

CURATELA

INSTRUCCIONES para el PRESUPUESTO ENMENDADO

I. INFORMACIÓN GENERAL

A. ¿QUIÉN DEBE PRESENTAR EL PRESUPUESTO ENMENDADO?

- *El Curador o el Tutor / Curador responsable de la contabilidad / finanzas de la persona protegida o pupilo presenta el presupuesto enmendado cuando ocurren las condiciones del presupuesto (que se describen a continuación).*

B. ¿CUÁNDO DEBO PRESENTAR EL PRESUPUESTO ENMENDADO?

- *Cuando el Curador o el Tutor / Curador identifica un cambio proyectado en los gastos, esta persona debe presentar un presupuesto enmendado.*
 - *Cuando el cambio proyectado en gastos excederá el 10 por ciento o \$2,000 del monto original presupuestado – el valor que sea mayor.*
- *En un plazo de treinta días de haber identificado el cambio proyectado en gastos, el Curador o el Tutor / Curador deberá presentar el formulario de presupuesto enmendado.*

C. ¿CÓMO DEBO PREPARAR UN PRESUPUESTO ENMENDADO?

- *El Curador o Tutor / Curador debe usar el Presupuesto enmendado que contiene el formato de la Lista 1 en el paquete de formularios. (Nota: las instrucciones se encuentran en las siguientes páginas)*

D. ¿QUÉ DEBO HACER CON EL PRESUPUESTO ENMENDADO DESPUÉS DE QUE LO HAYA COMPLETADO?

- *Una vez que haya completado el PRESUPUESTO ENMENDADO en el formato de la Lista 1, deberá llenar la Hoja de datos financieros / cálculo A para mostrar detalles de respaldo para otros ingresos, otros desembolsos para la persona protegida, u otros honorarios u costos administrativos. Examine su trabajo.*
- *Compilar la documentación que necesitará para mostrar el cambio proyectado en los gastos.*
- *Juntar el PRESUPUESTO ENMENDADO y la documentación antes mencionada con la Hoja de portado del FORMULARIO 6 y el formulario de contabilidad del FORMULARIO 6.*
- *Firme*
- *Prepárese para fotocopiar y presentar el paquete de documentos ante el Secretario de Testamentarías.*

II. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA EL PRESUPUESTO ENMENDADO

De conformidad con la Regla 30.3(D) del Reglamento Estatal de Procedimientos Testamentarios, el curador deberá presentar una enmienda al presupuesto y hacer la notificación de la misma manera que con el presupuesto inicial en un plazo de treinta días después de proyectar razonablemente que los gastos de cualquier categoría específica excederán el presupuesto en un diez por ciento (10%) o en \$2,000, lo que sea mayor. No obstante, cabe notar que el requerimiento para el monto del presupuesto está sujeto a cambio. Por consiguiente, usted debería consultar al tribunal para verificar el requerimiento actual para la presentación de un presupuesto enmendado.

El curador deberá usar las instrucciones y el formato de la Lista 1 para completar el presupuesto enmendado. No se olvide de usar la información del presupuesto enmendado para el período contable que acaba de terminar cuando llene la Columna B en la Lista 1.

A. **Confidencialidad**

Todos los anexos, sin incluir la página de portada del formulario, son documentos confidenciales y no están a la disposición del público para su examen por el público. De conformidad con la Regla 7(C)(2), Reglas de Procedimiento Testamentario de Arizona, cuando se presenten documentos confidenciales ante la Secretaría del Tribunal, ponga el documento original en un sobre que con la inscripción del nombre y número de caso, el nombre del documento que se está presentando, el nombre de la parte que está presentando el documento, y un rótulo que diga "Documento confidencial". Los documentos que se indican a continuación se definen como "confidenciales":

- Formulario de información testamentaria
- Reportes, registros y expedientes médicos
- Inventarios y avalúos
- Cuentas y contabilidades
- Informes crediticios
- Cualquier otro documento que el tribunal ordene como "confidencial".

B. **INSTRUCCIONES PARA LA LISTA 1 DEL PRESUPUESTO ENMENDADO:**

(Declaración de los ingresos y desembolsos)

Encabezamiento de la Lista 1

En la parte superior de la Lista 1, ingrese el nombre de la persona protegida después de donde dice, **En lo referente a:** e inserte el número de caso después de donde dice, **Núm. de caso.** **Ejemplo:** En lo referente a "JANE DOE" y Núm. de caso "PB-2000-123456".

