CENTRO DE AUTOSERVICIO

PROCEDIMIENTOS: ¿QUÉ HACER DESPUÉS DE LA AUDIENCIA? CON RESPECTO A CURADURÍA PARA UN ADULTO O UN MENOR

PASO 1 ¿Qué hacer después de la audiencia?:

A. DIRÍJASE AL SECRETARIO DEL TRIBUNAL, REGISTRADOR TESTAMENTARIO. *Si el juez o comisionado concede la PETICIÓN PARA LA DESIGNACIÓN DE UN CURADOR , deberá llevar los originales de los siguientes documentos:*

- ***LA ORDEN DE DESIGNACIÓN DE UN CURADOR****,*
- ***LAS CARTAS DE DESIGNACIÓN,*** *Y*
- ***LA ACEPTACIÓN DE LAS CARTAS****.*

Al llevarle los documentos indicados anteriormente, el secretario:

- ***Revisará la ORDEN DE DESIGNACIÓN,***
- ***Llenará las CARTAS,***
- ***Le hará firmar la ACEPTACIÓN, Y***
- ***Registrará los originales.***

Nota: Deberá pedirle al secretario que le certifique una copia de las CARTAS, en demostración de que usted tiene la designación y la autoridad del tribunal. Para esto, hay honorarios de certificación, más copia por página.

Se acepta dinero en efectivo, cheques, giros postales, VISA y MasterCard. Si va a pagar con cheque o giro postal, hágalos pagaderos a favor del **"Clerk of the Superior Court, Probate Registrar"**.

La lista más reciente de las cuotas procesales en las sedes del Centro de autoservicio y al Internet en: http://clerkofcourt.maricopa.gov/fees.asp .

Si no puede pagar la cuota procesal y los honorarios de notificación del alguacil (sheriff) o publicación, puede solicitar una prórroga (plan de pago) al tribunal. Hay solicitudes para la prórroga de honorarios disponibles gratis en el Centro de Autoservicio.

B. FIANZA: *Si el juez o comisionado no renunció a la fianza y le ordenó establecer una por cierta cantidad, llame a una empresa de fianzas, cómprela y presente el certificado original al tribunal. HAGA ESTO INMEDIATAMENTE después de la firma de la orden, debido a que ninguna de las CARTAS será emitida sin la fianza.*

C. CARTAS DE DESIGNACIÓN. *Mantenga una copia certificada de las CARTAS, para demostrar a cualquier interesado que usted cuenta con la autoridad emanada de un tribunal para actuar como curador, y poder describirla.*

D. ORDEN DE DESIGNACIÓN. *Mantenga una copia de este documento para recordar lo que el juez o comisionado le ordenó hacer en este caso.*

E. ORDEN A LOS CURADORES. *Guarde una copia de esta orden y léala a menudo. Esta ORDEN contiene las instrucciones de orden general acerca de sus tareas como curador. Asegúrese de conocer sus obligaciones, y de lo que deberá hacer según la ley.*

NO HAGA COPIAS O PRESENTE DE ESTA PAGINA

©Superior Court of Arizona in Maricopa County
June 3, 2009
ALL RIGHTS RESERVED

PASO 2 ***Qué más hacer después de la audiencia judicial:***
Si por cualquier razón el tribunal no renunció a la fianza y le ordenó establecerla y presentar una RENDICIÓN ANUAL DE CUENTAS, deberá hacer la siguiente:

A. INVENTARIO Y AVALÚO* y COMPROBANTE DE ENVÍO POR CORREO
Presente este documento a más tardar ***90 días*** *después de la fecha de las* ***CARTAS DE NOMBRAMIENTO*** *provisional o permanente para indicar todo los bienes y deudas de la persona protegida.*

Envíe por correo a la persona protegida, si tiene 14 años o más, y a las demás personas interesadas.

B. CONTABILIDAD ANUAL* y PETICIÓN PARA APROBAR LA CONTABILIDAD ANUAL:

***AVISO**

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

1. ***La primera contabilidad deberá cubrir el período de tiempo a partir de la fecha de la firma de las CARTAS por parte de la secretaría hasta el último días del NOVENO (9no) mes después, y deberá presentarse en el aniversario de la fecha de las CARTAS o antes.***

2. ***La contabilidad anual para cada año después del primero deberá cubrir los siguientes 12 meses después del período de reporte previo y deberá presentarse en el aniversario de la fecha de las CARTAS o antes.***

La rendición anual de cuentas deberá ser aprobada por el juez o comisionado.

Cuando desee dejar de ser tutor y/o curador, deberá presentar una ***PETICIÓN PARA APROBACIÓN*** *y una* ***CONTABILIDAD DEFINITIVA.*** *Estos formularios están disponibles en el Centro de autoservicio en la serie de documentos denominada Petición para aprobación de contabilidad anual.*

C. COMPROBANTE DE LA CUENTA RESTRINGIDA*: En caso de que el Juez/ comisionado le haya ordenado poner alguna parte de los fondos o todos los fondos de la persona bajo tutela en una cuenta restringida, cumpla con esta orden de inmediato. Posteriormente, presente el COMPROBANTE DE CUENTA RESTRINGIDA DEL DEPOSITARIO firmado por el gerente del banco o la institución financiera que refleja que la cuenta se abrió adecuadamente.*

D. 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.*

NO HAGA COPIAS
PRESENTE ESTA PÁGINA

©Superior Court of Arizona in Maricopa County
June 3, 2009
ALL RIGHTS RESERVED

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*** *("en lo referente a "xxxxx" y "PB 2009xxxxx"),*
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)**

©Superior Court of Arizona in Maricopa County
June 3, 2009
ALL RIGHTS RESERVED