

GUARDIANSHIP (*TUTELA*)

NO HAGA COPIAS O
PRESENTE DE ESTA PAGINA

4

Part 4: What to do After the Court Hearing for an Adult or a Minor*

(Instructions Packet)

*(Parte 4: Qué hacer después de la audiencia judicial para un
Adulto o una Menor)**

(Sólo instrucciones)

**PARA LA DESIGNACIÓN DE UN(A) TUTOR(A)
PERMANENTE
PARA UN ADULTO O UNA MENOR***

PARTE 4: Qué hacer después de la audiencia judicial

(Sólo instrucciones)

Esta serie de documentos (paquete) contiene formularios judiciales e instrucciones para la presentación para la designación de un(a) tutor(a) permanente para un adulto o una menor. 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!

Orden	Título	Núm. de páginas
1	Tabla sobre instrucciones en esta serie	1
2	Procedimientos: Qué hacer después de la audiencia judicial	3
3	Instrucciones: Cómo completar el “Informe anual del tutor”	2
4	Información útil: Manejo especial para los documentos confidenciales	1
5	Pautas de honorarios fiduciarios	4
6	Procedimientos con respecto a “Prueba de la cuenta restringida” *	1

* **Sólo** en el caso ordenada por el tribunal.

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: QUÉ DEBE HACER DESPUÉS DE LA AUDIENCIA DEL TRIBUNAL-- TUTELA DE UN ADULTO O MENOR*

PASO 1 *Qué debe hacer después de que termina la audiencia:*

A. VISITE AL SECRETARIO, REGISTRADOR DE LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA: En caso de que el juez/ comisionado otorgue la PETICIÓN PARA UN NOMBRAMIENTO, tendrá que llevar los originales de los siguientes documentos:

- **ORDEN DE LA DESIGNACIÓN,**
- **las CARTAS Y**
- **la ACEPTACIÓN DE LA DESIGNACIÓN** al Secretario, Registrador de testamentos.

Cuando usted lleve los documentos que se mencionan anteriormente, el Secretario:

- *revisará la ORDEN,*
- *completará las CARTAS,*
- *le hará que firme la ACEPTACIÓN, Y*
- *presente los originales*

Nota: Debe pedirle al Secretario que certifique una copia de las cartas para comprobar que tiene la designación y autoridad del tribunal. Existe una cuota de certificación más por copia página para llevar a cabo este procedimiento.

B. FIANZA: En caso de que el juez/ comisionado no haya renunciado a la fianza y ordenó que usted presentara una fianza por cierto monto, llame a una afianzadora, compre la fianza y presente la prueba del monto de la fianza original ante el tribunal. Haga esto de inmediato después de que se firme la orden, ya que no se emitirá ninguna carta sin la fianza.

C. CARTAS DE DESIGNACIÓN: Conserve una copia certificada de las Cartas para comprobar a cualquier persona que necesite saber que usted tiene la facultad del tribunal para actuar como tutor y curaduría y cuál es la facultad.

D. ORDEN DE DESIGNACIÓN: Conserve una copia de esto para recordar lo que el juez/comisionado le ordenó hacer específicamente en este caso.

E. LA ORDEN A LOS TUTORES: Conserve una copia de esto y léala con frecuencia. Esta orden contiene las instrucciones generales acerca de lo que se requiere hacer como tutor. Asegúrese de que sabe sus obligaciones y haga lo que tiene que hacer ante la ley.

PASO 2 *Qué más debe hacer después de la audiencia judicial:*

- A. **REPORTE ANUAL DEL TUTOR.***
Reporte anual del tutor definidos como “confidential document” documentos confidenciales”.

***AVISO**

- *Documentos definidos como “confidenciales” requieren un manejo especial.*
- *Refiérase a “Manejo especial de documentos confidenciales” en la siguiente página para información importante.*
-

B. **CUANDA PRESENTAR REPORTE ANUAL DEL TUTOR**

1. *El primer reporte anual del tutor* deberán cubrir el período de tiempo a partir de la fecha de la firma de las primeras CARTAS DE NOMBRAMIENTO provisional o permanente por parte de la Secretaría del Tribunal hasta el último días del NOVENO (9º) mes después de esto, y deberán presentarse en el aniversario de la fecha de las CARTAS o antes.*
2. *El reporte anual para cada año después del primero deberán cubrir los siguientes 12 meses después del período de reporte previo y deberán presentarse en el aniversario de la fecha de las CARTAS o antes.*

*Quando desee dejar de ser tutor, deberá presentar una **Petición para Exonerar y/o Terminar**. Estos formularios están disponibles en el Centro de autoservicio en la serie de documentos denominada **Tutela/Curaduria: Terminacion y/o Exhonorar**.*

- C. **DECLARACIÓN DE HONORARIOS** *Si está cobrando honorarios o solicitar el reembolso de los gastos, también deberá presentar la declaración de honorarios ante el Secretario del tribunal.*

Siga el "Instrucciones especiales de manejo de documentos confidenciales"

(Página siguiente).

IMPORTANTE! INSTRUCCIONES MANEJO ESPECIAL para:

“DOCUMENTOS CONFIDENCIALES”

LOS DOCUMENTOS DESIGNADOS COMO “DOCUMENTOS CONFIDENCIALES” SE PRESENTEN A LA SECRETARÍA EN SOBRES NO SELLADOS DE 9 PULG. X 12 PULG. DE TAMAÑO*.