Instrucciones para las columnas

Para el Formulario 6, es necesario que llene las **Columnas B a F:**

Columna B

Ingrese el monto presupuestado para el año que acaba de terminar. Puede copiar esta información del Formulario 5, Lista 1, Columna F. Nota: Si presentó un presupuesto enmendado, ingrese el monto del presupuesto que se haya presentado más recientemente.

Columna C

Ingrese el monto real para el año que acaba de terminar. El monto real deberá reflejar la información detallada que usted registró en el Registro de transacciones durante el año.

Cuando llenó el Formulario 5, usted presentó un presupuesto basado en los primeros nueve meses de la curatela. El monto que reporte en la Columna C en el Formulario 6 tiene que reflejar este monto para el mismo período de 9 meses. Por consiguiente, usted deberá multiplicar el monto mensual real por 9 para obtener los resultados totales para la Columna C.

Columna D

La columna D muestra la diferencia (desviación) entre el presupuesto y los resultados reales. Para hacer el cálculo, reste el monto en la Columna C del monto en la Columna B. Si está llenando el formulario electrónicamente, el monto se calculará automáticamente.

Columna E

La columna E muestra la diferencia porcentual (desviación) entre el presupuesto y los resultados reales. Para calcular, divida la Columna D por la Columna B y multiplique el monto por 100. Si está llenando el formulario electrónicamente, el monto se calculará automáticamente.

Nota: Si la curatela tuvo una actividad importante o inusual que causó grandes diferencias entre el monto presupuestado y los resultados reales, suministre una explicación como anexo a la contabilidad.

Nota: En el Registro de transacciones, el curador tiene que suministrar una lista pormenorizada de todas las transacciones financieras (dinero recibido y dinero gastado) que tuvieron lugar en todas las cuentas financieras durante el período de reporte contable. Como mínimo, la información contenida en el Registro de transacciones deberá incluir:

- ✓ Fecha en la que se recibió el pago,
- ✓ Cuenta financiera en la que se recibió o gastó el dinero,
- ✓ Número de cheque (si corresponde)
- ✓ Pagador (si se recibió dinero) o beneficiario (si se hizo un pago),
- ✓ Propósito o descripción de la transacción, y
- ✓ Monto (dinero recibido o pago realizado).

El Registro de transacciones es un documento clave, ya que brinda detalles de respaldo para los totales de los ingresos, desembolsos, honorarios y costos administrativos reportados en la Lista 1. Por consiguiente, es importante hacer un seguimiento de los ingresos y los gastos/dembolsos usando las mismas categorías indicadas en la Lista 1. Los subtotales de cada categoría en el Registro de transacciones deberán incluir una línea de referencia para mostrar con qué línea corresponde el monto en la Lista 1.

NO incluya transferencias entre cuentas de dinero en efectivo o cuentas bancarias en el registro de transacciones, ya que la transferencia a una cuenta no se considera un ingreso y la transferencia desde una cuenta tampoco se considera un desembolso.

Columna F

Aquí es donde usted presenta un presupuesto para el próximo año, usando un período de 12 meses. **Ejemplo:** Los ingresos mensuales se multiplicarán por 12 (es decir, \$1,000 mensuales en ingresos de jubilación X 12 meses = \$12,000 de ingreso de jubilación presupuestado). Si está llenando el formulario electrónicamente, el monto anual **no** se calculará automáticamente.

Instrucciones para las líneas

Línea 1 (Fecha de inicio del período de reporte contable)

Se requieren dos fechas de inicio:

1. Columnas B y C (Presupuesto y resultados reales, período que acaba de terminar):

Ingrese la fecha de emisión de las cartas del curador. Ésta es la misma fecha de inicio que usó en el Formulario 5. (**Ejemplo:** 1/10/2012).

2. Columna F (Presupuesto del año actual): Ingrese la fecha que siga inmediatamente a la fecha final suministrada en el Formulario 5. Por ejemplo:

Fecha final (Formulario 5) 10/31/2012	Fecha de inicio (Formulario 6) 11/1/2012
---	--

Si llena el formulario electrónicamente, una vez que haya ingresado la fecha final del período que acaba de terminar (Columnas B y C, línea 2), la fecha de inicio del año actual (Columna F, línea 1) se llenará automáticamente.

