

GUARDIANSHIP

(TUTELA)

1

Annual Report of Guardian

(Informe anual del tutor)

(Forms and Instructions)
(Formularios e Instrucciones)

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

INFORME ANUAL DEL TUTOR

LISTA DE CONTROL

Usted puede utilizar los formularios y instrucciones si . . .

- ✓ *Ha sido designado como el tutor para un adulto o un menor, Y*
- ✓ *Quiere presentar el documento judicial llamado el “Informe anual del tutor” como exige la ley de Arizona ARS § 14-5315 a rendir al tribunal con la información requerida acerca el estado actual de la persona protegida*

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 Recursos de la Biblioteca de Derecho 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.*

Informe Anual del Tutor

Esta serie de documentos (paquete) contiene formularios judiciales e instrucciones para la presentación informe anual del tutor. 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 para el informe anual del tutor</i>	1
2	<i>Tabla de materias (esta página)</i>	1
3	<i>Información útil: Manejo especial para los documentos confidenciales</i>	1
4	<i>Procedimientos: Cómo presentar el Informe anual del tutor</i>	2
5	Informe anual del tutor	6

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 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.

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 ("En lo referente a "xxxxx" y "PB 2020-xxxxx"),
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

Procedimientos: Cómo Presentar el Reporte Anual del Tutor

El tutor del Pupilo, de la persona protegida o de la persona incapacitada debe presentar un reporte anual cada año, en el aniversario de la fecha de emisión de las Cartas de nombramiento o antes.

- *El primer reporte deberá cubrir el período de tiempo de la fecha de emisión de las Cartas de nombramiento hasta el último día del noveno (9no) mes después de esa fecha.*
- *El reporte para cada año después del primero deberá cubrir los siguientes 12 meses y deberá presentarse en el aniversario de la fecha de las Cartas de nombramiento o antes.*

Paso 1 *Llene el reporte anual, formulario PBGUG92f, con tinta negra. Léalo detenidamente. Suministre toda la información solicitada. Anote “n/a” si no es aplicable. Una vez que haya completado el reporte, podrá enviarlo por correo o entregarlo personalmente al tribunal.*

Paso 2 *Envíe una copia del reporte anual a las personas mencionadas en la declaración de envío por correo (al final del formulario de reporte), las que deberán incluir:*

- *El pupilo*
- *El curador del pupilo (de ser aplicable)*
- *El cónyuge del pupilo o los padres del pupilo si el pupilo no está casado y tiene por lo menos uno de sus padres con vida.*
- *El abogado nombrado para el pupilo por el tribunal (de ser aplicable)*
- *Toda otra persona interesada que haya presentado una demanda de notificación ante el tribunal.*

Quédese con una copia del reporte anual para usted, con una lista de las personas a las que envió una copia por correo.

Paso 3 *Presente el reporte anual original ante el tribunal:*

- *En persona: Presente el reporte anual original ante la secretaría del tribunal en cualquiera de los siguientes sitios del tribunal:*

*Yuma County Justice Center
Clerk of Superior Court
250 West Second Street
Yuma, AZ 85364*

¡Traiga una copia para que el secretario la selle y quédese con ella para sus archivos!

O

- *Por correo: envíe por correo el original y una copia del reporte anual llenado y firmado junto con un sobre con su nombre, domicilio y sellos postales a:*

*Clerk of Superior Court
250 West Second Street
Yuma, Arizona 85364*

- *Solicite que el secretario selle una copia del reporte anual y se la envíe a usted de regreso de manera que su copia indique la fecha en que se presentó ante el tribunal.*

Aviso: si el tutor no puede presentar un reporte anual del tutor en el aniversario de la fecha de las cartas de nombramiento o antes, será necesario que el tutor presente un pedimento para solicitar tiempo adicional para presentar el reporte. El pedimento debe indicar por qué razón se necesita el tiempo adicional y cuánto tiempo adicional se necesita para presentar el reporte.

Recordatorio: reporte los cambios al tribunal

Cambio de domicilio (o nombre) del fiduciario/tutor: si el domicilio postal o nombre legal del tutor o del fiduciario cambia en cualquier momento durante el período del nombramiento, será necesario que notifique a la administración del tribunal testamentario por escrito antes de transcurridos 10 días del cambio. La notificación deberá contener los números de caso de todos los casos en los que se le ha nombrado a usted.

Cambio de domicilio del pupilo: si el domicilio del pupilo o de la persona protegida cambia, usted, en su calidad de tutor o fiduciario, debe notificar a la administración del tribunal testamentario por escrito acerca del cambio dentro de los siguientes 3 días. La notificación debe contener el número de caso y el nuevo domicilio del pupilo.

Muerte del pupilo: si el pupilo muere, usted, en su calidad de tutor u otro fiduciario tiene que notificar a la administración del tribunal testamentario por escrito antes de transcurridos 10 días de enterarse de la muerte de la persona protegida (tome nota de que usted también tiene petitionar al tribunal que dé por terminado el caso y lo exonere de sus deberes y obligaciones).