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 deberá aparecer en el exterior de cada sobre:

- 1. Nombre y número de caso*
- 2. Nombre del documento,*
- 3. Nombre de la parte que está presentando el documento, y*
- 4. Las palabras “CONFIDENTIAL DOCUMENT”*

“INFORMACIÓN CONFIDENCIAL” en DOCUMENTOS no CONFIDENCIALES

LOS DOCUMENTOS QUE NO ESTÉN OFICIALMENTE DESIGNADOS COMO “DOCUMENTO CONFIDENCIAL” NO CONTENGAN “INFORMACIÓN CONFIDENCIAL”*
como por ejemplo:

- *el Número de Seguro Social de una persona con vida y/o*
- *tampoco los números de cuentas financieras, los que incluye los números de tarjetas de crédito, cuentas bancarias y de corretaje, pólizas de seguro y contratos de rentas vitalicias, etc., a menos que se muestren solamente los últimos 4 dígitos.*

El tribunal puede ordenar (o usted puede presentar un pedimento para solicitar una orden judicial) que: *

- 1. un documento que contenga información confidencial se presente como “Confidential Document” (documento confidencial), o*
- 2. la información confidencial contenida en un documento no confidencial se cubra o esconda (“edite”).*

*** como lo exige el Artículo 7 , la Regla 7 del Reglamento Estatal de Procedimientos Testamentarios del Estado de Arizona (Rule 7, Arizona Rules of Probate Procedures)**

INSTRUCCIONES: CÓMO LLENAR EL INFORME ANUAL DEL TUTOR

UTILICE ESTA SERIE DE DOCUMENTOS si ha sido designado como el tutor para el pupilo, y ha pasado un año desde su designación. Debe LLENAR este formulario cada año que pase como tutor para el pupilo en o antes de la fecha en que las **cartas de nombramiento**. Siga los siguientes pasos para contestar este formulario:

PASO 1 Conteste el INFORME ANUAL DEL TUTOR. Utilice tinta negra!!!

Párrafo 1: Escriba la siguiente información:

- El nombre del pupilo (la persona de la que es tutor).
- La fecha de nacimiento, la dirección y el número de teléfono del pupilo.

Párrafo 2: Conteste lo siguiente:

- Describa en dónde vive el pupilo (no la dirección). Aspectos a incluir aquí son si es una casa privada, una pensión, o un asilo. ¿Cuánta gente vive en el cuarto del pupilo? Quién cuida al pupilo, otros aspectos Y
- El nombre de la persona a cargo o el nombre del lugar en donde vive el pupilo, la dirección, y el número de teléfono.

Párrafo 3: Escriba el nombre del doctor actual del pupilo, su dirección y número de teléfono.

Párrafo 4: Proporcione la siguiente información acerca de la salud mental y física del pupilo:

- Escriba la fecha en que el pupilo consultó por última vez a un doctor.
- Describa cualesquiera cambios en la salud del pupilo, Y
- Asegúrese de anexar una copia actualizada del INFORME del doctor acerca de la salud mental y física actual del pupilo.

Párrafo 5: Información acerca del tutor del pupilo. Esta es información acerca de usted. Proporcione su nombre, dirección y número de teléfono.

Párrafo 6: Información acerca del tutor.

- Escriba el número de veces que ha visto al pupilo en los últimos 12 meses, y la fecha de su última visita.
- Luego diga al juez / comisionado si piensa que la tutela debe continuar o no y las razones por las que debería o no continuar.

Párrafo 7: Información acerca de la persona responsable de los bienes del pupilo.

- Escriba el nombre, la dirección, y el número de teléfono de la persona responsable de los bienes del pupilo. Si el pupilo no tiene ningún activo, entonces escriba N/A para no aplicable.

Párrafo 8: Información acerca de servicios de agencias estatales, del condado y federales.

- *Si el pupilo recibe cualquier servicio estatal, del condado o federal, escriba el nombre de la agencia, y describa los servicios que el pupilo recibe. Si el pupilo no recibe ningún servicio, escriba “no”.*

Firma: Asegúrese de fechar el documento, fírmelo y escriba con letra de molde su nombre.

Declaración jurada por correo: Escriba el nombre la y dirección de la gente a la que le envió por correo una copia del INFORME ANUAL y la fecha en la que lo hizo. Luego firme y ponga su nombre para mostrar que envió el documento.

PASO 2 *Lea la serie de documentos del Centro de autoservicio: Cómo presentar el INFORME anual del tutor.*

Manejo Especial Para

*Documentos Confidenciales**

Cada "documento confidencial" se presentará a la Secretaría del Tribunal Superior en su propio sobre (9" x 12") sin sellar. * Los documentos que se indican a continuación se definen como "confidenciales:"

- *Formularios de información testamentaria*
- *Reportes, registros y expedientes médicos*
- *Presupuestos*
- *Inventarios y avalúos*
- *Contabilidades*
- *Informes crediticios*
- *Cualquier otro documento que el tribunal ordene como "Confidencial"*

*Se requiere un sobre separado para cada documento confidencial, así como para cada copia del documento confidencial. La siguiente información deberá aparecer en la parte exterior de cada sobre:

1. *Nombre y número de caso*
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"*

*"Información Confidencial" en Documentos No Confidenciales**

Los documentos que no estén rotulados y presentados como "Confidenciales" no deberán contener información confidencial,* como:

- *El Número de Seguro Social de una persona con vida y/o*
- *Ni tampoco los números de cuentas financieras, los que incluye los números de tarjetas de crédito, cuentas bancarias y de corretaje, pólizas de seguro y contratos de rentas vitalicias; y cuentas de pensiones, repartición de utilidades, o de jubilación, a menos que se muestren solamente los últimos 4 dígitos*
- *Cualquier otra información que el tribunal ordene como "Confidencial"*

El tribunal podrá ordenar por cuenta propia, o a solicitud de cualquier parte, que:

1. *Un documento que contenga información confidencial se presente como "un documento confidencial" o*
2. *Que la información confidencial contenida en un documento no confidencial se edite (se cubra o esconda).*

Está prohibido presentar información confidencial en un documento no confidencial. El tribunal podrá imponer las sanciones del caso a una persona que contravenga las reglas de confidencialidad.

