# PB-3-SP

DO NOT COPY OR FILE THIS PAGE

# CONSERVATORSHIP TRAINING (Capacitación Curatela)

VERSION 02/26/2015-PB3-SP

# CURATELA

*Este programa se elaboró con la subvención número SJI-11-E-008 del Instituto de Justicia Estatal (*State Justice Institute*). Las opiniones que se manifiestan en la presente emanan de los facultativos y no representan por obligación las políticas ni directrices oficiales del Instituto de Justicia Estatal.*

# Bienvenidos a la capacitación de curatela

***Después de ver el programa, podrá:***

- **Platicar de la función y la responsabilidad de los curadores**
- **Explicar qué es un aval y por qué se exige**
- **Relatar algunas de las mejores costumbres al administrar documentos y constancias**
- **Platicar de la importancia de entender la sustentabilidad proyectada**
- **Describir las formas que requiere la autoridad judicial, así como el orden o la secuencia de actos en general para presentar tales formas**
- **Resumir cómo se sustituye el criterio al tomar decisiones sobre el bienestar de la persona amparada**
- **Acordarse de los pasos que se deben tomar al fallecer la persona amparada**

# Responsabilidades de curador(a)

## CURADOR(A)

En calidad de curador(a), su primera prioridad será ordenar y proteger los bienes y haberes del patrimonio de curatela. ¿Entiende lo que quiere decir la autoridad judicial cuando le indica que ordene bienes? La autoridad judicial querrá que usted tome control de los bienes y haberes de parte del, y en provecho del, patrimonio de curatela. Hay varias maneras en las que se puede lograr esto.

# Cédulas “certificadas”

**CURADOR(A)**

**Forma 3. Auto a curador(a) y RECONOCIMIENTO E INFORMACIÓN A CAUSAHABIENTES**

Nombre de recurrente: _____
Domicilio: _____
Población, Estado, Código: _____
Teléfono: _____
Cédula Jurídica (de tenerla): _____
Cédula Fiduciaria (de tenerla): _____
Patrocinio propio [ ] o [ ] de: _____

**EN EL TRI NAL SUPERIOR DEL ESTADO DE ARIZONA**
**ANTE LA TENCIA DEL CONDADO DE <CONDADO>**

Interesando

<nom

**AUTO A CURADOR(A) Y RECONOCIMIENTO E FORMACIÓN A HABIENTES**

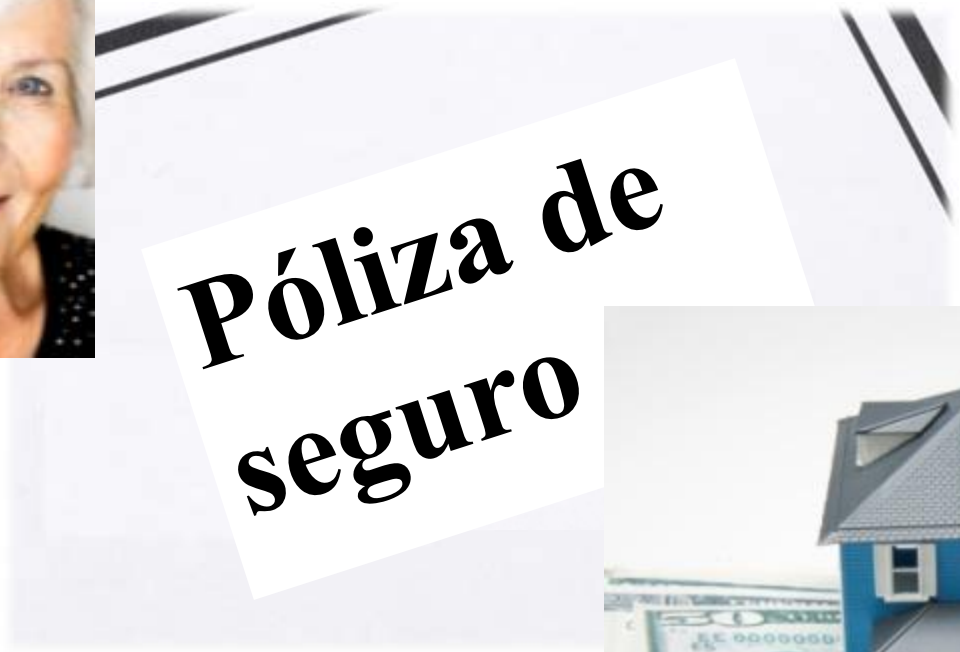
[ ] menor de

[ ] mayor de edad

(Visto ante el/la Honorable Juez <nombre de autoridad judicial>)

Entre las primeras cosas que tendrá que hacer será obtener copias “certificadas” vigentes de sus cédulas de nombramiento. Las copias certificadas se expiden en la Secretaría del Tribunal Superior del condado en el que se emitieron. La copia certificada da fe de concordar fielmente el original de la competencia judicial emitente en donde se compulsaron, y que la curatela se encuentra vigente.

# Aval



Al nombrársele curador(a), la autoridad judicial también exigirá que se preste un aval que cubra todos los bienes y haberes que pertenezcan a su amparado/a. Un aval es una póliza de seguro para evitar que sufra el/la amparado/a si su curador(a) malversara el dinero, lo invirtiera mal o cometiera alguna otra equivocación.  El costo de la póliza de seguro podrá saldarse de los fondos de su amparado/a, pero usted como curador(a) deberá prestar el aval.

# Aval

La cantidad del aval por lo común será el valor principal del valor de la propiedad de la persona amparada más sus rentas anticipadas por un año. Si cambiara el valor del patrimonio deberá obtener auto judicial que aumente o reduzca el monto del aval.

# Aval

Si malversara o no mantuviera los fondos de su amparado/a, o si no llevara cuentas exactas, la autoridad judicial pudiera exigirle a su compañía avaladora que le rembolsara las pérdidas a las cuentas de su amparado/a. La avaladora pudiera proceder entonces a demandarle en calidad de curador(a) para recuperar la cantidad que tuviera que subsanar dicha aseguradora — en ciertos casos, hasta por los honorarios judiciales que le conllevara tal resarcimiento a la casa avaladora. La autoridad judicial puede destituir a los curadores cuando resulte pertinente. Además, los curadores que malversen fondos o perpetren robo o fraude pudieran enfrentar procesamiento penal.

# Cédulas “certificadas”

**CURADOR(A)**

En cuanto obtenga aval y copia certificada de su cédula de curatela, debería registrar sus cédulas ante el registro público del condado en el que viva su amparado/a.

# Registre sus cédulas

También debería registrar sus cédulas certificadas en todo otro condado en el que su amparado/a tenga propiedades. Al registrar sus cédulas de nombramiento, hará constar al público su nombramiento. Además, sentará constancia que le dé a conocer como la única persona con derecho a traspasar propiedad de parte de su amparado/a, por si acaso alguien intentara vender, gravar o embargar bienes raíces de su protegido/a.

# Aviso de registro

**Forma 3. Auto a curador(a) y RECONOCIMIENTO E INFORMACIÓN A CAUSAHABIENTES**

Nombre de recurrente: _____
Domicilio: _____
Población, Estado, Código: _____
Teléfono: _____
Cédula Jurídica (de tenerla): _____
Cédula Fiduciaria (de tenerla): _____
Patrocinio propio [ ] o [ ] de: _____

**EN EL TRIBUNAL SUPERIOR DEL ESTADO DE ARIZONA**
**ANTE LA COMPETENCIA DEL CONDADO DE <CONDADO>**

Interesando [illegible] atela de

<

[ ] menor [illegible] d

[ ] mayor de edad

**AUTO A CURADOR(A) Y RECONOCIMIENTO E INFORMACIÓN A CAUSAHABIENTES**

(Visto ante el/la Honorable Juez <nombre de autoridad judicial>)

En cuanto reciba la copia registrada de sus cédulas de nombramiento de parte del registro público (con marca inscrita que haga constar que se registró y en dónde podrá ubicarse en lo sucesivo tal acta), deberá remitir Aviso de Registro ante la autoridad judicial para dar fe de que registró las cédulas de nombramiento.

# Ordenar cuentas

**Forma 3. Auto a curador(a) y RECONOCIMIENTO E INFORMACIÓN A CAUSAHABIENTES**

Nombre de recurrente: _____
Domicilio: _____
Población, Estado, Código: _____
Teléfono: _____
Cédula Jurídica (de tenerla): _____
Cédula Fiduciaria (de tenerla): _____
Patrocinio propio [ ] o [ ] de: _____

**EN EL TRIBUNAL SUPERIOR DEL ESTADO DE ARIZONA**
**ANTE LA COMPETENCIA DEL CONDADO DE <CONDADO>**

Interesan[illegible] [illegible]e

<[illegible]

[ ] menor de edad

[ ] mayor de edad

**AUTO A CURADOR(A) Y RECONOCIMIENTO E INFORMACIÓN A CAUSAHABIENTES**

(Visto ante el/la Honorable Juez <nombre de autoridad judicial>)

A fin de ordenar una cuenta bancaria o de inversiones, deberá notificar su nombramiento a la entidad financiera. Cuando se reúna por primera vez con la entidad, asegúrese de llevar consigo las cédulas originales estampadas o las copias certificadas de sus cédulas de nombramiento. La mayoría de los departamentos legales de los bancos querrán ver copia certificada de sus cédulas de nombramiento a fin de permitirle acceso a la cuenta. Además, si tuviera disponibles el número de Seguro Social, la fecha de nacimiento y el o los números de cuenta(s), tráigalos consigo también.

# ¿Cómo deberán inscribirse los bienes y haberes?

**Fulana de Tal, amparada, por Zutano/a Más Cual, curador**

**Fulana de Tal**
**Zutano Más Cual, curador**

Una vez presente sus cédulas de nombramiento, las cuentas se inscribirán de vuelta a nombre de la curatela. El estilo en el que se inscriba el dominio de cada cuenta dependerá de la entidad: las hay que inscriben las cuentas al estilo de “Fulana de Tal, amparada, por Zutano Más Cual, curador”; otras pudieran inscribirlas con “Fulana de Tal” y a renglón seguido “Zutano Más Cual, curador”. El fin de tal gestión es notificarle a la entidad (banco, agencia de inversiones, División de Automotores) que es usted quien único dictara cómo se tendrán, se gastarán o se administrarán tales bienes y haberes.