La notificación debe entregarse personalmente al tribunal o enviarse por correo postal al domicilio de la secretaría del tribunal testamentario indicado en la página anterior.

Un fiduciario o tutor que no notifique al tribunal podría tener que pagar por los costos que resulten del no haber notificado al tribunal acerca del cambio.

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(B)(5) and §14-5315), and Arizona Rules of Probate Court Procedure Rule 30(c) requires every guardian of a protected or incapacitated adult or minor to advise the court each year regarding their Ward. Complete this report each year and file it on or before the date listed in the Order or if no date is specified, on or before the anniversary date of the "Letters of Appointment". When complete, mail to:

Clerk of Superior Court
250 W. Second Street
Yuma, Arizona 85364

(Instrucciones al Tutor: La ley de Arizona (A.R.S. 14-5209(4) y 14-5315), y las Reglas del procedimiento del tribunal del testamentario de Arizona Regla 30(c) dispone que cada tutor de un adulto o un menor protegido o incapacitado dé aviso al tribunal cada año con respecto a su pupilo. Por favor llene este informe cada año y preséntelo en o antes de la fecha indicada en la Orden o si no se especifique una fecha, en o antes de la fecha en que se celebra el aniversario de la emisión de la “Carta de asignación.” Cuando esté completo, envíelo a:)

**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 and fill out the Declaration 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 of mailing. Refer to the document “Instructions: How to Fill out the Probate Court Annual Report of Guardian” to make sure you have completed this report correctly and completely and that you have provided copies to all persons required by law.

(También debe enviar una copia del informe a todos los que hayan comparecido en el caso y llenar la Declaración de envío al final del informe para mostrar los nombres y las direcciones de todas las personas a quienes envía el informe y la fecha en la que las envió. Consulte el documento, “Instrucciones: Cómo completar el informe anual de tutor del tribunal testamentario” para asegurarse de que haya completado este informe correctamente y completamente y que usted haya proporcionado copias a todas las personas requeridas por ley.)

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. I(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. Living Situation. / (Situación residencial.)

- 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.)

3. 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:) _____

- 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. Physicians/ (Doctores). Please list the name of the ward's primary physician, and any other medical specialists the ward has seen during the past year./ (Favor de anotar el nombre del médico principal del pupilo, y cualquier otro especialista medica que haya visto al pupilo durante el último año.)

Doctor's Name
(Nombre del Doctor:) _____

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

Doctor's Telephone Number: _____
(Número de teléfono del Doctor:) _____

Doctor's Email Address: _____
(Correo electrónico del Doctor:) _____

Doctor's Name
(Nombre del Doctor:) _____

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

Doctor's Telephone Number: _____
(Número de teléfono del Doctor:) _____

Doctor's Email Address: _____
(Correo electrónico del Doctor:) _____

Case No. _____
(Número de caso)

Specialist's Name
(Nombre del Especialista: _____)

Specialist's Address: _____
(Dirección del Especialista:)

Specialist's Telephone Number: _____
(Número de teléfono del Especialista:)

Specialist's Email Address: _____
(Correo electrónico del Especialista:)

5. Ward's physical and mental health.
(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 informe del doctor acerca de la condición física y mental del pupilo.)

6. About the Ward's Guardian. / (Sobre el tutor del pupilo.)

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

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

Telephone Number: _____
(Número de teléfono:)

Email Address: _____
(Correo electrónico)

7. Guardianship Status. / (Estatus de la tutela.)

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:) _____

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

- 8. Asset Management: Who is the person responsible for managing the Ward's assets?**
(Administración de los bienes:) (Quien es responsable para administrar los bienes del pupilo?)

Name : _____
(Nombre:)

Address: _____
(Dirección:)

Telephone Number: _____
(Número de teléfono:)

Email Address: _____
(Correo electrónico)

- 9. Benefits received:** Does the ward receive any local, county, state, or federal agency benefits? (SSI, AHCCCS, Medicaid, Food stamps) Please describe below:

Agency/ (Agencia)	Caseworker/Contact (Asistente Social/Contacto)	Type of Benefit (Tipo de Beneficio)

- 10. Services Received:** 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.
(¿El pupilo recibe 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.)

Agency/ (Agencia)	Caseworker/Contact (Asistente Social/Contacto)	Type of Benefit (Tipo de Beneficio)

11. Declaration of Mailing: I state to the Court under penalty of perjury that I mailed this Annual Report of Guardian to the following people at the following addresses on this:

(Declaración de Envío: Declaro al Tribunal bajo pena de perjurio que envié por correo este informe anual de tutor a las siguientes personas en las siguientes direcciones este:

Month/Day/Year/(Mes/Día/Año). : _____

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 I*(Firma)*

Printed Name I*(Nombre en letre molde)*