**Regla 8, Reglamento Estatal de Procedimientos Testamentarios del Estado de Arizona*

**DIRECTRICES PARA LOS HONORARIOS DEL FIDUCIARIO PÚBLICO
ABRIL DE 2008**

El Reglamento Estatal de Procedimientos Testamentarios del Estado de Arizona (ARPP), vigente a partir del día 1ro de enero de 2009, permite que se hagan los arreglos necesarios para honorarios “razonables”, ya sea por hora o de otra forma. La Regla 33 del ARPP que rige la compensación de los fiduciarios indica que a un fiduciario se le puede exigir que presente declaraciones detalladas de los servicios suministrados y, si no se le está remunerando por hora, una explicación de los honorarios acordados y cómo se calcularon los honorarios.

El Tribunal Superior en el Condado de Yuma aprobó la lista de cuotas y honorarios para la Oficina del Fiduciario Público en el Condado de Yuma (Orden Administrativa 2009-053) en el mes de abril del año 2008.

- *No es **obligatoria** para los fiduciarios privados, pero podría ser útil como una guía informal para lo que podría considerarse como cuotas y honorarios razonables.*
- *Sírvase tomar nota de que la Oficina del Fiduciario Público **objeterá** a toda reclamación de honorarios excesivos.*

NOTAS:

- A.** *Los honorarios extraordinarios se deben justificar demostrando la necesidad y facturar a una tarifa razonable por horas.*
- B.** *Los costos extraordinarios deben ser necesarios, razonables y documentados.*
- C.** *Cualesquiera honorarios extraordinarios anticipados se deben explicar en el plan de administración del patrimonio y en la declaración y declaración jurada de honorarios detallados del fiduciario.*
- D.** *Los servicios de acompañamiento no deben ser superiores a \$15.00 por hora además del kilometraje de \$0.29/milla. Estos son servicios de acompañamiento superiores al contacto mensual del trabajador social cubierto por los honorarios anuales del tutor. (Vea #2 bajo programa de honorarios sugerido).*
- E.** *Los servicios por contrato o “recursos externos” (aquellos servicios no llevados a cabo por un empleado del fiduciario) proporcionados al pupilo o persona protegida para tales cosas como servicios de contabilidad, preparación de impuestos, visitas, servicios de tutela, administración de inversiones y de libros se deben facturar a la persona protegida la misma cantidad pagada por el fiduciario por cada servicio.*

El tribunal no apoya la práctica de que un fiduciario “aumente” o agregue un margen de ganancia a los servicios que el fiduciario no proporciona con sus propios empleados. Por ejemplo, si el fiduciario utilizó un contador externo para preparar la contabilidad mediante honorarios de \$250.00, al fiduciario se le permite cobrar a la persona protegida sólo los \$250.00. Al fiduciario se le permite cobrar por cualquier servicio relacionado proporcionado por éste como una supervisión o monitoreo del proveedor de servicio por contrato.

A. DEBERES DEL FIDUCIARIO - SERVICIOS TÍPICOS DEL PRIMER AÑO

I. Antes de la designación del tribunal

- a.** *Conocer al cliente prospecto y valorar el estado mental y físico del cliente, necesidad de tutela, curaduría, o ambas; valorar las necesidades de colocación.*
- b.** *Ponerse en contacto con la familia / amigos con respecto a la referencia, estado del cliente prospecto, posibles procesos judiciales, y disposición para servir.*
- c.** *Obtener información financiera. (Cuando la referencia sea de Servicios de protección al adulto o de un abogado, esta información por lo general está completa. Si la remisión es de otra fuente, como un trabajador social del hospital, esta información puede estar incompleta.) Puede requerir establecer una relación con el prospecto de cliente para revisar los registros financieros del cliente. (Los registros financieros pueden estar en “buen estado” o en bolsas, cajas, y debajo de las camas.)*
- d.** *Póngase en contacto con un médico para su opinión y para obtener un reporte médico. (Puede requerir llevar al prospecto de cliente al consultorio del médico).*
- e.** *Reúnase con el abogado para proporcionar información del caso e iniciar los procedimientos legales.*
- f.** *Vigile al posible cliente (cuando sea necesario) mientras esté pendiente el proceso judicial.*

2. Obtenga una designación del juez

- a. Asista a la audiencia.
- b. Obtenga garantía de cumplimiento de obligaciones.
- c. Obtenga copias certificadas de las cartas.

3. Después de la designación del tribunal

- a. Registre cartas, si hay propiedad real.
- b. Cambie la dirección de correo para el correo del cliente.
- c. Obtenga toda la información de aseguranza
- d. Póngase en contacto con todas las instituciones financieras para cerrar las cuentas, transferir fondos, cancelar cuentas, restringir cuentas y cambiar la dirección de correo para los estados de cuenta, etc.
- e. Cambie el beneficiario para los pagos de seguro social.
- f. Póngase en contacto con todas las fuentes de ingreso para cambiar las direcciones de correo.
- g. Póngase en contacto con todas las compañías de aseguranza médica y otras compañías de aseguranzas para obtener información acerca de la cobertura y para cambiar la dirección de correo.
- h. Si hay bienes raíces, obtenga el reporte de la condición de la escritura y un avalúo, si es necesario.
- i. Si hay bienes raíces, póngase en contacto con el Asesor y con el Tesorero del Condado para cambiar la dirección de correo de todos los registros.
- j. Si hay un automóvil, obtenga el título o duplique el título y revise la cobertura de seguro de responsabilidad.
- k. Si hay acciones o bonos, ya sea que los transfiera al mismo nombre en una cuenta de correduría o cambie las direcciones de correo en todos los asuntos. Obtenga información de “base” cuando sea posible.
- l. Si hay mobiliario /propiedad personal, enumere y obtenga un avalúo cuando sea necesario.
- m. Determine el estado de impuestos, obtenga copias de formularios de años previos.
- n. Determine el estado testamentario, obtenga original o copia del testamento.
- o. Determine los arreglos funerarios.
- p. Obtenga la información solicitada para el certificado de defunción
- q. Prepare inventario para presentar ante el tribunal.