# Cómo llevar cuenta de las transacciones

Tenga mucho cuidado de no permitir que alguna otra persona tenga acceso a las cuentas bancarias que administre. Si bien no hay leyes que le prohíban que use tarjetas de débito o efectivo para transar gestiones de parte de su amparado/a, le conviene no usar tarjetas de débito o efectivo siempre que pueda evitarlo. Otras personas pudieran obtener con facilidad acceso a las tarjetas de débito ajenas, y es difícil comprobar que las transacciones en efectivo se llevaron a cabo en provecho de las personas amparadas. Si fuera necesario usar efectivo para una compra, asegúrese de guardar todos los recibos para comprobar que la compra se hizo en provecho de su amparado/a.

# Reinscriba vehículos con nombre nuevo

También debería reinscribir los vehículos a nombre de la curatela. A fin de lograr esto, deberá llevar sus cédulas de nombramiento ante la División de Automotores (*Motor Vehicle Division*). Por lo general, la entidad *MVD* requiere copias certificadas fechadas en los 60 días siguientes a la solicitud de reinscripción. Los automotores pudieran ser carros, motocicletas, botes, vehículos de recreo o casas rodantes.

# Documentos a radicar en plazo de 90 días

**PERTENENCIAS**

Incluya los vehículos (año, marca y modelo), haberes comerciales, artículos del hogar y pertenencias, obras de arte o alhajas (con detalles) y otras (con detalles).

| Descripción de propiedad | Detalles | ¿Comunitaria o propia? | Valor en dólares | Saldo a pagar |
|---|---|---|---|---|
| carro | 2008 GMC Yukon | propia | $25,605 | 0 |
| collar de perlas | hebra de perlas de 14” de largo y 5 mm | propia | $1,200 | 0 |
| anillo de zafiro | oro de 14 K, gema de 1/2 CD | propia | $2,500 | 0 |
| jarrón Royal Dalton | 22” de alto, teñido en batik azul | propia | $10,000 | 0 |
| diván | piel curtida | propia | $500 | 0 |
| cuadro | 36 x 36, firmado | propia | $250 | 0 |
| mesa de sala | redonda, de madera | propia | $250 | 0 |
| | | | | |

- **Cuentas de banco**
- **Cuentas de inversiones**
- **Pensiones de anualidades**
- **Pólizas de seguro de vida (valor efectivo de entrega)**
- **Bienes raíces (hogares, solares baldíos y sepulturas)**
- **Automóviles**
- **Alhajas/obras de arte/antigüedades**
- **Artículos del hogar**
- **Dinero y monedas**

Hay ciertos documentos que tienen que radicarse en los 90 días siguientes a su nombramiento de curador(a). Entre los tales se incluye una relación o inventario de los bienes y haberes de su amparado/a. El valor que se indique en la relación para cada bien será el valor que tenga cada bien o haber el primer día de su nombramiento, ya sea provisional o permanente. Deberán relatarse en tal inventario todos los bienes y haberes de su amparado/a. La lista deberá incluir, entre otros, los bienes y haberes que aparezcan en su pantalla.

# ¿Cómo se determinará el valor de los bienes?

RESUMEN DE ACTIVIDAD PARA EL PLAZO DEL **19/03/05** AL **18/04/05**

| | |
|---|---|
| SU SALDO AL 18/03/05 ERA DE | **2,514.18** |
| HUBO RETIROS; RESTE | **-200.00** |
| HUBO DEPÓSITOS; SUME | **172.63** |
| INTERESES DEVENGADOS EN ESTE PLAZO | **1.01** |
| SU SALDO AL 18/04/05 | **2,487.82** |

DETALLES DE MOVIMIENTOS

| FECHA ENTERADO | DESCRIPCIÓN DE MOVIMIENTO |
|---|---|
| **22/03/05** | DEPÓSITO |
| **29/03/05** | RETIRO 47 NEWARK STR ATM # 1 |

El valor efectivo de las cuentas de banco, cuentas de inversiones, pensiones de anualidades e incluso pólizas de seguro de vida será el que tengan tales haberes a la fecha de su nombramiento. Una forma confiable de determinar el valor de un vehículo sería el avalúo que se le asignara en el libro ***Kelley Blue Book***.

# Proporcione un estimado sensato

Pudiera ser algo más difícil determinar el valor de otros bienes. Se pueden evaluar las casas, las alhajas, las obras de arte y las antigüedades. Los avalúos pudiera resultar muy caros; así que, si no tuviera la intención de liquidar los bienes pronto, le convendría mejor proporcionar un estimado sensato, puesto que el valor de los bienes pudiera cambiar mucho en poco tiempo, tal como con los bienes raíces. Si proporcionara un estimado de los valores, asegúrese de indicarlo en su relato de inventario.

# Detalles de bienes

Cuánto detalle debería incluir?

**PERTENENCIAS**

Incluya los vehículos (año, marca y modelo), haberes comerciales, artículos del hogar y pertenencias, obras de arte o alhajas (con detalles) y otras (con detalles).

| Descripción de propiedad | Detalles | ¿Comunitaria o propia? | Valor en dólares | Saldo a pagar |
|---|---|---|---|---|
| carro | 2008 GMC Yukon | propia | $25,605 | 0 |
| collar de perlas | hebra de perlas de 14” de largo y 5 mm | propia | $1,200 | 0 |
| anillo de zafiro | oro de 14 K, gema de 1/2 CD | propia | $2,500 | 0 |
| jarrón Royal Dalton | 22” de alto, teñido en batik azul | propia | $10,000 | 0 |
| diván | piel curtida | propia | $500 | 0 |
| cuadro | 36 x 36, firmado | propia | $250 | 0 |
| mesa de sala | redonda, de madera | propia | $250 | 0 |
| | | | | |

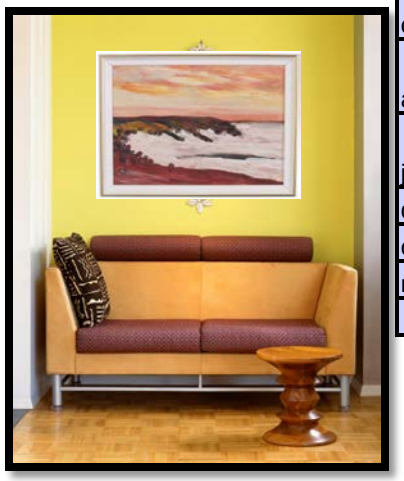
Incluya todos los detalles que haga falta para identificar sensatamente cada bien. Por ejemplo, si su amparado/a tuviera una cuenta en *Bank of America,* debería hacer constar la misma como proveniente de “Bank of America” e indicar el número de cuenta de cheques.

# Constancia de bienes

**PERTENENCIAS**

Incluya los vehículos (año, marca y modelo), haberes comerciales, artículos del hogar y pertenencias, obras de arte o alhajas (con detalles) y otras (con detalles).

| Descripción de propiedad | Detalles | ¿Comunitaria o propia? | Valor en dólares | Saldo a pagar |
|---|---|---|---|---|
| carro | 2008 GMC Yukon | propia | $25,605 | 0 |
| collar de perlas | hebra de perlas de 14” de largo y 5 mm | propia | $1,200 | 0 |
| anillo de zafiro | oro de 14 K, gema de 1/2 CD | propia | $2,500 | 0 |
| jarrón Royal Dalton | 22” de alto, teñido en batik azul | propia | $10,0 | 0 |
| diván | piel curtida | propia | $5 | 0 |
| cuadro | | propia | $2 | 0 |
| mesa de | ra | propia | $2 | 0 |
| | | | | |



Al dar constancia de un automóvil, debería mencionar la marca, el modelo, el año de fábrica y número de serie (VIN) del vehículo. Debería incluir el domicilio y el número de parcela de catastro para los bienes raíces. La constancia de artículos de hogar en un relato es algo más difícil. Hay quien incluya una suma conjunta de artículos de hogar misceláneos, y otros apuntarán detalles tales como un sofá, una mesa de esquina y una mesa de centro. No importa cuánto detalle decida incluir para los artículos del hogar, siempre debería sacar fotos de los artículos o grabarlos en película.

# Informe de crédito

Apéndice A: Inventario de curatela
Instrucciones y forma

Interesando la: _____
Causa No.

