

# INFORMAL PROBATE

*(TESTAMENTARIAS SIN  
FORMALIDAD)*

2

## **Application for Appointment as Personal Representative**

*(Solicitud de designación de  
representante personal)*

*Parte 2: Designación, notificación de designación,  
inventario y tasación*

*(Serie de instrucciones)*

## **TESTAMENTARIAS SIN FORMALIDAD DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTE PERSONAL**

### *PARTE 2: La designación, notificación de designación, inventario y tasación*

*Esta serie de documentos (paquete) contiene instrucciones y procedimientos para la designación, notificación de designación, inventario y tasación, independientemente de si existe o no un testamento. Los artículos indicados en **NEGRILLA** son formularios que deberá presentar ante el Tribunal. Los artículos que no están en negrilla son instrucciones o procedimientos. ¡No copie ni presente esas páginas!*

<i>Orden</i>	<i>Número de expediente</i>	<i>Título</i>	<i>Núm. de páginas</i>
<i>1</i>	<i>PBIP4its</i>	<i>Tabla de materias (esta página)</i>	<i>1</i>
<i>2</i>	<i>PBIP40ps</i>	<i>Procedimientos: Qué hacer después de haber sido designado Representante personal</i>	<i>2</i>

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

## **PROCEDIMIENTOS: ¿QUÉ HACER DESPUÉS DE HABER SIDO DESIGNADO REPRESENTANTE PERSONAL?**

USE ESTA SERIE DE DOCUMENTOS SÓLO si fue designado representante personal del patrimonio en un procedimiento de testamentos sin formalidad.

### **1. AVISOS Y ÓRDENES QUE DEBERÁ ENVIAR DESPUÉS DE QUE LAS CARTAS SEAN ENVIADAS:**

#### **A. NOTIFICACIÓN DE DESIGNACIÓN o ADMISIÓN DE TESTAMENTO:**

- Dentro de los 10 días subsiguientes a su designación, deberá llenar esta Notificación y enviarla por correo o entregar una copia la misma a cualquier interesado con derecho a ser notificado. Si su caso tiene que ver con un testamento, marque las casillas indicadas con la etiqueta de designación y admisión; de lo contrario, marque las casillas indicadas bajo la Designación de representante personal.
- De existir un testamento, anexe una copia del mismo a la notificación.
- Llene la EVIDENCIA DE ENTREGA O ENVÍO POR CORREO DE LA NOTIFICACIÓN, y regístrela junto con el EVIDENCIA DE NOTIFICACIÓN original en la oficina del registrador testamentario.

#### **B. ORDEN AL REPRESENTANTE PERSONAL:**

- Dentro de los 10 días subsiguientes a su nombramiento, deberá enviar por correo una copia de la ORDEN AL REPRESENTANTE PERSONAL a cualquier interesado con derecho a ser notificado.
- Llene la EVIDENCIA DE ENTREGA O ENVÍO POR CORREO DE LA ORDEN AL REPRESENTANTE PERSONAL, y registre la EVIDENCIA DE NOTIFICACIÓN original en la oficina del registrador testamentario. Para simplificar las cosas, la EVIDENCIA DE NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN AL REPRESENTANTE PERSONAL y la NOTIFICACIÓN DE DESIGNACIÓN o la ADMISIÓN DE TESTAMENTO están combinadas en un solo documento.

#### **C. NOTIFICACIÓN A LOS ACREEDORES:**

- Llene la NOTIFICACIÓN A LOS ACREEDORES incluida en esta serie de documentos y envíela por correo a todos los acreedores conocidos por usted. Registre la NOTIFICACIÓN A LOS ACREEDORES original en la oficina del registrador testamentario.
- Publique la NOTIFICACIÓN A LOS ACREEDORES. Deberá hacer esto sólo en caso de que haya algún acreedor que no esté enterado del caso. Publique la notificación en una publicación de circulación general en el condado donde la audiencia ante el tribunal será celebrada, una vez por semana, durante 3 semanas consecutivas. Utilice como ayuda la carta en esta serie de documentos.

- La publicación normalmente registrará la **DECLARACIÓN JURADA DE PUBLICACIÓN** original, devolviéndole una copia. En caso de que la publicación le devuelva la **DECLARACIÓN JURADA DE PUBLICACIÓN** original, regístrela con el registrador testamentario.
- Llene la **EVIDENCIA DE NOTIFICACIÓN A LOS ACREEDORES**, y registre el original en la oficina del registrador testamentario.

## 2. DOCUMENTOS QUE DEBERÁ LLENAR:

### A. INVENTARIO Y TASACIÓN DE LOS ACTIVOS DE LA SUCESIÓN:

- Dentro de los 90 días subsiguientes a su nombramiento como representante personal, deberá preparar un inventario de los bienes de la persona fallecida. Usted deberá:
  - 1) Enumerar los bienes con cierto detalle,
  - 2) Estimar su valor justo de mercado,
  - 3) Indicar si eran bienes en común o individuales, Y
  - 4) Los gravámenes y respectivas cantidades que estén afectando dichos bienes.

Podrá contratar a un tasador para determinar el valor justo de mercado, en caso de que haya una duda razonable acerca de alguna propiedad. Cerciórese de que el tasador esté debidamente calificado y no tenga interés personal en el caso. Enumere el nombre o nombres y direcciones de los tasadores del inventario, e indiquen los bienes que fueron tasados.

- Después de terminado el inventario, haga una de las cosas siguientes:
  - 1) Registre el inventario en el tribunal, y envíe copias del mismo a cualquier interesado que lo solicite, O
  - 2) Podrá optar por no efectuar el registro, pero entonces tendrá que entregar o enviar por correo una copia del inventario a cada uno de los herederos o personas designadas en el testamento, así como a cualquier interesado que lo solicite. Si hace esto, deberá llenar la **EVIDENCIA DE ENVÍO POR CORREO O ENTREGA DEL INVENTARIO Y TASACIÓN**, que encontrará en su serie de documentos. (La evidencia de entrega sólo se requiere en el Condado de Pinal, a pesar de que es conveniente presentarla siempre).

*Nota: si en cualquier momento durante la administración de la sucesión, usted se percata de que no indicó algún bien o propiedad en el inventario, o que el valor o descripción de alguno de los bienes fueron incorrectos, deberá registrar un inventario suplementario actualizado con la nueva información ante el tribunal, y distribuir copias del mismo sólo a los interesados que lo soliciten, o si opta por no registrarlo, distribuir copias del mismo entre todos los interesados.*

## 3. PROCEDA AHORA CON LA ADMINISTRACIÓN Y CIERRE DEL PATRIMONIO: Vaya ahora a la serie de documentos 3, llamada *Cómo administrar y contabilizar antes de cerrar un patrimonio*, así como la serie de documentos 4, llamada *Cierre del patrimonio*.