

INFORMAL PROBATE

(Testamentarías sin formalidad)

4

Closing the Estate as Personal Representative

(Instruction Packet)

*(Cierre del patrimonio como
representante personal)*

(Serie de instrucciones)

TESTAMENTARIÁS SIN FORMALIDAD

PARTE 4: CIERRE DEL PATRIMONIO

*Esta serie de documentos contiene información general e instrucciones para cerrar el patrimonio como representante personal, independientemente de la existencia de un testamento. Los artículos indicados en **NEGRILLA** son formularios que deberá presentar ante el Tribunal. Los artículos que no están en negrilla son instrucciones o procedimientos. ¡No copie ni presente esas páginas!*

<i>Orden</i>	<i>Título</i>	<i>Núm. de Págs.</i>
<i>1</i>	<i>Tabla de materias (esta página)</i>	<i>1</i>
<i>2</i>	<i>Procedimiento: Cómo cerrar el patrimonio</i>	<i>2</i>
<i>3</i>	<i>Instrucciones: Cómo llenar la declaración de cierre</i>	<i>1</i>

El Tribunal Superior de Arizona del Condado de Maricopa cuenta con los derechos de autor sobre los documentos que recibió. Se le autoriza utilizarlos con fines legítimos. Estos formularios no deberán usarse en la práctica no autorizada de la ley. El Tribunal no asume responsabilidad alguna y no acepta obligación alguna por las acciones de los usuarios de estos documentos, ni por la confiabilidad de su contenido. Estos documentos se revisan continuamente y tienen vigencia sólo para la fecha en que se reciben. Se le recomienda verificar constantemente que posea los documentos más actualizados.

Procedimientos: Cómo Cerrar el Patrimonio

Utilice esta serie de documentos si:

- ✓ Usted fue nombrado representante personal del patrimonio, independientemente o no de la existencia de un testamento, hace más de cuatro meses.
- ✓ Usted publicó la Notificación A Los Acreedores conforme a la ley, hace más de cuatro meses.
- ✓ El patrimonio fue totalmente administrado y usted quiere cerrarla.

Cómo Cerrar El Patrimonio: Después de haber pagado los reclamos y distribuidos los bienes de la sucesión, estará listo para cerrarla. Deberá hacer lo siguiente:

1. **Llenar la declaración de cierre:** Vea el formulario de instrucción llamado Instrucciones: Cómo llenar la Declaración de Cierre.
 2. **Envíe una copia de la declaración de cierre:** Envíe por correo una copia de la Declaración de Cierre a cada beneficiario del patrimonio, a los acreedores y reclamantes y a los que hayan interpuesto una demanda de notificación de los procedimientos. Mantenga un registro de cuándo y a quiénes envió la Declaración de Cierre.
 3. **Registre la Declaración de cierre original:** Podrá llevar La Declaración de Cierre al tribunal o podrá enviarla por correo al tribunal.
- **Personalmente.** Registre la Declaración de Cierre original ante el Secretario del tribunal superior en una de las siguientes ubicaciones, y traiga una copia de la Declaración de Cierre consigo para que la pueden sellar como copia fiel,

Clerk of Superior Court
250 West Second Street
Yuma, AZ 85364

También, solicite que una copia de la Declaración de Cierre sea certificada con la fecha y devuelta a usted. Esto asegurará que su expediente contendrá una copia de la Declaración Jurada en la que se certifique la fecha de registro ante el secretario del tribunal testamentario.

4. **Orden de comparecencia a la audiencia:** En la mayoría de los casos de testamentarías sin formalidad, no se fija una audiencia. Sin embargo, si una Orden de comparecencia a una audiencia ha sido fijada debido a que no se registró una Declaración de Cierre, usted tendrá dos opciones:

- Si el patrimonio fue totalmente administrado y está listo para su cierre, registre la Declaración de Cierre original, conforme a las instrucciones indicadas anteriormente. Envíe luego una copia de su Declaración de Cierre certificada, con una nota al comisionado asignado a su caso, solicitando que la audiencia sea cancelada. Dirija el envío al comisionado asignado a su caso, a la siguiente dirección:

Comisionado _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

Comisionado _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

Envíe por correo o entregue la Declaración De Cierre al comisionado ante el cual la orden de comparecencia tendrá efecto, con la suficiente antelación para que pueda recibirla por lo menos 5 días antes de la audiencia. Podrá confirmar antes de la audiencia el recibo de la copia por el comisionado y la cancelación de su audiencia, llamando al asistente judicial del comisionado al número de teléfono arriba indicado. Recibirá una notificación algunos días después de la fecha programada para la audiencia confirmando su cancelación.