**INVENTARIO**

(use más hojas si le hicieran

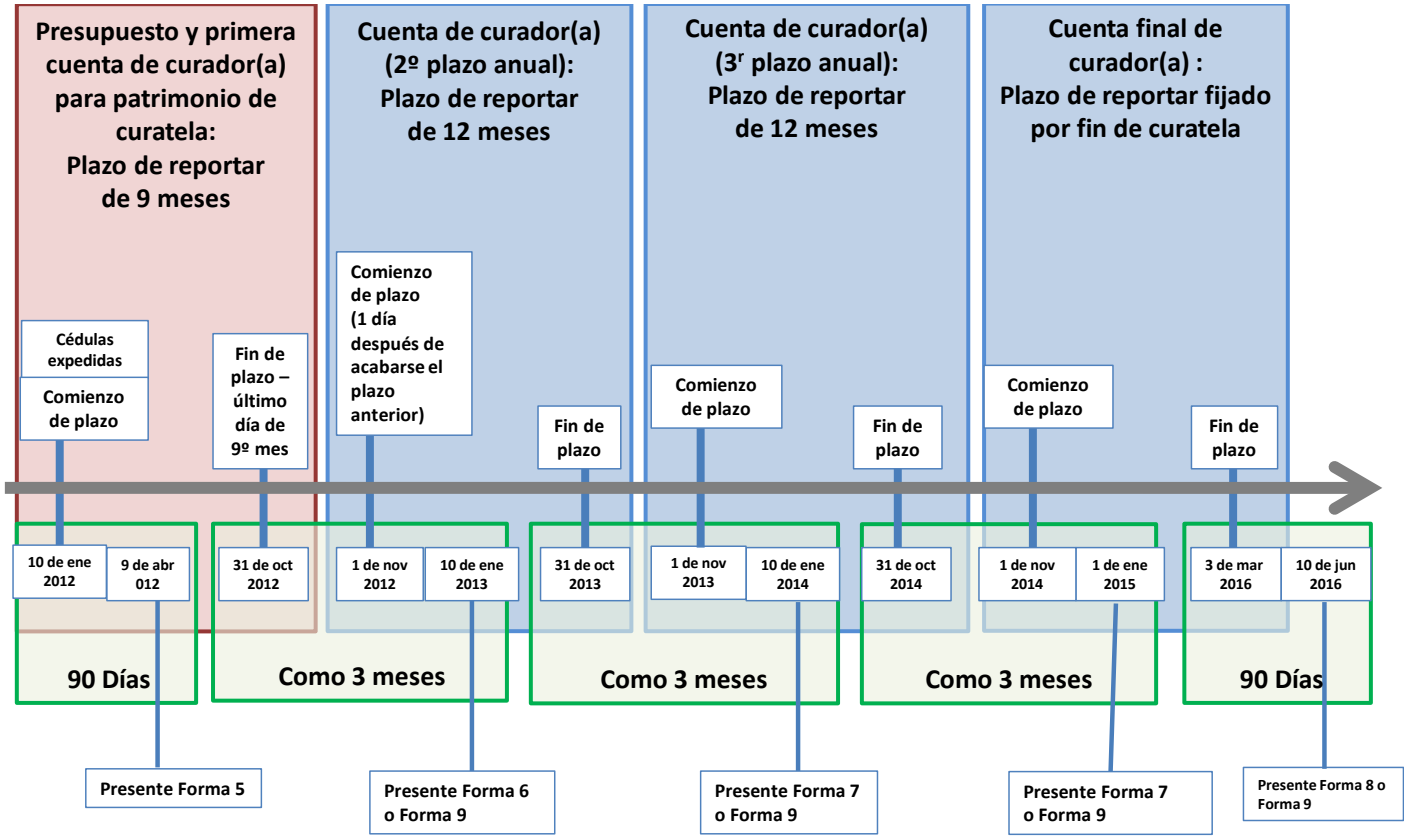
Fecha de inventario: _____

**CUENTAS DE CHEQUES, DE AHORROS, DE MERCA**
Incluya tanto cuentas acotadas como no acotadas

| Nombre de banco | Domicilio de banco | Tipo de cuenta | Titular de |
|---|---|---|---|
| Banco Que Sea | 11 South Road | ahorros | Fulano |
| | Pueblo AZ 12345 | | |
| | | | |
| | | | |

En su calidad de curador(a), cuando radique el inventario deberá incluir copia del informe de crédito de su amparado/a emitido por una agencia que reporte el crédito. El informe de crédito deberá haberse emitido en los 90 (noventa) días previos a radicarlo ante la autoridad judicial. Podrá obtener copia del informe al cursar carta a la agencia que reporte el crédito, o pudiera obtener uno gratis en AnnualCreditReport.com.

# Presupuesto




En su calidad de curador(a), deberá incluir un presupuesto cuando radique su inventario, a menos que la autoridad judicial le dispense. El primer presupuesto abarcará el mismo plazo que el de su primer plazo de rendimiento contabilizado. Deberá remitirse presupuesto nuevo a la autoridad judicial cada  año en lo sucesivo con el informe anual.

# Exceder el presupuesto

**Interesando a:** | **Causa No.:**

***Forma 5: Presupuesto de patrimonio de curatela***
CÉDULA 1: Presupuesto de patrimonio de curatela

**Calcúlese para un plazo de reportar de 9 meses**

| | | *Columna A* | *Columna B* | *Columna C* | *Columna D* | *Columna E* | *Columna F* | *Columna G* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | *Pasado* | *Presente* | | | | *Futuro* | |
| | | **Resultados Actuales** | **Presupuesto** Plazo recién acabado: | **Resultados Actuales** | **Cambio del presupuesto** Columna C menos Columna B | **Porcentaje de cambio** Columna D dividida por columna B y multiplicada por 100 | **Presupuesto** Año Actual | **Cambio de Presupuesto** de resultados actuales de plazo recién acabado Columna F menos Columna C |
| 1 | Fecha de comienzo de plazo de reporte (ejemplo: 01/07/2011) | | | | | | | |
| 2 | Fecha de fin de plazo de reporte | | | | | | | |
| | **Rentas** (dinero recibido): | | | | | | | |
| 3 | Pensiones por jubilación y discapacidad | | | | | | | |
| 4 | Pensiones de anualidades, avenencias escalonadas e ingresos de fideicomisos | | | | | | | |
| 5 | Sueldos e ingresos devengados | | | | | | | |
| 6 | Inversiones e ingresos comerciales | | | | | | | |
| 7 | Otras rentas (adose WS A) | | | | | | 0.00 | |
| 8 | Total de rentas (sume líneas 3 a la 7) | | | | | | **0.00** | |
| 9 | Activos y pasivos como rentas | | | | | | | |
| 10 | Total de ingresos incluidos en Rentas (línea 8 menos línea 9) | | | | | | **0.00** | |
| | **Egresos** (dinero gastado): | | | | | | | |
| | Dinero gastado para amparado/a | | | | | | | |
| 11 | Comida, ropas y albergue | | | | | | | |
| 12 | Gastos médicos | | | | | | | |
| 13 | Mesada | | | | | | | |
| 14 | Pagos de deuda | | | | | | | |
| 15 | Gastos a discreción | | | | | | | |
| 16 | Otros desembolsos (adose WS A) | | | | | | 0.00 | |
| 17 | Total de egresos de amparado/a (sume líneas 11 a la 16) | | | | | | **0.00** | |
| | Dinero gastado para honorarios y costas administrativas: | | | | | | | |
| 18 | Honorarios y costas fiduciarios | | | | | | | |
| 19 | Honorarios y costas de abogado de fiduciario/a | | | | | | | |
| 20 | Honorarios y costas de abogado de amparado/a | | | | | | | |
| 21 | Otros honorarios y costas (adose WS A) | | | | | | 0.00 | |

El presupuesto se rellenará en la forma indicada por laCorte Suprema. La forma está disponible en la sección patrimonial (*probate*) de la página de Internet de tal autoridad judicial. Tendrá que vigilar cuidadosamente el presupuesto para asegurarse de que no se exceda en ningún renglón de gastos por $2,000 ó el 10% de la cantidad pautada, la que resulte menor de las dos. Si le pareciera sensatamente que pudiera excederse del presupuesto, deberá notificarle en plazo de 30 (treinta) días a la autoridad judicial y a todos los causahabientes el motivo  por el que se excederá del presupuesto pautado.

# Sustentabilidad proyectada

En calidad de curador(a), deberá revelar a la autoridad judicial si los gastos estimados del patrimonio exceden el ingreso anual; y de ser así, si acaso los demás bienes y haberes disponibles para su amparado/a bastan para mantener a la persona durante el plazo en el que la misma necesitará atenciones o servicios fiduciarios. Es decir, cuenta la persona amparada con suficientes ingresos, bienes y haberes para cumplir con sus necesidades por el resto de su vida proyectada?

# Sustentabilidad proyectada

**REGLA 30.2 SUSTENTABILIDAD DE LA CURATELA**

A. EL/La CURADOR(A) DIVULGARÁ SI LOS GASTOS ANUALES DE LA CURATELA EXCEDIERAN LOS INGRESOS; Y DE SER ASÍ, SI LOS ACTIVOS DISPONIBLES A TAL CURADOR(A) MENOS LOS PASIVOS DEL PATRIMONIO BASTARÍAN PARA SUSTENTAR LA CURATELA POR EL PLAZO EN EL QUE LA PERSONA AMPARADA NECESITARÍA ATENCIONES O SERVICIOS FIDUCIARIOS.

B. LA SUSTENTABILIDAD DE LA CURATELA SE CALCULARÁ ASÍ:

[ACTIVOS DISPONIBLES MENOS PASIVOS DEL PATRIMONIO] ***DIVIDIDOS POR*** [GASTOS ANUALES MENOS INGRESOS ANUALES] ***ES IGUAL A*** SUSTENTABILIDAD DEL PATRIMONIO.

C. SI LOS ACTIVOS NO BASTARAN PARA SUSTENTAR EL PATRIMONIO, TAL CURADOR(A) TAMBIÉN DIVULGARÁ EL PLAN ADMINISTRATIVO PARA LA CURATELA NO SUSTENTABLE.

D. LA INFORMACIÓN QUE EXIGE ESTA REGLA SERÁ UNA PROYECCIÓN DE BUENA FE PARTIENDO DE LA INFORMACIÓN DE LA QUE LEGÍTIMAMENTE DISPONGA

A fin de determinar si el patrimonio de la persona amparada pudiera sustentarse, deberá llevar a cabo el cálculo indicado en la Regla 30.2 del Reglamento de Procedimiento Patrimonial de Arizona, tal como se explica en las páginas siguientes.

# Sustentabilidad proyectada

$$\frac{\$120{,}000 + \$20{,}000 - \$65{,}000}{\$45{,}000 - \$20{,}000} = \text{Sustentabilidad patrimonial}$$

$$\frac{\$75{,}000}{\$25{,}000} = \text{Sustentabilidad patrimonial por 3 años}$$

**Por lo tanto, si en virtud del conocimiento que tuviera tal curador(a) sobre la condición mental y la edad de su amparado/a, la curatela no fuera sustentable, tal curador(a) explicará cómo se administrarán los gastos de su amparado/a al pasar tres años.**

El ejemplo siguiente describe cómo se calculará la divulgación que se exige. Suponga que el patrimonio de su amparado/a constara de una vivienda con valor equitativo de venta de $120,000, $20,000 en cuentas bancarias y una hipoteca de $65,000. Suponga además que tal amparado/a enfrenta gastos anuales (incluso en honorarios fiduciarios y jurídicos) de $45,000 e ingresos anuales de $20,000. Con este ejemplo determinamos que la curatela es sustentable por 3 años.

