TRIBUNAL SUPERIOR DE ARIZONA, CONDADO DE MARICOPA
DEPARTAMENTO DE SUCESIÓN TESTAMENTARIA / SALUD MENTAL

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 Maricopa aprobó la lista de cuotas y honorarios para la Oficina del Fiduciario Público en el Condado de Maricopa (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 **objetará** a toda reclamación de honorarios excesivos.*

NO HAGA COPIAS O PRESENTE DE ESTA PAGINA

EJEMPLO DE LISTA DE CUOTAS Y HONORARIOS

	Servicio suministrado	***Cuota/honorario permitido***
1.	***Cuota de establecimiento*** *para un tutor, curador o tutor / curador para remisión, investigación y establecimiento, permitida sólo en el primer año*	**$900** ***en total*** *(Permitida una sola vez)*
2.	***Contabilidad o reporte anual o contabilidad final***	**$375** ***anuales***
3.	***Ejemplo de Honorarios por servicios por hora:***	
	Fiduciario público del Condado de Maricopa	**$ 145.00**
	Fiduciario público auxiliar	**$ 125.00**
	Administrador a cargo de la administración patrimonial	**$ 95.00**
	Administrador de las operaciones patrimoniales	**$ 95.00**
	Administrador a cargo de la administración de tutores	**$ 95.00**
	Administradores de patrimonio / tutores	**$ 85.00**
	Administración de casos de beneficios	**$ 55.00**
	Administración de casos de entierro	**$ 55.00**
	Investigación de casos de beneficios	**$ 55.00**
	Investigador principal	**$ 85.00**
	Administración de bienes	**$ 60.00**
	Preparación de impuestos [1040, 140, Final 1041, Final 141]	**$ 85.00**
	Preparación de impuestos [1040A, 140A, 140PTC, 1041, 141]	**$ 55.00**

© Superior Court of Arizona in Maricopa County
May 7, 2009
ALL RIGHTS RESERVED

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***

1. 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.*

NO HAGA COPIAS O PRESENTE ESTA PAGINA

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.

NO HAGA COPIAS O PRESENTE DE ESTA PAGINA

© Superior Court of Arizona in Maricopa County
May 7, 2009
ALL RIGHTS RESERVED

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.

NO HAGA COPIAS O PRESENTE DE ESTA PAGINA

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?*

NO HAGA COPIAS O PRESENTE DE ESTA PAGINA