

PROCEDIMIENTOS:
QUÉ DEBE HACER (en un plazo de 90 días) DESPUÉS DE LA AUDIENCIA RESPECTO LA CURATELA de un adulto o menor

Después de la audiencia judicial, hay numerosas tareas que deben realizarse. Algunas de estas tareas deben realizarse antes de que oficialmente se le considere curador del patrimonio de la persona protegida. Se deberá cumplir con las otras obligaciones dentro de los 30 días del nombramiento. Muchas de las tareas tienen que terminarse y presentarse al tribunal 90 días calendario después de la expedición de las Cartas de curatela. Cerciórese de estudiar el programa de capacitación en el sitio de Internet antes mencionado para informarse de los períodos de reporte contable para la presentación de los documentos en estas series de documentos (paquetes).

LA PRIMERA SEMANA:

PASO 1: PAGAR una PÓLIZA DE FIANZA (GARANTÍA).

Cuando se le nombre curador, el tribunal ordenará que se pague una póliza de fianza (garantía) para cubrir todos los activos de propiedad de la persona protegida. Una fianza o garantía es una póliza de seguro, de manera que si el curador malversa el dinero, lo invierte mal o comete cualquier otro error, la persona protegida no sufrirá como resultado.

El precio de esa póliza de seguro puede pagarse con dinero de la persona protegida, pero el curador tiene que pagar la póliza de fianza (garantía). El monto de la fianza (garantía) por lo general será el equivalente del valor nominal de la propiedad de la persona protegida más un año de ingresos anticipados. Si el valor del patrimonio cambia, será necesario que usted solicite una orden del Tribunal para ya sea reducir o incrementar el monto de la garantía.

Pueden encontrarse agencias de fianza en el directorio telefónico local o en el Internet. Será necesario que pague la póliza de fianza (garantía) inmediatamente después de firmada la orden judicial, porque no se emitirán CARTAS de nombramiento sin un comprobante de que usted ha pagado la póliza de fianza.

PASO 2: VAYA a la SECRETARÍA DEL TRIBUNAL TESTAMENTARIO. Si el Juez / Comisionado concede la PETICIÓN para el nombramiento de un curador:

A. LLEVE los siguientes documentos originales a la Secretaría del Tribunal Testamentario.

- ORDEN PARA NOMBRAR curador
- CARTAS DE NOMBRAMIENTO
- ACEPTACIÓN DE LAS CARTAS DE NOMBRAMIENTO
- COMPROBANTE de póliza de fianza (garantía)

Cuando usted presente los documentos antes mencionados, el secretario:

- 1) Examinará la ORDEN PARA NOMBRAR y su comprobante de póliza de fianza,
- 2) Completará las CARTAS,
- 3) Le pedirá que FIRME la ACEPTACIÓN, y
- 4) Presentará los documentos originales.

B. PÍDALE al Secretario del Tribunal Testamentario que CERTIFIQUE una copia de las CARTAS de nombramiento para demostrar que usted tiene el nombramiento y la autoridad otorgados por el tribunal.

Nota: Una lista de las cuotas actuales está disponible en el Centro de auto servicio y de la Secretaría del Tribunal en el sitio web.

*Nota: Si no cuenta con los recursos para el pago de la cuota procesal y/o la cuota para la notificación de documentos por el Alguacil (Sheriff) o para la notificación por edicto, podrá solicitar una **prórroga** (plan de pago) cuando presente sus documentos ante la Secretaría del Tribunal. Hay **solicitudes para la prórroga** disponibles **gratis** en el Centro de autoservicio.*

C. Tenga presente los siguientes documentos en su expediente CONSERVADOR:

- 1. ORDEN PARA NOMBRAR.** *Quédese con una copia de esta orden para recordar lo que el Juez / Comisionado le ordenó que hiciera en este caso.*
- 2. CARTAS DE NOMBRAMIENTO.** *Quédese con una **copia certificada** de las CARTAS para mostrársela a toda persona que necesite saber que usted tiene la autoridad otorgada por el tribunal de desempeñarse como curador y en qué consiste esa autoridad.*
- 3. ORDEN PARA LOS CURADORES.** *Quédese con una copia de esta Orden y léala con frecuencia. Esta ORDEN contiene instrucciones generales acerca de lo que usted tiene que hacer como curador. Cerciórese de saber cuáles son sus obligaciones y lo que tiene que hacer según la ley.*

PASO 3: VAYA a la OFICINA DEL REGISTRADOR DEL CONDADO y REGISTRE las CARTAS de NOMBRAMIENTO. Además de registrar las CARTAS en el condado de residencia de la persona protegida, podría ser necesario que registre las CARTAS en más de una oficina del Registrador del condado (si la persona protegida tiene una residencia o realiza negocios en más de un condado). El acto de registro da al público aviso oficial de que a usted se le ha nombrado curador de la persona protegida. También crea un registro que lo identifica a usted como la única persona con derecho a transferir propiedad en nombre y representación de la persona protegida en el caso de que alguien tratase de vender o imponer gravámenes u otras obligaciones contra los bienes inmuebles.