# Guarde comprobantes

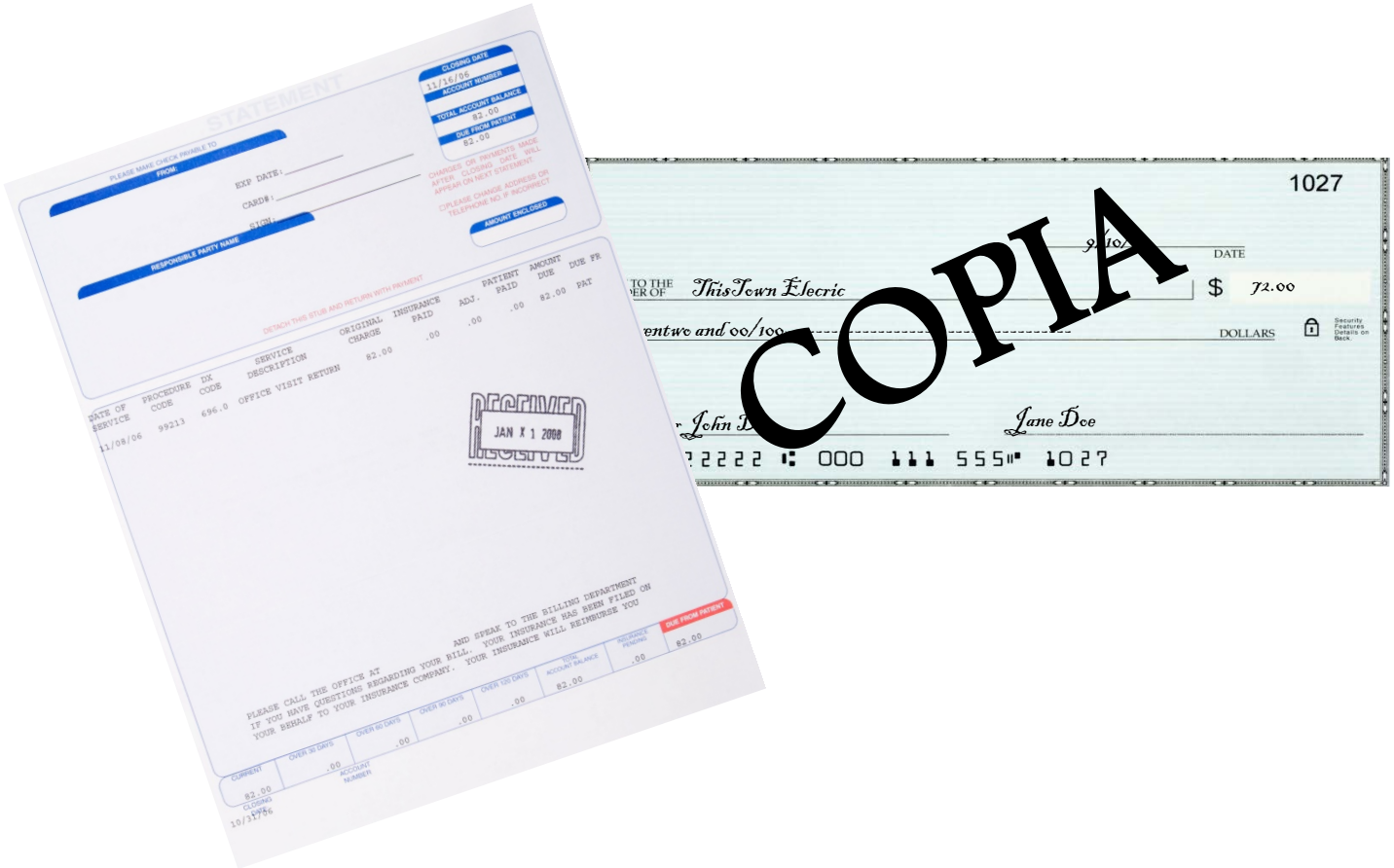
## ¿Qué clases de comprobantes deberá guardar?

Se le exige que guarde comprobantes de todos los ingresos y gastos que administre en calidad de curador(a) del patrimonio de su amparado/a. Tendrá que guardar copias de todos los estados de cuentas bancarias, cuentas de inversiones, facturas, recibos y cualquier otro comprobante que necesite para confirmar sus gestiones de curador(a).

# Guarde comprobantes

Los recibos son de suma importancia para comprobar lo que en realidad se adquirió, en vez de tal sólo lo que se pagó. La autoridad judicial puede recurrir a tales comprobantes para determinar que el gasto fue en provecho de la persona amparada.

# Facturas




Le sugerimos ciertas buenas costumbres a seguir como curador(a): primero que nada, formule y mantenga un sistema de guardar comprobantes y almacenar recibos para todos los documentos de su amparado/a. Segundo: adose a toda factura copia del cheque que giró para saldarla. Con esto todas las partes sabrán que los gastos que usted efectúa son en provecho de su amparado/a.

# Papeles originales

- Documentos a guardar:
- Pólizas de seguro de vida
- Tarjetas de seguros
    - salud, automóvil, hogar
- Escrituras de propiedad
- Títulos de dominio
- Actas de nacimiento
- Actas de defunción

Debería guardar los papeles originales de todos los documentos importantes, tales como los seguros de vida, escrituras de propiedad, títulos de dominio, actas de nacimiento, actas de defunción y tarjetas de seguros (de salud,  de automóviles…).

# Guarde comprobantes

**CURADOR(A)**

El tiempo por el que guardará comprobantes para su amparado/a dependerá de varios factores. Se le recomienda que por lo menos guarde todos los comprobantes de sus actividades de curatela mientras actúe de curador(a). Sin embargo, tenga presente que otras leyes pudieran exigir que guardara los comprobantes por plazos mayores.

# Mantenga comprobantes

- Si debiera más impuestos y las situaciones (2), (3) y (4) siguientes no fueran pertinentes: mantenga comprobantes por 3 años.
- Si no declarara ingresos que debiera declarar, y fueran más del 25% del ingreso bruto que aparece en su declaración fiscal: mantenga comprobantes por 6 años.
- Si enviara una declaración fraudulenta: mantenga comprobantes indefinidamente.
- Si no enviara su declaración de impuestos: mantenga comprobantes indefinidamente.
- Si reclamara crédito o rembolso* después de enviar su declaración: mantenga comprobantes por 3 años desde la fecha en la que envió su declaración original o por 2 años desde la fecha en la que pagó el impuesto, la que resulte más tardía.
- Si reclamara pérdidas de títulos de haberes inútiles o dedujera malas deudas: mantenga comprobantes por 7 años.
- Mantenga todos los comprobantes de impuestos por sueldos por al menos 4 años después de que se deba o se salde el impuesto, la que resulte más tardío.

Por lo común se recomienda que cumpla los requisitos de mantenimiento de comprobantes que señala el Servicio de Rentas Internas *(Internal Revenue Service; IRS).* La información más reciente de dicha entidad indica: "**Nota:** Mantenga copias de sus declaraciones de impuestos. Sirven para ayudar a preparar declaraciones futuras y para sacar cuentas si enviara una declaración modificada."

# Pago o traspaso al fallecer

En calidad de curador(a), tiene la obligación de mantener el plan patrimonial de su amparado/a. Los activos que se inscriban como pagaderos al fallecer o traspasables al fallecer a otra persona se entiende que son parte del plan patrimonial de su amparado/a. Cuando descubra activos inscritos de tal forma, deberá recurrir a los mismos únicamente si antes se agotaran todos los demás bienes.

# CURATELA

*Este programa se elaboró con la subvención número SJI-11-E-008 del Instituto de Justicia Estatal (*State Justice Institute*). Las opiniones que se manifiestan en la presente emanan de los facultativos y no representan por obligación las políticas ni directrices oficiales del Instituto de Justicia Estatal.*

# Pago o traspaso al fallecer

**Cuenta de cheques**

**Cuenta de ahorros**

**Cuenta de inversiones**

**Cuenta de jubilación IRA**

Por ejemplo, si tuviera una cuenta de cheques, cuenta de ahorros, cuenta de inversiones y una cuenta particular de jubilación (IRA), y la última tuviera legatario/a al fallecer su amparado/a, deberá usar antes todos los demás activos para mantener el bienestar de su amparado/a antes de usar los haberes de la cuenta IRA. El motivo de esto es proteger tales haberes y que estén disponibles para su legatario/a, para así cumplir  con los deseos postreros de su amparado/a.

# Guardar comprobantes

## ¿Qué clases de comprobantes deberá guardar?

**Guarde todo comprobante que confirme su gestión de curador(a) :**

- **estados de cuentas bancarias**
- **estados de inversiones**
- **facturas**
- **recibos**

Se le exige que guarde comprobantes de todos los ingresos y gastos que haga como curador(a) del patrimonio de su amparado/a. Tendrá que guardar copias de todos los estados de cuentas bancarios, estados de inversión, facturas, recibos y todos los demás comprobantes que confirmen su gestión de curador(a).

# Pago o traspaso al fallecer

Esto también tiene que ver con los activos que se legan a un particular ya sea en el testamento o en un fideicomiso de su amparado/a. Deberá conocer bien estos documentos y todo legatario/a que se indique en los mismos.

# Activos acotados o restringidos

## ¿Qué significa si el poder judicial "restringe" o "acota" bienes y haberes?

**FORMA 10. COMPROBANTE DE CUENTA ACOTADA DE ENTIDAD FINANCIERA**

Nombre: _____
Domicilio: _____
Población, Estado, Código: _____
Teléfono: _____
Lic. Fiduciaria (de tenerla): _____

**TRIBUNAL SUPERIOR DE ARIZONA, CONDADO DE _____**

| | |
|---|---|
| Interesando la curatela de: | **Número de Causa** |
| | **COMPROBANTE DE CUENTA ACOTADA DE ENTIDAD FINANCIERA** |

Cuando la autoridad judicial acota o restringe un activo, eso significa que no se le permite que use, venda o traspase tal bien o haber sin autorización judicial. La autoridad judicial puede acotar cualquier activo de su amparado/a, pero suele restringir cuentas bancarias, de inversiones o bienes raíces. Cuando la autoridad judicial acota un activo, la restricción se indica en sus cédulas de nombramiento, a fin de que todos los causahabientes sepan lo que a usted puede o no puede hacer como curador(a).