Nota: El tribunal no puede devolver las llamadas de larga distancia.

O

- Si el patrimonio no ha sido totalmente administrado y no está listo para su cierre, no registre la Declaración de Cierre. El representante personal deberá comparecer a la audiencia o, en caso de residir fuera de Arizona, hacer los arreglos para comparecer a la audiencia por teléfono. Las audiencias telefónicas pueden ser arregladas llamando al asistente judicial del comisionado a los números de teléfono indicados anteriormente. En la audiencia,
 - 1) Se espera del representante personal indicar al comisionado el estado de la administración del patrimonio, incluyendo las tareas pendientes antes del cierre de la sucesión, Y
 - 2) El tribunal fijará fechas límite para completar las tareas y para la presentación de la Declaración de Cierre.

INSTRUCCIONES: CÓMO LLENAR LA DECLARACIÓN DE CIERRE

El representante personal del patrimonio deberá llenar la DECLARACIÓN DE CIERRE para cerrar el patrimonio. Siga estos pasos para hacerlo:

PASO 1

Subtítulo

Escriba su nombre, dirección, ciudad, estado, código postal, y número de teléfono. A continuación escriba el nombre de la persona fallecida, y el número de su caso en el tribunal.

Acápito 1

Designación como representante personal: Escriba la fecha en que fue designado representante personal del patrimonio.

Acápito 2

Notificación a los acreedores: Escriba la fecha de la primera publicación para notificar a los acreedores.

Acápito 3

Administración del patrimonio: Enumere los nombres de los acreedores y otros reclamantes cuyos reclamos contra la sucesión no hayan sido invalidados o que no hayan sido pagados. Si no hubo ninguno, escriba “none” en el espacio correspondiente.

Acápito 4

Distribución de bienes: Esta declaración indica al tribunal que usted distribuyó todos los bienes del patrimonio a las personas correspondientes.

Acápito 5

Envío por correo de la declaración de cierre: Asegúrese de enviar por correo una copia de la DECLARACIÓN DE CIERRE a todas las personas que recibieron de usted bienes de este patrimonio, a todos aquellos cuyos intereses fueron afectados por la administración de la sucesión, Y a todos los acreedores o reclamantes cuyos reclamos contra la sucesión no fueron descartados o no fueron pagados.

Acápito 6

Rendición de cuentas: Asegúrese de haber enviado por correo o entregado una copia de la contabilidad a aquellos cuyos intereses fueron afectados por la administración de la sucesión.

Acápito 7

Reclamos: Si escribió “none” en el acápite 3, escriba “none” también en este espacio. Si enumeró los acreedores y otros reclamantes en el acápite 3, especifique los arreglos de pago con cada acreedor o reclamante.

Firmas

Deberá firmar la DECLARACIÓN DE CIERRE en presencia de un notario público. El notario público deberá firmar y fechar también la DECLARACIÓN DE CIERRE. Recuerde de llevar consigo una identificación válida con fotografía, al notario.

PASO 2

Vea el formulario de instrucción del Centro de autoservicio llamado Procedimientos: Cómo cerrar la sucesión.

INFORMAL PROBATE

(Testamentarías sin formalidad)

NO HAGA COPIAS O
PRESENTE DE ESTA PAGINA
4

Closing the Estate as Personal Representative

(Forms Packet)

*(Cierre del patrimonio como
representante personal)*

(Serie de formularios)

CENTRO DE AUTOSERVICIO

*TESTAMENTARIAS SIN FORMALIDAD
CÓMO CERRAR LA SUCESIÓN DE LA PERSONA FALLECIDA*

LISTA DE CONTROL

Utilice los formularios e instrucciones en esta serie de documentos sólo si los siguientes factores se aplican a su situación:

- ✓ *Si fue designado representante personal de la sucesión de la persona fallecida; Y*
- ✓ *Si la persona dejó o no dejó un testamento; Y*
- ✓ *Si usted presentó una rendición de cuentas final y la Escritura de división hereditaria; Y*
- ✓ *Si desea cerrar el patrimonio y el caso judicial; Y*
- ✓ *Si por lo menos han transcurrido 4 meses desde su designación como representante personal y 4 meses desde la fecha de la primera publicación de la Notificación a los acreedores.*

LÉASE: *Se recomienda que consulte con un abogado antes de presentar sus documentos ante el Tribunal para evitar resultados inesperados. En el sitio web del Centro de Auto-Servicio se ofrece una lista de abogados que pueden aconsejarle sobre el manejo del caso o para desempeñar determinadas funciones, además de una lista de mediadores aprobados por el tribunal.*

CENTRO DE AUTOSERVICIO

TESTAMENTARIAS SIN FORMALIDAD

PARTE 4: CIERRE DEL PATRIMONIO

*Esta serie de documentos (paquete) contiene formularios judiciales e instrucciones para la presentación de testamentarías sin formalidad. Los artículos indicados en **NEGRILLA** son formularios que deberá presentar ante el Tribunal. Los artículos que no están en negrilla son instrucciones o procedimientos. ¡No copie ni presente esas páginas!*

<i>Orden</i>	<i>Título</i>	<i>Núm. Pp.</i>
<i>1</i>	<i>Lista de control para el cierre del patrimonio</i>	<i>1</i>
<i>2</i>	<i>Tabla de materias (esta página)</i>	<i>1</i>
<i>3</i>	<i>“Declaración de cierre y evidencia del envío por correo de la misma”</i>	<i>3</i>

El Tribunal Superior de Arizona del Condado de Maricopa cuenta con los derechos de autor sobre los documentos que recibió. Se le autoriza a utilizarlos con fines legítimos. Estos formularios no deberán usarse en la práctica no autorizada de la abogacía. El Tribunal no asume responsabilidad alguna y no acepta obligación alguna por las acciones de los usuarios de estos documentos, ni por la confiabilidad de su contenido. Estos documentos se revisan continuamente y tienen vigencia sólo para la fecha en que se reciben. Se le recomienda verificar constantemente que posea los documentos más actualizados.

OJO: Todos los formularios deberán completarse en inglés. De lo contrario, no se le permitirá presentar sus documentos en la Secretaría del Tribunal

FOR CLERK'S USE ONLY
(Para uso de la Secretaría solamente)

Person Filing: _____

(Nombre de persona)

Address (if not protected): _____

(Mi domicilio) (si no protegida)

City, State, Zip Code: _____

(ciudad, estado, código postal)

Telephone: / (Número de Tel.) _____

Email Address: _____

(Dirección de correo electrónico)

Lawyer's Bar Number: / (Número de colegio abogado) _____

Licensed Fiduciary Number: / (Licencia número Fiduciario:) _____

Representing Self, without a Lawyer or Attorney for Petitioner OR Respondent

(Representando Sí mismo, sin un abogado o Abogado para Peticionante O Demandado)

**SUPERIOR COURT OF ARIZONA
YUMA COUNTY
(TRIBUNAL SUPERIOR DE ARIZONA
CONDADO DE YUMA)**

In the Matter of the Estate of:

(Asunto del patrimonio de:)

Case Number _____

(Número de caso)

(Name of the person who died)

(Nombre de la persona fallecida)

**CLOSING STATEMENT and
PROOF OF MAILING/DELIVERY
CLOSING STATEMENT**

(DECLARACIÓN DE CIERRE y
EVIDENCIA DE ENVÍO POR CORREO O
ENTREGA DE LA DECLARACIÓN DE
CIERRE)

I am the Personal Representative of this Estate, and I make these statements under oath.

(Soy el representante personal de este patrimonio, y declaro bajo juramento lo siguiente.)

1. **Appointment as Personal Representative.** I was appointed as the Personal Representative of this Estate on _____ (date), more than four months before the date of this Closing Statement.

(Designación de representante personal. Fui designado como representante personal de esta sucesión, en fecha de XXXX (fecha), más de cuatro meses antes de la fecha de esta declaración de cierre).

2. **Notice to Creditors.** The Notice to Creditors was published according to law. The first publication occurred on _____ (date), more than four months before the date of this Closing Statement.