- A. QUÉDESE con una copia certificada de las CARTAS de nombramiento para mostrársela a toda persona que necesite saber que usted tiene la autoridad otorgada por el tribunal de desempeñarse como curador y en qué consiste esa autoridad.**

EL PRIMER MES (Dentro de los 30 días después del nombramiento por orden judicial)

PASO 4: VAYA A la SECRETARÍA DEL TRIBUNAL TESTAMENTARIO para entregar y PRESENTAR el documento que se indica a continuación:

A. NOTIFICACIÓN de presentación.

- Dentro de los 30 días después de que la orden judicial lo nombre curador y usted registre las **Cartas**, la Oficina del registrador le enviará a usted la **copia registrada de las CARTAS de nombramiento** por correo. Deberá poder ver una marca en el documento que indique que se ha registrado y dónde puede encontrarse ese registro para referencia futura.*
- Llene el formulario de **NOTIFICACIÓN de PRESENTACIÓN** de esta serie de documentos (paquete).*
- LLEVE la copia registrada de las CARTAS de nombramiento y la NOTIFICACIÓN de presentación** a la Secretaría del Tribunal Testamentario y pídale al secretario que la archive con su caso.*

PASO 5: **NOTIFIQUE al Tribunal**, al Servicio Postal de los Estados Unidos y a otros proveedores de servicios acerca del cambio del domicilio de la persona protegida al domicilio del conservador.

PASO 6: **TOME RESPONSABILIDAD DE LA CUENTA.** Esto significa tomar control y proteger los activos de la persona protegida, en nombre y representación y para el beneficio del patrimonio de la curatela. Hay un número de maneras que usted puede hacer esto.

A. NOTIFIQUE a la INSTITUCIÓN o INSTITUCIONES FINANCIERAS de su nombramiento como curador. Haga una cita para reunirse con la institución financiera y lleve a la reunión los documentos que se indican a continuación:

1. Copia de la orden judicial que lo nombra curador,
2. Copia certificada de la CARTA DE NOMBRAMIENTO,
3. Número de Seguro Social de la persona protegida,
4. Fecha de nacimiento de la persona protegida,
5. Número(s) de cuenta de la persona protegida,
6. Formulario de Prueba de cuenta restringida PBC41f.

NOTA: Si la **orden judicial** que lo nombra curador, restringe una cuenta bancaria, cuenta de corretaje (inversiones) o cualquier otro activo, será necesario que usted presente este formulario de “Prueba de cuenta restringida” ante el tribunal **dentro de los 30 días** después de la expedición de la orden o cartas (RoPP22). Si el tribunal no ordena una cuenta restringida, pase por alto la parte (b) a continuación.

a. Presente todos los documentos antes mencionados al gerente del banco. Una vez que haya presentado su orden judicial, CARTA DE NOMBRAMIENTO y demás información al gerente del banco, solicite que el titular de la cuenta o las cuentas se cambie al nombre de la curatela. El propósito de esto es notificar a la organización (banco, empresa de corretaje, División de Vehículos Motorizados) que usted es la única persona que debe determinar cómo se mantendrá, gastará o administrará el activo.

*b. Pídale al gerente del banco que lo ayude a llenar el PBC41F “Prueba de cuenta restringida” (si la orden judicial o las cartas restringen alguna cuenta). Asimismo, pídale al gerente del banco que **FIRME** el FORMULARIO.*

c. Lleve el formulario de Prueba de cuenta restringida firmado al Secretario del Tribunal testamentario. Presente este FORMULARIO (firmado por el gerente del banco o institución financiera) ante el Secretario del Tribunal testamentario. La presentación de este formulario le indica al tribunal que usted ha obedecido la orden judicial para establecer correctamente la cuenta de la persona protegida.

B. CAMBIO DE TITULARIDAD DE VEHÍCULOS. Usted puede cambiar el nombre del titular de los vehículos de la persona protegida (automóviles, motocicletas, botes, vehículos de recreo o autocaravanas) al nombre de la curatela.

C. INVENTARIO de los ACTIVOS de la persona protegida. En su calidad de curador, será necesario que investigue y haga una lista de los activos de la persona protegida. El valor indicado en el inventario para un activo en particular es el valor a la primera fecha de nombramiento como curador. Todos los activos del patrimonio de la persona protegida deberán incluirse en el inventario. En esta serie de documentos (paquete), usted encontrará un formulario e instrucciones para completar el inventario.

Nota: Envíe por correo una copia del inventario a la persona protegida, si esta persona tiene 14 o más años de edad, y a otras "personas interesadas" que no han renunciado a su derecho de que se les notifique.