# Activos acotados o restringidos

**FORMA 10. COMPROBANTE DE CUENTA ACOTADA DE ENTIDAD FINANCIERA**

Nombre: _____
Domicilio: _____
Población, Estado, Código: _____
Teléfono: _____
Lic. Fiduciaria (de tenerla): _____

**TRIBUNAL SUPERIOR DE ARIZONA, CONDADO DE _____**

| | |
|---|---|
| Interesando la curatela de: | **Número de Causa** |
| | **COMPROBANTE DE CUENTA ACOTADA DE ENTIDAD FINANCIERA** |

Si la autoridad judicial acotara un activo, no tendrá que avalarlo. Sin embargo, si solicitara que se desacotara el activo, la autoridad judicial impondrá que se preste aval para tal activo desacotado.

# Comprobante de cuenta acotada

**FORMA 10. COMPROBANTE DE CUENTA ACOTADA DE ENTIDAD FINANCIERA**

Nombre: _____
Domicilio: _____
Población, Estado, Código: _____
Teléfono: _____
Lic. Fiduciaria (de tenerla): _____

**TRIBUNAL SUPERIOR DE ARIZONA, CONDADO DE _____**

| | |
|---|---|
| Interesando la curatela de: | **Número de Causa** |
| | **COMPROBANTE DE CUENTA ACOTADA DE ENTIDAD FINANCIERA** |

Cuando la autoridad judicial acote una cuenta de banco o de inversiones, deberá radicar una forma de "Comprobante de cuenta acotada" ante la autoridad. Esta forma indica dónde se mantiene la cuenta, el número clave de la misma y el saldo actual de ésta. Un funcionario o gerente de la entidad financiera firmará la forma, en la que consta que la entidad financiera está enterada de que la autoridad judicial acotó la cuenta y que a nadie le permitirán que retire fondos de la misma sin autorización judicial.

# Bienes raíces acotados

**CURADOR(A)**

**Forma 3. Auto a curador(a) y RECONOCIMIENTO E INFORMACIÓN A CAUSAHABIENTES**

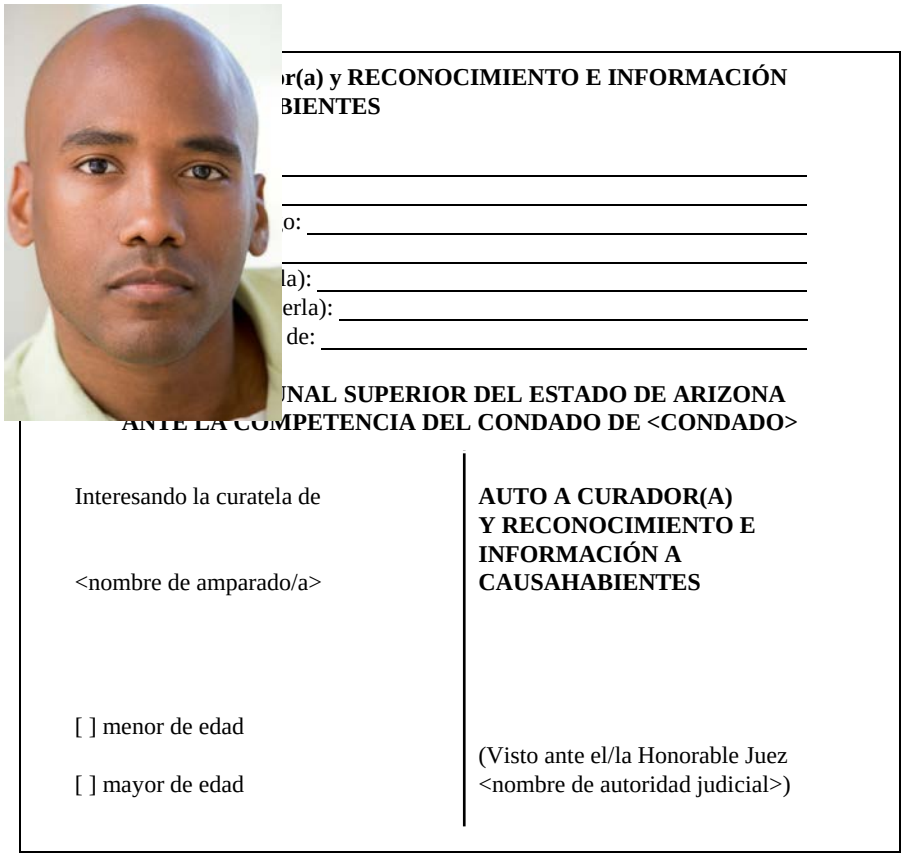
Nombre de recurrente: _____
Domicilio: _____
Población, Estado, Código: _____
Teléfono: _____
Cédula Jurídica (de tenerla): _____
Cédula Fiduciaria (de tenerla): _____
Patrocinio propio [ ] o [ ] de: _____

**EN EL TRIBUNAL SUPERIOR DEL ESTADO DE ARIZONA**
**ANTE LA COMPETENCIA DEL CONDADO DE <CONDADO>**

| | |
|---|---|
| Interesando la curatela de<br><br><nombre de amparado/a><br><br>[ ] menor de edad<br><br>[ ] mayor de edad | **AUTO A CURADOR(A) Y RECONOCIMIENTO E INFORMACIÓN A CAUSAHABIENTES**<br><br>(Visto ante el/la Honorable Juez <nombre de autoridad judicial>) |

Si existiera algún acotamiento sobre los bienes raíces de la persona amparada, esto se indicará en las cédulas de nombramiento de curador(a). Cuando existe tal restricción de bienes, las compañías de título de dominio predial no deberán permitirle a usted de curador(a) que suscriba un documento de compraventa sin comprobar con auto judicial que se autoriza a tal conservador(a) a efectuarla.

# Aviso a proveedores de servicios



r(a) y RECONOCIMIENTO E INFORMACIÓN
BIENTES

o: _____

la): _____
erla): _____
de: _____

NAL SUPERIOR DEL ESTADO DE ARIZONA
ANTE LA COMPETENCIA DEL CONDADO DE <CONDADO>

| | |
|---|---|
| Interesando la curatela de<br><br><nombre de amparado/a><br><br>[ ] menor de edad<br><br>[ ] mayor de edad | **AUTO A CURADOR(A) Y RECONOCIMIENTO E INFORMACIÓN A CAUSAHABIENTES**<br><br>(Visto ante el/la Honorable Juez <nombre de autoridad judicial>) |

**Asegura que se efectúen a tiempo los pagos a proveedores de servicios**

**Asegura que los proveedores de servicios sólo reciban direcciones de parte suya**

Al comunicarse con los proveedores de servicios de su amparado/a para solicitar que las facturas futuras se envíen a su domicilio para saldarlas, conviene acostumbrarse a proporcionarles copias de sus cédulas de nombramiento de curador(a) para que lo guarden. Esta solicitud deberá hacer en cuanto se pueda después de que lo nombres. Esto garantizará que reciba la información necesaria para pagar las obligaciones económicas de su amparado/a, al igual que asegurará que los proveedores sólo reciban direcciones de parte suya tocante a la cuenta.

# Cambio de domicilio

También deberá tramitar una solicitud de “cambio de domicilio” con el Servicio Postal de los Estados Unidos para asegurarse de que le llegue toda la correspondencia de su amparado/a. Esto garantizará que usted se entere de todas las deudas al descubierto de su amparado/a, y que usted esté enterado/a de todos los activos de la persona a quien protege.

# Información de cuenta anual

| Interesando a: | | Causa No. | |
|---|---|---|---|

***Forma 7: Cuenta de curatela***

Cédula 3: Declaración de sustentabilidad de curatela

(Refiérase a las Instrucciones de la forma 7)

| | | *Columna A* | *Columna B* | *Columna C* | *Columna D* | *Columna E* |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Sustentabilidad estimada para el plazo anterior CÉDULA 3: | **Estimado de sustentabilidad actualizado** | **Cambio desde Cédula 3 anterior** **Columna B menos Columna A** | **Cambio como Porcentaje** **Column a C dividida por columna A y multiplicada por 100** | **Explicación de ajustes en Columna B** |
| 1 | Fecha de reporte de sustentabilidad estimada (Ejemplo: 1/07/2011) | | | | | |
| | **Activos netos disponibles para la curatela** | | | | | |
| 2 | Activos netos (véase el renglón 19 de la cédula 2) | | | | | |
| 3 | Ajustes (***véase la Planilla C)*** | | | | | |
| 4 | Activos netos ajustados (véanse renglones 2 y 3) | | | | | |
| | **Ingresos netos / (gastos netos) repetidos:** | | | | | |
| 5 | Ingresos netos / (gastos netos) (véase el renglón 27 de la Cédula 1) | | | | | |
| 6 | Ajustes (***véase la Planilla C)*** | | | | | |
| 7 | Ingresos netos / (gastos netos) ajustados (sume renglones 5 y 6) | | | | | |
| | **Si el renglón 7 es mayor o igual a cero, se entenderá que la curatela será sustentable; NO rellene los renglones del 8 al 10 de esa columna.** | | | | | |
| 8 | Ingrese activos netos ajustados (renglón 4) | | | | | |
| 9 | Ingrese gastos netos ajustados (valor absoluto de renglón 7) | | | | | |
| 10 | Estimado de años de sustentabilidad (renglón 8 dividido por renglón 9) | | | | | |
| 11 | Curatela es sustentable | | | | | |

| 12 | Plan de administración de plazo anterior | Plan de administración en lo sucesivo |
|---|---|---|
| | | |

La cuenta anual contiene un relato de todos los movimientos económicos que se llevaron a cabo durante el año anterior en su gestión de curador(a). Incluye información sobre el valor original de todos los activos que tenía el patrimonio de su amparado/a para la fecha de su nombramiento, al igual que el saldo final de los activos para la fecha final del plazo de reportar la cuenta. Los movimientos (recibos, desembolsos, ganancias, pérdidas y demás ajustes) esbozan lo que sucedió de por medio para que cambiaran los saldos del comienzo y del final.