4. Colocación en un asilo. Supervise y coordine las necesidades del cliente

- a. Citas médicas, dentales y ópticas.
- b. Tratamientos médicos
- c. Medicamentos.
- d. Necesidades sociales y emocionales.
- e. Vestido y artículos personales.

B. DEBERES FIDUCIARIOS - SERVICIOS EXTRAORDINARIOS

1. Colocación en hogar (proporcionar servicios a domicilio las 24 horas)

- a. *Obtenga personal.*
- b. *Supervise al personal.*
- c. *Programe al personal.*
- d. *Prepare la nómina.*
 - i. *Calcule las retenciones en los cheques de pago.*
 - ii. *Prepare reportes trimestrales y anuales .*
 - iii. *Obtenga cobertura de compensación de trabajadores.*
 - iv. *Obtenga cobertura por desempleo.*
- e. *Manutención de la casa.*
- f. *Manutención del auto, si fuera necesario*
- g. *Supervisión de dinero del hogar.*
 - i. *Obtenga recibos.*
 - ii. *Conciliación mensual.*
- h. *Supervise y coordine las necesidades personales del cliente*
 - i. *Nutrición.*
 - ii. *Citas con el peluquero.*
 - iii. *Medicamentos.*
 - iv. *Tratamientos médicos*

2. Colocación en un hogar de cuidado para adultos: Supervise y coordine las necesidades del cliente

- a. *Citas médicas, dentales y ópticas.*
- b. *Tratamientos médicos*
- c. *Medicamentos.*
- d. *Necesidades sociales y emocionales.*
- e. *Vestido y artículos personales.*

3. Servicios de acompañamiento (vea las notas D y E anteriores con respecto a cargos)

- a. *Visitas sociales.*
- b. *Acompañamiento para almorzar, caminatas, compras.*
- c. *Preparar correspondencia.*
- d. *Visitas o seguimiento de rutina al médico y reporte de estado.*

C. FACTORES QUE PUEDEN CONSTITUIR SERVICIOS FIDUCIARIOS EXTRAORDINARIOS

1. *Revisión de papeles y documentos, que están en desorden, para identificar y localizar activos.*
2. *Notificación de bancos e instituciones financieras del estado del patrimonio.*
3. *Obtener información del registro de aseguranza.*
4. *Buscar en cajas o archivos en busca de información.*
5. *Grado de facilidad para acceder a la información.*
6. *Gran número de instituciones financieras para ponerse en contacto.*
7. *Desacuerdo o inconformidad de la familia.*
8. *Carácter y valores de los miembros de la familia, asociados de negocios de la persona protegida y otros.*

9. Nivel de cooperación del cliente / persona protegida.
10. Crisis médica o de colocación con la persona protegida.
11. Nivel de vigilancia necesitada por la persona protegida.

D. LISTA DE CONTROL PARA EVALUACIÓN DE HONORARIOS (para evaluación de casos con honorarios en duda)

1. ¿Qué son los gastos administrativos totales? Los honorarios del abogado, los honorarios del fiduciario, del contador, los del asesor de inversión, la preparación de impuestos, etc.
2. ¿Cuál es la composición del patrimonio y su valor bruto? Efectivo, acciones, bonos, un negocio, bienes raíces, arte, antigüedades, colecciones.
3. ¿Cuál es el ingreso del patrimonio?
4. ¿Qué clase de administración de bienes se requiere?
5. ¿Los bienes raíces requirieron más que la administración de rutina?
6. ¿Tenía que manejar un negocio?
7. ¿Quién llevó a cabo las diversas tareas? ¿Las tareas eran apropiadas para que la persona las llevara a cabo? ¿Las tareas cobradas se llevaron a cabo por un abogado, cuando las podría haber realizado un asistente, una secretaria, un corredor, un contador?
8. ¿Fue mucho el tiempo que se pasó en cualquier tarea?
9. ¿Eran necesarias las tareas que se llevaron a cabo? (En una sucesión testamentaria, por ejemplo, ¿la propiedad podría haber sido distribuida por una declaración jurada? ¿Era necesaria una contabilidad aprobada por el tribunal?)
10. En la tutela o curaduría, ¿qué aspectos de la condición de la persona protegida requirieron tiempo y esfuerzo inusual?
11. ¿Quiénes son los parientes / herederos / legatarios? ¿El desacuerdo entre las personas interesadas causó gastos inusuales de tiempo y esfuerzo?
12. ¿La tarifa por hora es aceptable?
13. ¿Están completos y específicos los registros de tiempo y las tareas llevadas a cabo del abogado y del fiduciario?
14. ¿Hay duplicaciones de tiempo?
15. ¿Se cobró investigación en áreas en las que no debió haber investigación?
16. ¿Hay pasos que debió tomar el abogado para eliminar la necesidad del litigio o de actividades inusuales? Una decisión reciente por memorándum revirtió el juicio del tribunal con respecto a honorarios en una curaduría debido a que el abogado no actuó “con el cuidado razonable para evitar el uso innecesario de sus servicios por parte del tutor o curador”. El abogado cobró por servicios requeridos por que el curador no los llevó a cabo y por lo tanto el abogado incurría en incumplimiento de sus deberes fiduciarios de acuerdo a Fickett ya que él no actuó rápido para que retiraran al curador (su cliente). En el asunto de la tutela y curaduría de Harsh, Maricopa County Public Fiduciary v Finks, 1 CA-CV 92-0118 (1994).
17. ¿Las personas que recibieron copia de la contabilidad o petición para los honorarios son suficientemente competentes o sofisticadas para objetar, o son sus intereses (financieros u otros) tales que no valga la pena el problema?

**PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A
COMPROBANTE DEL DEPOSITARIO DE UNA CUENTA RESTRINGIDA
(TUTELA O CURADURÍA)**

1. **CUÁNDO NECESITA USTED UN COMPROBANTE DEL DEPOSITARIO:** Si usted es el curador de un menor, o su tutor, y el patrimonio es menor de \$5,000, usted puede haber solicitado al juez / comisionado que ordenara que una parte o todos los bienes fueran restringidos. Si el juez / comisionado otorgó la restricción, necesita probarle al mismo que usted ha obedecido la orden y ha colocado los bienes en una cuenta restringida. Este documento judicial se llama **COMPROBANTE DE CUENTA RESTRINGIDA**.

 2. **CUÁNDO Y CÓMO OBTENER UN “COMPROBANTE DE CUENTA RESTRINGIDA”:** Inmediatamente después de que el juez / comisionado ordene la restricción, lleve el dinero a un banco u otra institución financiera e informe al gerente o al personal que:
 - Usted es un curador de acuerdo con la orden del tribunal. Lleve consigo una copia certificada de la **CARTA DE DESIGNACIÓN**.
 - Usted desea que el dinero sea colocado en una cuenta restringida, como lo estipula la **ORDEN**. Lleve consigo una copia de la **ORDEN** que autoriza la restricción. Existen ciertos términos en la **ORDEN** que tanto usted como la institución financiera deben acatar.
 - Después de que el dinero sea depositado en una cuenta restringida, haga que el gerente del banco o de la institución financiera firme el **COMPROBANTE DE CUENTA RESTRINGIDA**, la cual también debe certificarse ante un notario. Guarde el original para entregarlo al tribunal.

 3. **PRESENTAR EL COMPROBANTE DEL DEPOSITARIO:** Después de que se haya firmado y certificado ante notario el **COMPROBANTE DE CUENTA RESTRINGIDA**, presente el original al Secretario del tribunal, Registrador de testamentos. También debe enviar una copia a la Administración de sucesión testamentaria del tribunal.
- Nota: También debe enviar una copia a la oficina del juez / comisionado que firmó la orden acerca de la cuenta restringida.*
4. **ACERCA DE LA FIANZA:** Una vez que se haya establecido la cuenta y que se haya presentado el **COMPROBANTE DE CUENTA RESTRINGIDA**, usted puede calificar para que se le reduzca o desaparezca la fianza, dependiendo del patrimonio y de lo que diga la **ORDEN**. Si es así, podría necesitar una copia extra ajustada (con sello de la fecha) del **COMPROBANTE DE CUENTA RESTRINGIDA** indicando que la cuenta restringida se ha establecido y que la prueba está archivada en los registros del tribunal.

 5. **AYUDA ADICIONAL:** Si todavía tiene preguntas acerca de este procedimiento, puede consultar con un abogado para asesoría legal. Puede buscar un abogado en el directorio telefónico bajo “attorneys” (abogados). De igual forma, el Centro de autoservicio cuenta con una lista de abogados que le ayudarán. La lista muestra en donde se ubican los abogados, cuánto cobran, y qué experiencia tienen.

GUARDIANSHIP *(TUTELA)*

4

**Part 4: What to do After the Court Hearing
for an Adult or a Minor***

(Forms Packet)

*(Parte 4: Qué hacer después de la audiencia judicial
para un Adulto o una Menor)**

(Serie de formularios)

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

CENTRO DE AUTOSERVICIO

QUÉ HACER DESPUÉS QUE SE LE DESIGNÓ COMO TUTOR PARA UN ADULTO O UNA MENOR

LISTA DE CONTROL

Utilice los formularios y las instrucciones de esta serie sólo si los siguientes factores se aplican a su situación:

- ✓ *Se le designó como tutor(a) para un adulto o una menor, o espera que se le designe.*
- ✓ *Necesita saber qué hacer después de la designación.*

NO puede usar este paquete de documentos si ...

- ✗ *El Tribunal JUVENIL lo ha nombrado tutor de un menor*

** Si el nombramiento como tutor provino del Tribunal Juvenil, remítase al paquete de documentos separado titulado “Reporte anual del tutor” requerido para el uso en casos del Tribunal Juvenil.*

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.*

**PARA LA DESIGNACIÓN DE UN(A) TUTOR(A) PERMANENTE
PARA UN ADULTO O UNA MENOR***

PARTE 4: Qué hacer después de la audiencia judicial

(Sólo formularios)

Esta serie de documentos (paquete) contiene formularios judiciales e instrucciones para la presentación para la designación de un(a) tutor(a) permanente para un adulto o una menor. 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!

Orden	Título	Núm. de páginas
1	<i>Lista de control: Usted puede utilice esta serie de documentos si . .</i>	1
2	<i>Tabla de materias (esta página)</i>	1
3	“Informe anual del/de la tutor(a)”	5
4	“Declaración de honorarios y prueba de envío por correo”	2
5	“Prueba de cuenta restringida”*	2
6	“Inventario y valuación de la propiedad” y “Prueba de envío”	5

* **Sólo** en el caso ordenada por el tribunal.

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.

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 Secretaria 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
IN YUMA COUNTY**
(TRIBUNAL SUPERIOR DE ARIZONA
DEL CONDADO DE YUMA)

In the Matter of: _____

(En el asunto de:)

Case Number _____

(Número de caso)

Name of Ward _____

(Nombre del pupilo)

**ANNUAL REPORT OF GUARDIAN
DUE** _____

MO DAY YR

(INFORME ANUAL DEL TUTOR)

(DEBE ENTREGARSE XX-XX-XXXX)

MES DÍA AÑO

PERIOD FROM _____ TO _____

MO DAY YR MO DAY YR

(PERÍODO DE _____ A _____)

(MES DÍA AÑO MES DÍA AÑO)

Instructions to Guardian: Arizona law (A.R.S. 14-5209(4) and 14-5315) requires every guardian of an adult or minor ward to advise the court each year regarding their Ward. Please complete this report each year on the anniversary date of your appointment as guardian. When complete, mail the report to: Clerk of Superior Court: 250 West Second Street, Yuma, Arizona 85364. You must also mail a copy of the report to anyone else who has appeared in the case. This includes the Ward's attorney, if the Ward is represented by an attorney. If the Ward is not represented by an attorney, you must mail a copy to the Ward, if he or she is at least 14 years old. You must also fill out the Affidavit of Mailing at the end of the report to show the names and addresses of all the people to whom you mailed the report and the date on which you mailed it. (If necessary additional pages may be attached.)