(Notificación a los acreedores. La notificación a los acreedores fue publicada conforme a la ley. La primera publicación tuvo lugar en fecha de XXXX (fecha), más de cuatro meses antes de la fecha de esta declaración de cierre.)

3. **Administration of Estate.** The Estate has been fully administered by making payment, settlement or other disposition of all expenses of administration, and all taxes and claims that have accrued against the Estate with the following exceptions: (List the exceptions.)

(Administrador del Patrimonio. El patrimonio ha sido totalmente administrado efectuando pagos, transacciones, y ocupándose de los demás gastos de administración, así como de los impuestos y reclamos acumulados contra la sucesión, con las siguientes excepciones: (Enumere las excepciones.))

4. **Distribution of Assets.** I have distributed all of the assets of the Estate to the persons entitled to distribution.

(Distribución de los bienes. He distribuido los bienes del patrimonio a las personas con derecho a recibirlos.)

5. **Mailing Closing Statement.** I am sending a copy of this Closing Statement to all of the people to whom I distributed property of this Estate, to all people whose interests are affected by the administration of the Estate, and to all creditors or other claimants whose claims against the Estate are not barred or were not paid.

(Envío por correo de la Declaración de cierre. Estoy enviando una copia de esta Declaración de cierre a aquellos que recibieron bienes de esta sucesión, a todos los interesados en la administración de la misma, y a todos los demás acreedores u otros reclamantes cuyas reclamaciones contra el patrimonio no fueron invalidadas o no fueron pagadas.)

6. **Accounting.** I have mailed or delivered a copy of the full written accounting of the Estate to the people whose interests are affected by the administration of the Estate, including guardians ad litem, conservators and guardians.

(Contabilidad. He enviado por correo o entregué una copia de toda la contabilidad del patrimonio a los afectados por la administración del patrimonio, incluyendo a los tutores ad litem, curadores, y tutores.)

7. **Claims.** With respect to any claim listed above in paragraph 3 that has not been paid and that is not barred, I have distributed the Estate subject to possible liability, with the agreement of the distributees, or the following arrangements have been made to accommodate outstanding liabilities: (List arrangements.)

(Reclamos. En cuanto a los reclamos indicados en el acápite 3 anterior, que no hayan sido pagados y no hayan sido invalidados, he distribuido la sucesión, sujeto a una posible responsabilidad, con la anuencia de los beneficiarios, o se acordó lo siguiente para tratar el tema de las obligaciones pendientes: (Enumere los arreglos.))

Signature of Personal Representative
(Firma del representante personal)

STATE OF ARIZONA)
County of _____)ss.
ESTADO DE ARIZONA)
Condado de XXXX)ss.

I, being duly sworn, state that I am the Personal Representative for the above Estate, and that the statements in the Closing Statement are accurate and complete to the best of my knowledge and belief. I also state that a copy of this closing statement was mailed to the following individuals on the date(s) and at the address(es) below.

(Yo, suscrito(a), debidamente juramentado, declaro ser el representante personal de la sucesión anteriormente mencionada, y que las declaraciones de cierre son exactas y completas a mi leal entender. Declaro asimismo que una copia de esta declaración de cierre fue enviada por correo a las siguientes personas en la fecha o fechas y a la dirección o direcciones indicadas más adelante.)

Signature of Personal Representative
(Firma del representante personal)

This Closing Statement was subscribed and sworn to before me this _____ day of _____, _____, by the above named person.

(Esta declaración de cierre fue suscrita y jurada ante mí en este día de XXXX, por la persona arriba indicada.)

STATE OF _____
(ESTADO DE)

COUNTY OF _____
(CONDADO DE)

Subscribed and sworn to or affirmed before me this: _____ by / (por)
(Jurado o aseverado ante mí en la fecha de hoy:) (date) / (fecha)

_____.

(notary seal) / (sello notarial)

Deputy Clerk or Notary Public
(Secretario Auxiliar o Notario público)

A copy of the Closing Statement was mailed to the following individuals:

(Copias de la declaración de cierre fueron enviadas a las siguientes personas:)

Name	Address	Date Mailed/Delivered
<i>(Nombre)</i>	<i>(Dirección)</i>	<i>(Fecha de envío/entrega)</i>

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____