# Otras cuentas

| Interesando a: | | Causa No. | |
|---|---|---|---|

***Forma 5: Presupuesto de patrimonio de curatela***

Cédula 3: Declaración de sustentabilidad de curatela

**Todo cálculo será para un plazo de cuenta de 9 meses**

(Refiérase a las Instrucciones de la forma 5)

| | | *Columna A* | *Columna B* | *Columna C* | *Columna D* | *Columna E* |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Sustentabilidad estimada en la CÉDULA 3 de la Forma 5 | **Estimado original de sustentabilidad** | **Cambio desde Cédula 3 anterior** **Columna B menos Columna A** | **Cambio como Porcentaje** **Column a C dividida por columna A y multiplicada por 100** | **Explicación de ajustes en Columna B** |
| 1 | Fecha de reporte de sustentabilidad estimada (Ejemplo: 1/07/2011) | | | | | |
| | **Activos netos disponibles para la curatela** | | | | | |
| 2 | Activos netos (véase el renglón 19 de la Cédula 2) | | | | | |
| 3 | Ajustes (***véase la Planilla C)*** | | | | | |
| 4 | Activos netos ajustados (véanse renglones 2 y 3) | | | | | |
| | **Ingresos netos / (gastos netos) repetidos:** | | | | | |
| 5 | Ingresos netos / (gastos netos) (véase el renglón 27 de la Cédula 1) | | | | | |
| 6 | Ajustes (***véase la Planilla C)*** | | | | | |
| 7 | Ingresos netos / (gastos netos) ajustados (sume renglones 5 y 6) | | | | | |

**Si el renglón 7 es mayor o igual a cero, se entenderá que la curatela será sustentable; NO rellene los renglones del 8 al 10 de esa columna.**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 8 | Ingrese activos netos ajustados (renglón 4) | | |
| 9 | Ingrese gastos netos ajustados (valor absoluto de renglón 7) | | |
| 10 | Estimado de años de sustentabilidad (renglón 8 dividido por renglón 9) | | |
| 11 | Curatela es sustentable | | |

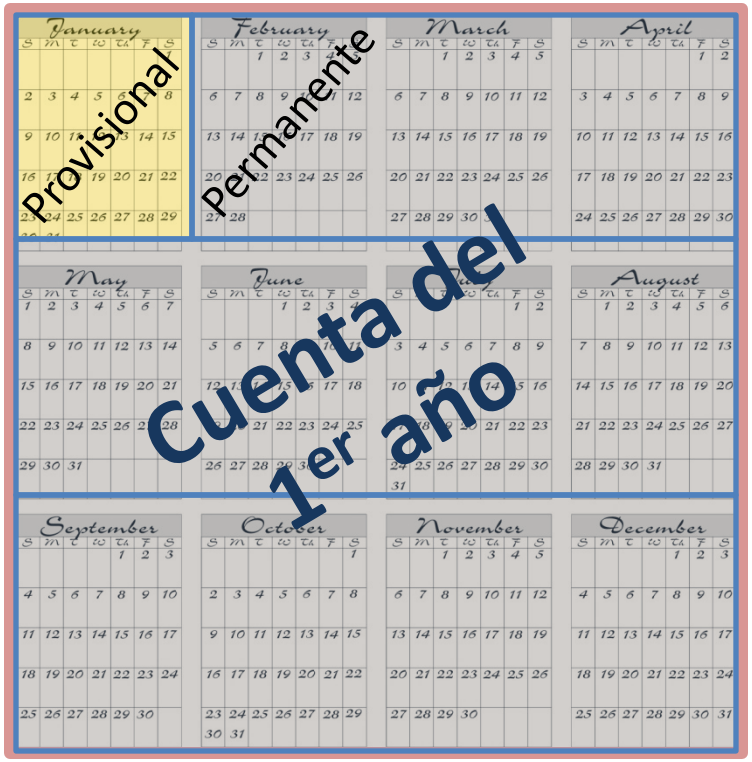
| 12 | Plan de administración de plazo anterior | Plan de administración en lo sucesivo |
|---|---|---|
| | | |

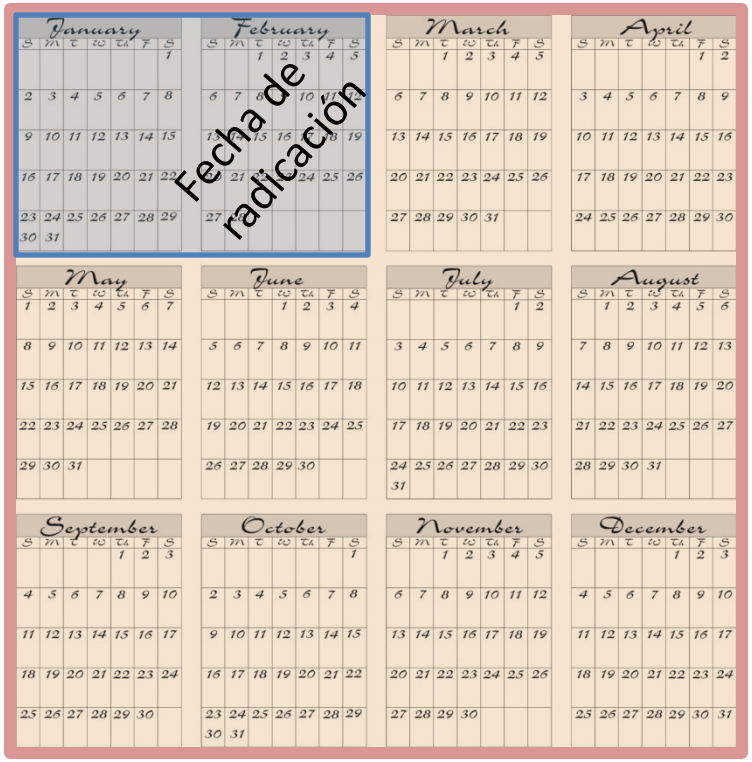
**AVISO A QUIEN RECIBA ESTA CÉDULA:**

Los estimados y análisis de activos netos ajustados, ingresos netos y (gastos netos) ajustados, y expectativa de vida de amparado/a de el o la curador(a) son estimados de buena fe en virtud de la información legítimamente disponible a tal curador(a) sobre su amparado/a. La información se proporciona con el fin estricto de ayudar a la autoridad judicial en su supervisión de esta curatela.

Además de la cuenta anual, el/la curador(a) será responsable de presentar un presupuesto y una proyección de sustentabilidad.

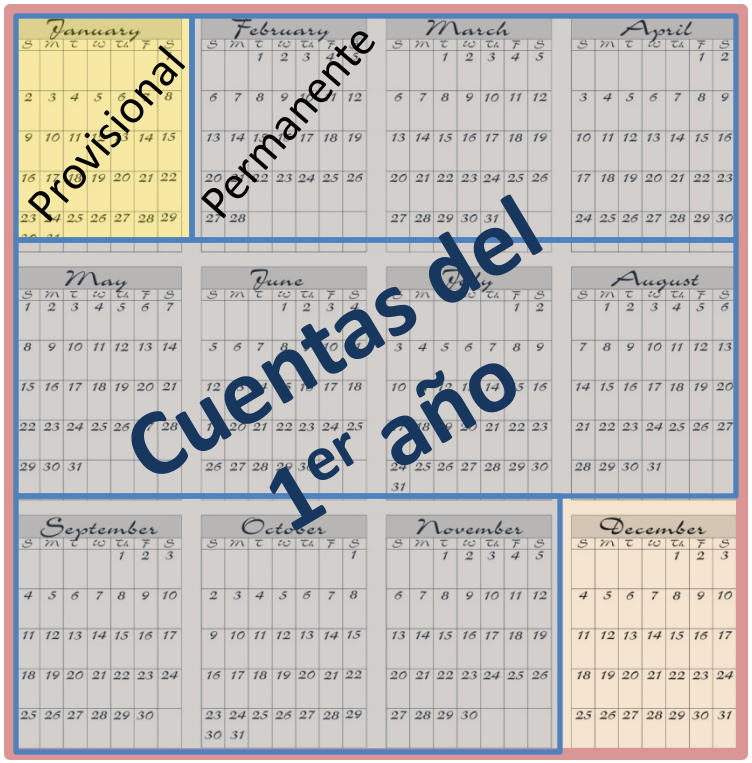
# Cuándo radicar la cuenta anual

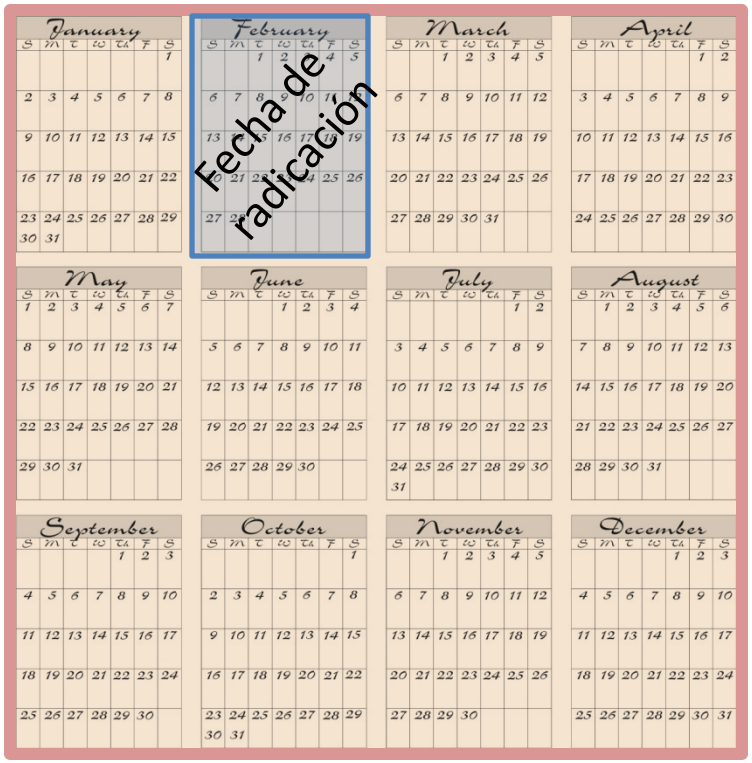



Deberá radicar su cuenta para el primer aniversario de su nombramiento permanente. Es decir, si se le nombrara como curador(a) provisional el 1 de enero y como curador(a) permanente el 1 de febrero, deberá radicar su cuenta para el 1 de febrero del año siguiente, pero tendrá que incluir todos los movimientos del 1 de enero en lo sucesivo.