Case No. _____
(Número de caso PB)

Instrucciones para el tutor: La ley de Arizona (A.R.S. 14-5209(4) y 14-5315) dispone que cada tutor de un adulto o un menor pupilo dé aviso al tribunal cada año con respecto a su pupilo. Por favor llene este reporte cada año en la fecha en que se celebra su designación como tutor. Cuando esté contestada, envíe el reporte a: Clerk of Superior Court: 250 West Second Street, Yuma, Arizona 85364. También debe enviar una copia del reporte a todos los que hayan comparecido en el caso. Esto incluye al abogado del pupilo, si éste es representado por un abogado. Si el pupilo no es representado por un abogado, debe enviar una copia al pupilo, si éste no es mayor de 14 años. También debe responder la declaración jurada por correo al final de cada reporte con los nombres y las direcciones de todas las personas a quienes envía el reporte y la fecha en la que las envió. (Se pueden agregar páginas adicionales si es necesario.)

I am the Guardian and make these statements:

(Soy el tutor y hago estas declaraciones:)

1. This annual report covers the period from _____ to _____
month-date-year month-date-year

and is due on _____

(Este informe anual cubre el periodo de ___a___y se debe entregar el___ (Escriba en formato mes-día-año, ejemplo, 01-01-2001):)

2. **Information about the Ward.** *(Información acerca del pupilo.)*

Ward's Name: _____

(Nombre del pupilo:)

Ward's Date of Birth: _____ **Telephone:** _____

(Fecha de nacimiento del pupilo:)

(Teléfono:)

Ward's Address: _____

(Dirección del pupilo:)

3. **Information about where the Ward lives.** / *(Información acerca de en donde vive el pupilo.)*

A. **Describe the residential situation where the Ward lives (private home, boarding home, nursing home, etc.)**

(Describa la situación residencial en donde vive el pupilo (casa particular, pensión, asilo, etc.)

B. **Give the name of the facility, address, name and telephone number of the person in charge of the home or facility.**

(Dé el nombre de la instalación, dirección, nombre y número de teléfono de la persona a cargo del hogar o de la instalación. Nombre de la persona a cargo del hogar o de la institución.)

Name of Facility: _____

(Nombre de la instalación:) _____

Address: _____

(Dirección:) _____

Telephone Number: *(Número de teléfono:)* _____

Case No. _____
(Número de caso PB)

- C. **PRIMARY WEEKDAY LOCATION / (SITIO PRINCIPAL DURANTE LA SEMANA)**
Monday-Friday, 8:00 A.M. TO 5:00 P.M., the Ward can usually be found at: (List full address below) / (De lunes a viernes, de las 8:00 a.m. a las 5 p.m., por lo general se puede encontrar al pupilo en:)
- _____

4. Information about the Ward's Doctor. / (Información acerca del doctor del pupilo.)

Ward's Current Doctor: _____
(Doctor actual del pupilo:)

Doctor's Address: _____
(Dirección del doctor:)

Telephone Number: (Número de teléfono:) _____

5. Information about the Ward's physical and mental health.

(Información acerca de la salud física y mental del pupilo.)

A. **Date the Ward was last seen by a doctor:** _____
(Fecha de la última vez que el doctor vio al pupilo:)

B. **Changes in Ward's health. Have there been any major changes in the Ward's physical and/or mental condition in the last year? If so, please describe the change.**
(Cambios en la salud del pupilo. ¿Ha habido algún cambio importante en la condición física o mental del pupilo en el último año? De ser así, por favor describa el cambio.)

C. **Attach a copy of the doctor's report about the Ward's current physical and mental condition. / (Anexe una copia del reporte del doctor acerca de la condición física y mental del pupilo.)**

6. Information about the Ward's Guardian. / (Información acerca del tutor del pupilo.)

Guardian's Name: _____
(Nombre del tutor:)

Guardian's Address: _____
(Dirección del tutor:)

Telephone Number: (Número de teléfono:) _____

7. Information about the Guardianship. / (Información acerca del tutor.)

Number of times the Guardian has seen the Ward in the last 12 months: _____
(Número de veces que el tutor ha visto al pupilo en los últimos 12 meses:)

Date of the last visit: / (Fecha de la última visita:) _____

Case No. _____
(Número de caso PB)

The Guardian's opinion about whether the guardianship should continue: (Explain.)
(La opinión del tutor acerca de si la tutela debe continuar: (Explique.))

8. Information about the person responsible for managing the Ward's assets:
(Información acerca de la persona responsable de administrar los bienes del pupilo:)

Name of person responsible for managing Ward's assets:
(Nombre de la persona responsable para administrar los bienes del pupilo)

Address: _____
(Dirección:)

Telephone Number: (Número de teléfono:) _____

9. Information about State, County or Federal Agency Services: Does the Ward receive any state, county or federal agency services? If so, write in the name of the agency contact and describe the services received by the Ward.

(Información acerca de la agencia de servicios del estado, del condado o federal: ¿El pupilo recibió cualquier servicio de agencias estatales, del condado o federales? De ser así, escriba el nombre del contacto en la agencia y describa los servicios recibidos por el pupilo.)