D. ARCHIVACIÓN.

1. *COMPILE y ORGANICE los registros, expedientes y documentos importantes de la persona protegida.*
2. *COMIENZE A MANTENER los registros y expedientes de la persona protegida y haga esto durante todo el período de su nombramiento como curador.*

E. CREE UN PRESUPUESTO para el patrimonio. Use los formularios e instrucciones específicos para “Cómo completar el presupuesto del patrimonio (Formulario 5)” de esta serie de documentos (paquete).

DENTRO DE LOS 90 DÍAS DESPUÉS DE LA AUDIENCIA:

PASO 7: COMPLETE un PRESUPUESTO/una CONTABILIDAD para el período de reporte contable de 9 meses. Por favor vea el formulario para el presupuesto/contabilidad (Formulario 5) y las instrucciones específicas en esta serie de documentos (paquete).

A. El primer presupuesto/contabilidad (Formulario 5) debe presentarse a más tardar 90 días calendario después de la expedición de las Cartas de nombramiento.

B. DECLARACIÓN DE HONORARIOS: Si está cobrando honorarios o está solicitando el reembolso de gastos, será necesario que llene la DECLARACIÓN DE HONORARIOS y que la presente ante el tribunal. Por favor vea el formulario de Declaración de honorarios e instrucciones en esta serie de documentos (paquete).

PASO 8: VAYA a la Secretaría del Tribunal testamentario y PRESENTE los documentos que se indican a continuación:

- Hoja de portada – Formulario PBC50f
- Prueba de cuenta restringida (si la orden judicial le exige hacerlo)
- Formulario para el Presupuesto / la contabilidad del patrimonio – Y -
 - LISTA 1: Declaración de los ingresos y desembolsos
 - HOJA DE DATOS FINANCIEROS A (si procede): Información detallada acerca de otros ingresos y desembolsos
 - LISTA 2: Declaración de activos netos
 - HOJA DE DATOS FINANCIEROS B (si procede): Información detallada de otro inventario y pasivos
 - LISTA 3: Declaración de la sostenibilidad de la curatela
 - HOJA DE DATOS FINANCIEROS C (si procede): Información detallada acerca de los ajustes
- Inventario
- Declaración de honorarios

***ADVERTENCIA**

- **Los documentos definidos como “confidenciales” requieren un manejo especial.**
- **Siga las “Instrucciones para el manejo especial de documentos confidenciales” (página siguiente)**

Toda la información, documentos y anexos del Formulario 5 son documentos confidenciales y requieren un manejo especial. Cuando se presenten información y documentos confidenciales ante la Secretaría del Tribunal, ponga el documento original en un sobre con la inscripción del nombre y número de caso, el nombre del documento que se está presentando, el nombre de la parte que está presentando el documento, y un rótulo que diga "Documento confidencial".

**¡IMPORTANTE! INSTRUCCIONES PARA EL MANEJO ESPECIAL*
para INFORMACIÓN y DOCUMENTOS CONFIDENCIALES**

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL*

LA INFORMACIÓN DEFINIDA O DESIGNADA COMO “INFORMACIÓN CONFIDENCIAL” DEBERÁ PRESENTARSE ANTE LA SECRETARÍA EN SOBRES SEPARADOS NO SELLADOS (9 PULG. X 12 PULG.).*

A continuación se indica la INFORMACIÓN que se define como “Confidencial”

- El número de Seguro Social de una persona con vida;
- Todo número de cuenta de una cuenta financiera (a menos que se limite a sólo los últimos 4 dígitos). El término “cuenta financiera” incluye
 - una cuenta de tarjeta de crédito
 - una cuenta de tarjeta de débito
 - una cuenta bancaria
 - una cuenta de corretaje (inversiones)
 - una póliza de seguro
 - un contrato de rentas vitalicias (anualidades)
- Cualquier otra información que el tribunal ordene como “confidencial”.

DOCUMENTOS CONFIDENCIALES*

LOS DOCUMENTOS DEFINIDOS O DESIGNADOS COMO “DOCUMENTOS CONFIDENCIALES” DEBERÁN PRESENTARSE ANTE LA SECRETARÍA EN SOBRES SEPARADOS NO SELLADOS (9 PULG. X 12 PULG.).*

A continuación se indican los DOCUMENTOS que se definen como “Confidenciales”:

- Formulario de información testamentaria
- Reportes, registros y expedientes médicos
- Inventarios y avalúos
- Contabilidades
- Informes crediticios
- Cualquier otro documento que el tribunal ordene como “confidencial”.

*Se requiere un sobre separado para cada documento confidencial y la información que se indica a continuación **tiene que** aparecer en el exterior de cada sobre:*

1. **Nombre y número de caso** (“En lo referente a “xxxxx” y “PB 2009xxxxx”),
2. **Nombre del documento** (“Contabilidad anual”, “Reporte anual”, “Registros y expedientes médicos”, etc.)
3. **Nombre de la parte que está presentando el documento**, y
4. **las palabras “Documento confidencial”**

** Exigido por el Reglamento Estatal de Procedimientos Testamentarios de Arizona (Regla 7)*