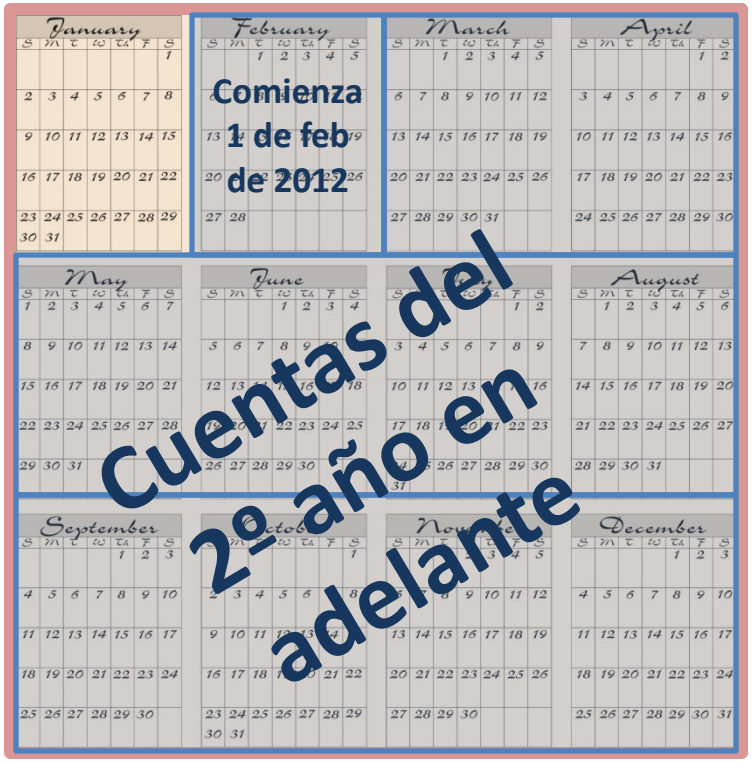
# Primera cuenta




La primera cuenta anual deberá contener todas las actividades desde la fecha del primer nombramiento (ya sea provisional o permanente si no se hubiera efectuado nombramiento provisional) hasta el último día del noveno mes tras el nombramiento permanente. Con el ejemplo anterior de guía, si se le nombrara curador(a) provisional el 1 de enero y permanente el 1 de febrero, su plazo de reportar cuentas abarcaría desde el 1 de enero hasta el 30 de noviembre, que sería el último día del mes noveno tras su nombramiento permanente). Si se le nombrara curador(a) permanente el 1 de enero, su primera cuenta abarcaría del 1 de enero hasta el 31 de octubre.

# Cuentas siguientes

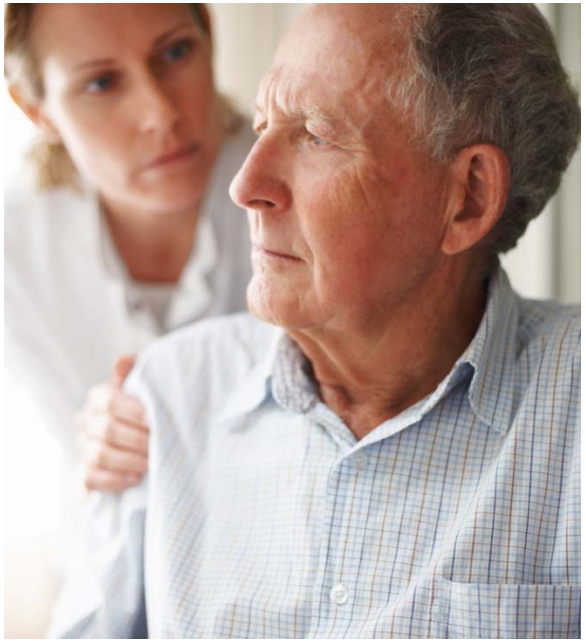


Cada cuenta siguiente se llevará a cabo desde el día siguiente al final de la anterior hasta la misma fecha final del plazo de reportar del año anterior. Por ejemplo, si el primer plazo de reportar terminara el 31 de diciembre de 2012, entonces el segundo plazo de reportar cuentas transcurriría del 1 de enero de 2013 hasta el 31 de diciembre de 2013.

Al fallecer su amparado/a, se le exigirá a tal curador(a) que radique su última cuenta en los 90 días siguientes a la fecha de fallecimiento. El plazo para tal cuenta abarcará desde la fecha final del plazo anterior de reportar cuentas hasta la fecha del fallecimiento.

# Lo que más le convenga o sustituir su criterio

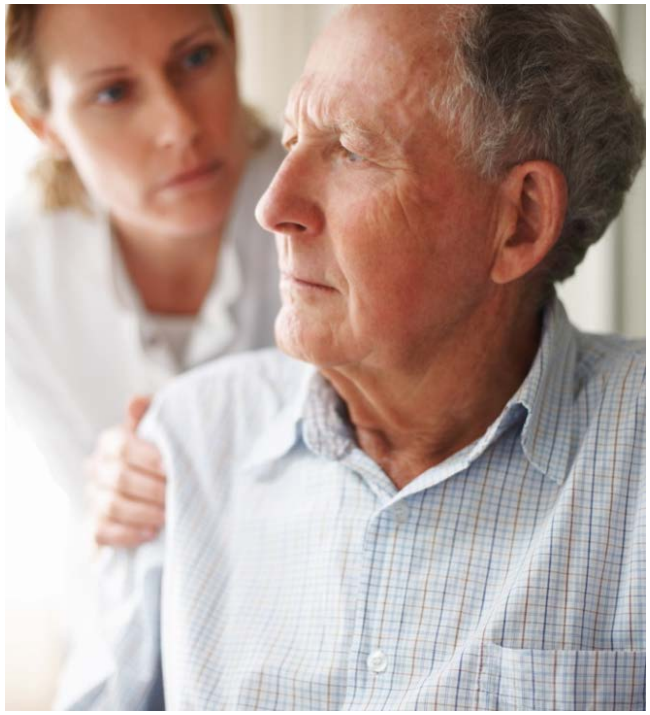
**lo que más le convenga**



**sustituir su criterio**

Su función en calidad de curador(a) es atender a la persona amparada y asegurarse de que se cumplan sus preferencias, con tal de que no le perjudique. Usted cuenta con la facultad para tomar decisiones por parte de su amparado/a en una de dos maneras: ya sea sustituyendo su criterio por el de su amparado/a o ateniéndose al principio de lo que más le convenga a esta persona.

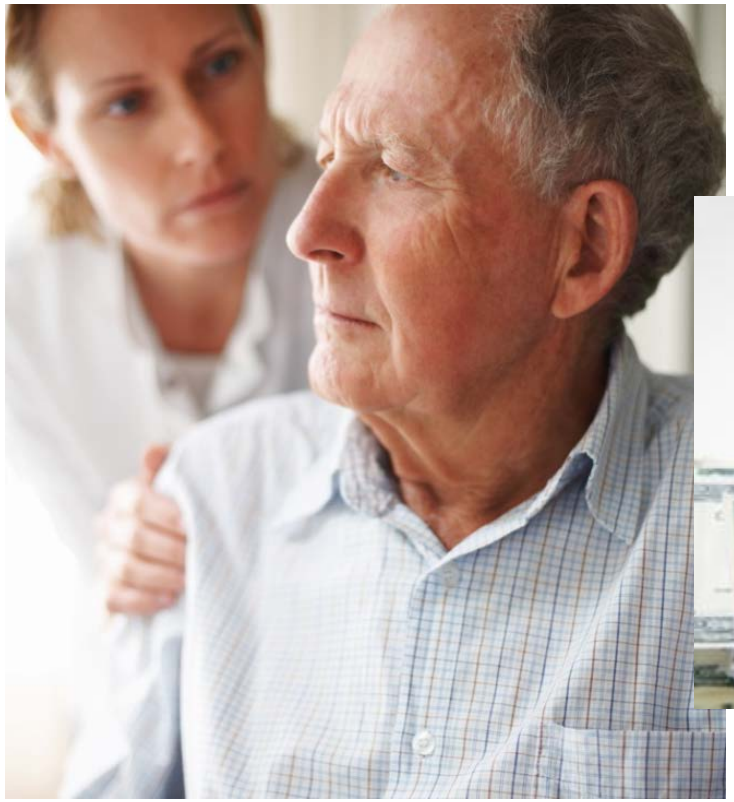
# Sustituir su criterio



**Tiene la obligación de platicar con su amparado/a de la decisión que va a tomar.**

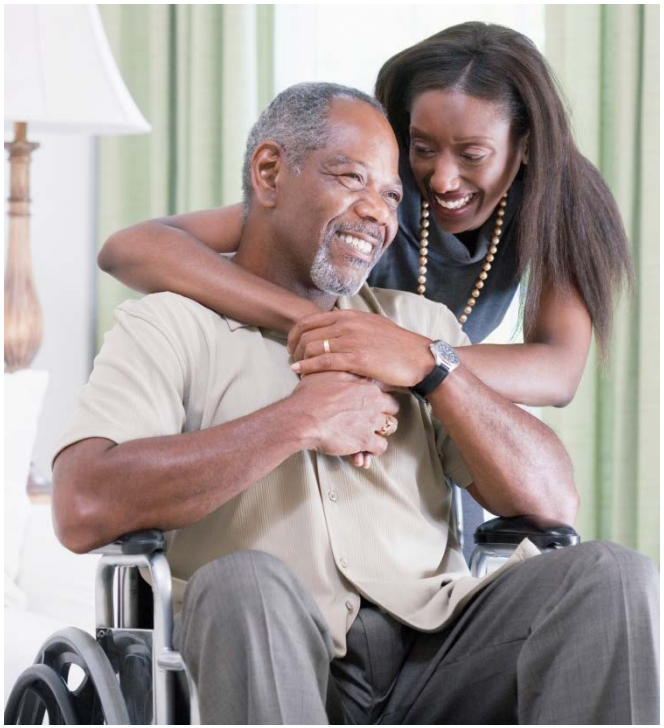
Cuando tome decisiones al sustituir su criterio por el de su amparado/a, lo que hará será tal como se oye: tomar las decisiones que tomaría su amparado/a si éste o ésta tuviera la capacidad mental para tomarlas. En la medida que su amparado/a pueda entender el asunto a tratar, tiene usted la obligación de platicar con su amparado/a sobre la decisión que va a tomar y de atender a lo que tal persona prefiera en la situación. Por ejemplo, si le pareciera que lo más indicado sería liquidar un bien que le pertenezca a su amparado/a, deberá platicar de esto con su amparado/a. Trate de explicarlo de forma tal que sí le pueda comprender. Platique de las ventajas y consecuencias de la decisión que está por tomar. Atienda a las preferencias de su amparado/a y al motivo para tomar la decisión.