10. DECLARATION OF MAILING: This Annual Report of Guardian was mailed to the persons listed at the addresses indicated below, on this date: _____

(Month/Day/Year)

(DECLARACIÓN POR CORREO: El presente Informe anual del tutor se envió por correo a las personas que figuran en las direcciones que se indican a continuación en esta fecha: (Mes/Día/Año).

Names and Addresses: / (Nombres y direcciones:)

Case No. _____
(Número de caso PB)

UNDER PENALTY OF PERJURY:
(BAJO PENA DE PERJURIO):

By signing below, I state to the Court that the contents of this *Annual Report of Guardian* are true and correct to the best of my knowledge and belief.

(Con mi firma a continuación, declaro al Tribunal que el contenido de este Informe anual del tutor es verdadero y correcto a según mi leal saber y entender.)

Date: */(Fecha)* _____

Signature */(Firma)*

Printed Name */(Nombre en letra molde)*

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)

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

SUPERIOR COURT OF ARIZONA IN YUMA COUNTY

(TRIBUNAL SUPERIOR DE ARIZONA
EN EL CONDADO DE YUMA)

In the Matter of the (check one or both)

(En el asunto de - marque una casilla o ambas)

Guardianship and/or Conservatorship of
(Tutela) (Curaduría)

Case Number: _____
(Número de caso)

**FEE STATEMENT AND
PROOF OF MAILING**
(DECLARACIÓN HONORARIOS Y
PRUEBA DE EMBIO POR CORREO)

an adult or / (un adulto o) a minor / (un menor)

INSTRUCTIONS: This document must be completed in all cases where fees are charged. All activities for which fees are charged must be specifically listed, such as telephone calls, meetings, staff meetings, conferences, document preparation, work in house or files, personal visits, and so forth.

INSTRUCCIONES: Este documento debe ser llenado en todos los casos donde hay cobro de honorarios. Todas las actividades por lo cual honorarios son cobrados tienen que ser indicados específicamente, como llamadas telefónicas, juntas, juntas de trabajadores, conferencias, preparación de documentos, trabajo en la casa o archivos, visitas personales, y otras cosas.

STATEMENT OF FEES FOR SERVICES: The following is a statement of fees for services rendered from _____ (date) to _____ (date).

(Declaración de honorarios por servicios: Los siguiente es una declaración de honorarios por servicios rendidos desde este XXXXXXX fecha diat XXXXXX fecha)

Case Number: PB _____
(Número de caso PB)

DATE <i>(Fecha)</i>	DESCRIPTION AND SERVICE PROVIDER <i>(Descripción del proveedor de servicio)</i>	TIME <i>(Tiempo)</i>	AMOUNT CHARGED <i>(Cantidad De Carga)</i>

NUMBER OF HOURS BILLED / *(Numeros de horas cobradas):*

Total number of hours billed is _____ **x \$** _____ **per hour = \$** _____ **TOTAL CHARGE**

(Numero total de horas cobradas es XXXXXX \$ XXXXX por hora=XXXXXX)

PROOF OF MAILING / *(Prueba de envio por correo):*

A copy of this management plan was mailed or delivered to the following persons:

(Una copia de este plan de administración fue enviado por correo o entregado a las siguientes personas):

NAME / <i>(Nombre)</i>	ADDRESS / <i>(Direccion)</i>

Today's Date: _____
(Fecha de hoy)

Your Signature: _____
(Su Firma)

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 Conservatorship of:

(En referencia a la curaduría de)

Case Number: _____

(Número de caso)

Name of Protected Person

(Nombre de la persona protegida)

**PROOF OF RESTRICTED ACCOUNT
FROM DEPOSITORY OR FINANCIAL
INSTITUTION**

**(PRUEBA DE CUENTA RESTRINGIDA
DEL DEPOSITARIO O DE LA INSTITUCIÓN
FINANCIERA)**

Name of Depository: _____

(Nombre del depositario)

Address of Depository: _____

(Dirección del depositario)

1. This Depository has opened the following account(s) for the above-named protected person in the name of "The estate of _____, a protected person by _____, Conservator" as follows:

(El depositario anterior abrió la(s) siguiente(s) cuenta(s) para la persona protegida indicada en el subtítulo anterior, a nombre de "Los bienes de XX una persona protegida de XX, curador(a)" de la siguiente manera)

TYPE (TIPO)	LAST 4 DIGITS of ACCOUNT NUMBER ONLY (Show other numbers as "X" as in "XXXX1234") (Dure 4 dígitos de Número de cuenta sólo!)	BALANCE (SALDO)
		\$
		\$
		\$
		\$

2. Each account listed is a restricted account. No withdrawals of principal or interest will be allowed unless the Superior Court permits withdrawals by certified court order. Reinvestments may be made without an order of the Court if each account remains restricted and at this Depository. However, money deposited into a mutual fund approved by the Court may not be transferred to any other fund without prior Court approval other than to a money market fund. If the protected person is a minor, funds shall not be released when the minor turns eighteen until receipt of a court order authorizing release of the funds.

(Cada una de las cuentas enumeradas anteriormente, es una cuenta restringida. No se permitirá el retiro de capital ni de intereses a menos que el Tribunal Superior lo permita por medio de una orden certificada por dicho tribunal. Se puede reinvertir sin orden del tribunal, siempre y cuando cada cuenta siga restringida y con este mismo depositario. Sin embargo, el dinero depositado en fondos mutuos aprobados por el tribunal no se puede transferir a ningún otro fondo que no sea un fondo del mercado de valores, sin antes contar con la aprobación del tribunal. Si la persona protegida es un(a) menor, no se deberán liberar los fondos cuando el/la menor cumpla dieciocho años hasta que se reciba una orden del tribunal autorizando la liberación de los mismos.)

3. I have received a certified copy of the Court's order restricting these accounts dated _____ and I agree, on the Depository's behalf, to comply with the order.