# Preferencias expresadas



Cuando sustituya su criterio, también convendría platicar con otros parientes o amigos sobre las pláticas que hayan tenido con su amparado/a. ¿Platicó alguna vez su amparado/a de su preferencia en cuanto a la liquidación de sus activos? ¿Quería que se apartara ese activo en sí para obsequiárselo a una amistad o pariente? A usted le compete determinar qué prefería cuando todavía podía tomar esas decisiones.

# Discapacitado/a de por vida o ya de adulto/a



El tomar decisiones al sustituir su criterio por el de su amparado/a pudiera resultarle más fácil a un(a) curador(a) que se encargara de un(a) amparado/a de tercera edad discapacitado/a, en vez de una persona adulta que hubiera nacido discapacitada. Al tratar con amparados de tercera edad, alguna vez de seguro que tuvieron la capacidad mental para entender las relaciones de causa y efecto. Éstos bien pudieran haber platicado de sus preferencias antes de incapacitarse, lo cual le permitiría comprender mejor qué preferirían ahora.

# Discapacitado/a de por vida o ya de adulto/a

Sería más difícil saber lo que prefieran los amparados discapacitados de nacimiento. En tales situaciones, o si lo que prefiriera su amparado/a pudiera perjudicarle o causarle daño grave, usted tendría que tomar la decisión a partir de lo que a usted le parezca que más le conviniera a su amparado/a.

# Decisiones difíciles

Nunca resulta fácil decidir algo por otra persona adulta que vaya en contra de la voluntad de ésta, pero deberá tener presente que su amigo/a o pariente ya no tiene la capacidad de comprender claramente las consecuencias de sus decisiones. Por esto es que la autoridad judicial le nombró a usted de curador(a): para tomar las decisiones difíciles. En definitiva, será usted quien decida; pero si va tomar una decisión que contradiga las preferencias que declare o demuestre su amparado/a, prepárese para defender su decisión.

# Aceptar regalos

## ¿Puede aceptar regalos de su amparado/a?

La declaración divulgadora que deberá remitir en su calidad de curador(a) indica que no ha aceptado regalos que valgan más de $100 que provengan de alguien que no sea su pariente consanguíneo. Con todo, suele entenderse como conflicto o contradicción de intereses si aceptara regalos de su amparado/a sin el previo visto bueno de la autoridad judicial. Por lo general, no debería aceptar regalos de su amparado/a.

# Dar regalos

- **Plan patrimonial de su amparado/a**
- **Si ya hay patrón o costumbre de regalos previos.**
- **Los impuestos que pudiera ahorrarse si se autorizara el regalo.**
- **La extensión del patrimonio.**
- **Los ingresos y gastos de su amparado/a**
- **La condición física y mental, así como la expectativa de vida, de su amparado/a (la autoridad judicial querrá asegurarse de que el regalo no disminuya la capacidad de su amparado/a de cumplir con sus necesidades en el transcurso de su vida)**
- **La probabilidad de que la discapacidad de su amparado/a cese o mejore**
- **La probabilidad de que su amparado/a hiciera el regalo si pudiera dar su consentimiento (ejemplo de cómo toma cartas el sustituir su criterio en su proceso de tomar decisiones)**
- **La capacidad de su amparado/a para consentir a los regalos**

Si desea obtener la autoridad para obsequiar un regalo a alguien de parte de su amparado/a, deberá prepararse para presentar ante la autoridad judicial toda la información que se cita en esta página. Tenga presente que si usted, en calidad de curador(a), autorizara y pagara por un regalo sin la autorización judicial, pudiera enfrentar responsabilidad civil y que se le exigiera que rembolsara al patrimonio el precio del regalo.

# Remuneración por curatela

Tiene derecho a que se le pague por el tiempo que dedique a ser curador(a). Si piensa en obtener remuneración del patrimonio de su amparado/a, se le exige que interponga un Aviso de Remuneración ante la autoridad judicial. Éste detallará lo que piensa cobrar por hora y por qué le parece que amerita tal tarifa. La autoridad judicial pudiera actualizar sus honorarios cada año. También tendría derecho a que se le rembolsara de parte del patrimonio de su amparado/a por todo dinero que pague de su propia bolsa en provecho de su amparado/a. Por ejemplo, si pagara un derecho de interposición ante la competencia judicial, sería acreedor(a) a que se le rembolsara por tal gasto.

# ¿Puede contratar abogado/a?

Pudiera contratar abogados y tendría derecho a que el patrimonio de su amparado/a saldara los honorarios jurídicos, siempre que la autoridad judicial determine que los honorarios son justos y necesarios. Tal como el Aviso de Remuneración que tendría que interponer ante la autoridad judicial, todo abogado/a que pretenda obtener remuneración del patrimonio de su amparado/a también tendrá que radicar tal aviso ante la autoridad judicial.

# Cuando fallezca su amparado/a

Si falleciera su amparado/a, deberá radicar un Aviso de Fallecimiento ante la autoridad judicial en plazo de 10 (diez) días tras la fecha de fallecimiento. Entonces deberá radicar su cuenta final ante la autoridad judicial en plazo de 90 días a partir de la fecha del fallecimiento de su amparado/a. La cuenta final deberá abarcar hasta la fecha de fallecimiento de su amparado/a.

# Cuando fallezca su amparado/a

**Forma 8. CUENTA FINAL DE CURATELA (Portada)**

**Nombre de recurrente:** _____
**Domicilio:** _____
**Población, Estado, Código:** _____
**Teléfono:** _____
**Cédula Jurídica (de tenerla):** _____
**Cédula Fiduciaria (de tenerla):** _____
**Patrocinio propio [ ] o [ ] de:** _____

EN EL TRIBUNAL SUPERIOR DEL ESTADO DE ARIZONA
ANTE LA COMPETENCIA DEL CONDADO D

**INTERESANDO LA CURATELA DE**

<nombre de amparado/a>

[ ] menor de edad

[ ] mayor de edad

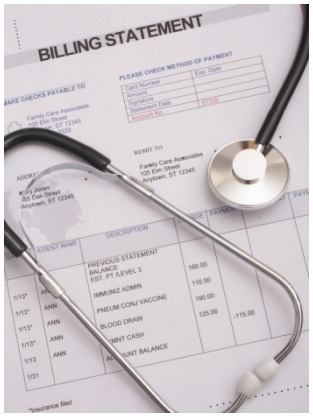
**CAUSA NO.**

**CUENTA FIN**

(Visto ante el/
<nombre de a

Pudiera exigírsele a continuación que radique otra cuenta final supletoria que le demuestre a la autoridad judicial lo que hizo con los activos del patrimonio amparado desde la fecha del fallecimiento hasta que le entregó los activos ya sea a los legatarios (en las cuentas pagaderas o transferibles al fallecer) o a la persona encargada de administrar el patrimonio de la persona amparada occisa.

# Al fallecer su amparado/a



## CURADOR(A)

A diferencia de los tutor(es), sus funciones de curador(a) no concluyen el día que fallezca su amparado/a. Todavía tendrá la autoridad y la responsabilidad para administrar y proteger los bienes y haberes de su amparado/a. Deberá asegurarse de que pague únicamente por los gastos necesarios del patrimonio de curatela después de que fallezca su amparado/a. Por ejemplo pudiera pagar por servicios de velorio o entierro; pudiera pagar para proteger los activos de su amparado/a (tal como seguros de activos o servicios públicos al hogar) las facturas médicas finales de su amparado/a.

# Al fallecer su amparado/a

Deberá tener mucho cuidado en cuanto a lo que pague y cuándo lo pague, puesto que existen previsiones de derecho muy precisas en cuanto a cuáles acreedores se les paga primero y lo que sucedería si el patrimonio no tuviera suficientes bienes y haberes para saldar a todos los acreedores. Si tuviera dudas, asesórese con un(a) abogado/a.

# Gracias

**Le agradecemos que viera este video de capacitación. El bienestar de los pupilos y los amparados es de suma importancia para las autoridades judiciales.**
**Tenga la bondad de visitar la página de Internet del Poder Judicial dedicada a asuntos patrimoniales, www.azcourts.gov/probate , para obtener más información.**

# Certificate of Completion

## Certificado de cumplimiento

**By virtue of accessing this on-line program and printing and submitting this certificate for the training module**

**Al conectarse para ver este programa por computadora, y luego imprimir y presentar este certificado para el módulo de capacitación de**

***Conservator***
***Curatela***

**The user attests to viewing the program in its entirety.**
**quien lo usó da fe de haber visto el programa por completo.**

Printed Name
Nombre en letra de molde

Date
Fecha

Signature
Firma

***Arizona State Supreme Court***
***Corte Suprema del Estado de Arizona***