(Yo recibí una copia certificada de la orden del tribunal, fechada, restringiendo estas cuentas y me comprometo, en nombre del depositario, a cumplir con esta orden.)

Dated _____
(Fecha)

Representative's Signature and Title*
(Firma del Representante y Título *)

Representative's PRINTED Name and Title
(IMPRESO Nombre del Representante y Título)

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)

FOR CLERK'S USE ONLY
(Para uso de la Secretaria
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: / (En el asunto de:)

Case Number: _____

(Número de caso:)

an Adult / (un adulto) a Minor / (un menor)

**INVENTORY AND APPRAISEMENT
OF PROPERTY AND PROOF OF
MAILING OR DELIVERY OF
INVENTORY AND APPRAISEMENT**
(INVENTARIO Y AVALÚO
DE BIENES Y EVIDENCIA DE
ENVÍO POR CORREO O EN PERSONA
DEL INVENTARIO Y EL AVALÚO)

STATE OF ARIZONA / (ESTADO DE ARIZONA))
COUNTY OF / (CONDADO DE) _____) ss

I am the Conservator for the above-named person and I state under oath or affirmation as follows:
(Yo soy el curador de la persona mencionada arriba y declaro bajo juramento o afirmación lo siguiente)

- 1. **TRUE AND CORRECT STATEMENT.** The following inventory of property is a true and correct statement of all the property known to me to be owned by the person named above at the time of my appointment.
(DECLARACIÓN VERDADERA Y CORRECTA. El siguiente inventario es una declaración verdadera y correcta de todos los bienes que yo sé que posee la persona mencionada arriba al momento de mi designación.)

2. **TOTAL VALUE.** The total value of all real and personal property in the estate, as supported by the following itemization of property, is \$ _____

(VALOR TOTAL. El valor total de todos los bienes muebles e inmuebles del patrimonio, apoyado en la siguiente lista detallada de bienes, es de)

3. **DESCRIPTION OF PROPERTY AND DEBT.** This document accurately describes each item of property, estimates the fair market value of the property as of the date of my appointment, describes the nature of the property as community or separate property, and itemizes the type and amount of all debts, mortgages, or liens relating to each item of property.

(DESCRIPCIÓN DE BIENES Y DEUDAS. Este documento describe con precisión cada uno de los bienes, calcula el valor justo en el mercado de los bienes a la fecha de mi designación, describe la naturaleza de los bienes ya sean como común o separados y detalla el tipo y la cantidad de todas las deudas, hipotecas o acreedores hipotecario de cada uno de los bienes.)

4. **NOTICE TO OTHER PARTIES.** A copy of this document was hand-delivered or mailed by first class mail, postage prepaid, to the following persons: (Attach additional paper if necessary.)

(AVISO A LAS OTRAS PARTES. Una copia de este documento fue entregada en persona o enviada por correo en primera clase, franqueo pagado, a las siguientes personas - adjunte hojas adicionales si es necesario)

Name / (Nombre)	Address / (Dirección)	Relationship to Protected Person (Relación con la persona protegida)	Date Mailed or Delivered (Fecha de envío o de entrega)
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Date / (Fecha)

Respondent's Signature / (Firma del Demandado)

Printed Name / (Nombre impreso del firmante)

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)

INVENTORY AND APPRAISEMENT OF PROPERTY IN ESTATE
(INVENTARIO Y AVALÚO DE BIENES EN EL PATRIMONIO)

use additional sheets of paper if necessary / *(use hojas adicionales si es necesario)*

Inventory date / *(Fecha del inventario)*: _____

BANK ACCOUNTS, STOCKS, BONDS AND OTHER INVESTMENTS
(Cuentas bancarias, acciones, bonos y otras inversiones)

Property Description <i>(Descripción de la propiedad)</i>	Community OR Separate Property <i>(Propiedad mancomunada O separada)</i>	Actual Value <i>(Valor total)</i>

REAL PROPERTY / *(BIENES RAÍCES)*

A. GENERAL INFORMATION / *(INFORMACIÓN GENERAL)*:

Property Description and Address <i>(Descripción y dirección de la propiedad)</i>	Community OR Separate Property <i>(Propiedad mancomunada O separada)</i>	Estimated Value in Dollars <i>(Valor estimado en dólares)</i>	Dollars of Debt <i>(Deuda en dólares)</i>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

6.			
7.			
8.			

Total estimated fair market value of real property: \$ _____
 (Valor total estimado en el mercado de los bienes raíces)

Total estimated debt on real property: \$ _____
 (Deuda total estimada sobre bienes raíces)

B. INFORMATION ABOUT REAL PROPERTY ITEMS LISTED ABOVE THAT WERE APPRAISED:
 (INFORMACIÓN ACERCA DE LOS BIENES RAÍCES MENCIONADOS ARRIBA QUE FUERON EVALUADOS)

Name / (Nombre)	Address / (Dirección)	Item Number Above (Número de elemento)

PERSONAL PROPERTY / (BIENES PERSONALES)

A. GENERAL INFORMATION / (INFORMACIÓN GENERAL):

Property Description (Descripción del bien)	Community OR Separate Property (Propiedad mancomunada O separada)	Estimated Value in Dollars (Valor estimado en dólares)	Dollars of Debt (Deuda en dólares)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Case No. _____
(Número de caso: PB)

6.			
7.			
8.			
9.			

Total estimated fair market value of personal property: \$ _____
(Valor total estimado en el mercado de los bienes personales)

Total estimated debt on personal property: \$ _____
(Deuda total estimada sobre bienes personales)

B. INFORMATION ABOUT PERSONAL PROPERTY ITEMS LISTED ABOVE THAT WERE APPRAISED:
(INFORMACIÓN ACERCA DE LOS BIENES PERSONALES MENCIONADOS MÁS ARRIBA QUE FUERON EVALUADOS)

Name / (Nombre)	Address / (Dirección)	Item Number Above (Número de elemento)