Línea 2 (Fecha final del período de reporte contable)

Se requieren dos fechas finales para el Formulario 6:

1. Columnas B y C (Presupuesto y resultados reales, período que acaba de terminar): Ingrese el último día del 9^{no} mes después de la emisión de las cartas del curador. **Ejemplo:**

(Expedición de las cartas)	9 meses de la fecha	Fecha final
	→ de expedición →	
Fecha de inicio		
1/10/2012	10/10/2012	10/31/2012

2. Columna F (Presupuesto del año actual): Ingrese la fecha que es un año después de la fecha final indicada en el Formulario 5, Lista 1, Columna F, Línea 2). Ejemplo:

Fecha final (Formulario 5, Lista 1, Col. F, Línea 2)	Fecha final (Formulario 6)
10/31/2012	10/31/2013

Ingresos (dinero recibido): Líneas 3 al 10

Los ingresos incluyen todo dinero recibido, ya sea ingresos, venta de activos generales del patrimonio, o dinero recibido de cualquier préstamo al patrimonio. Incluya sólo el dinero que el patrimonio realmente recibió o se anticipa que recibirá durante el período contable. **NO** dé cuenta de un ingreso en dos líneas distintas. **Recuerde, los resultados de los ingresos (Columna C) en el Formulario 6 cubren solamente los primeros nueve meses de la curatela, mientras que el presupuesto del año actual (Columna F) deberá cubrir los 12 meses del año en su totalidad.**

✓ Si no hay información que reportar para una categoría de ingresos, indíquelo colocando un "0" en esa línea.

Línea 3 (Ingresos de jubilación y discapacidad)

Ingrese todos los ingresos regulares por jubilación o discapacidad. **Ejemplos:** Seguro Social, Jubilación del Sistema Ferroviario, beneficios de pensión, beneficios del Seguro Social por discapacidad, ingresos suplementarios de seguridad y beneficios por accidentes de trabajo. **NO** incluya pagos recibidos de inversiones con impuestos diferidos, como por ejemplo fondos de planes 401K y de cuentas de jubilación individuales (RA); incluya estas fuentes de ingresos en la línea 7.

Línea 4 (Anualidades, liquidaciones estructuradas e ingresos provenientes de fideicomisos)

Ingrese todos los ingresos provenientes de anualidades, liquidaciones estructuradas y fideicomisos. Nota: Estos términos se definen en la sección de definiciones de las Instrucciones generales.

Línea 5 (Sueldos e ingresos devengados)

Ingrese todos los sueldos e ingresos devengados de la persona protegida.

Línea 6 (Ingresos de inversiones y rendimientos empresariales)

Ingrese todos los ingresos de inversiones y rendimientos empresariales. **Ejemplos:** Intereses, dividendos, alquiler e ingresos por concepto de regalías. Nota: si el interés devengado de una cuenta de jubilación o inversiones se regresa al saldo del fondo, en lugar de como un monto separado pagado a la persona protegida, **NO** lo incluya como ingreso (esta información se reportará en la Lista 2).

Línea 7 (Otros ingresos)

Ingrese otros ingresos que todavía no se hayan incluido en las líneas 3 a 6. **Ejemplos:** Toda distribución proveniente de inversiones con impuestos diferidos, como por ejemplo fondos de planes 401K y de cuentas de jubilación individuales (IRA), todo monto proveniente de la venta de un activo, o entradas de un nuevo préstamo al patrimonio de la persona protegida.

Use la Hoja A de datos financieros / cálculo para indicar e ingresar los montos presupuestados para otros ingresos (Columna F). Sume todos los demás ingresos y coloque los totales del período contable en la esquina superior derecha de la hoja de datos financieros / cálculo. Copie el total de la casilla en la esquina superior derecha de la hoja de datos financieros / cálculo a la línea 7, Lista 1. Si está llenando el formulario electrónicamente, el total se calculará y se ingresará en la línea 7 de la Lista 1 automáticamente.

Línea 8 (Total de los ingresos)

Sume las líneas 3 a 7. Si está llenando el formulario electrónicamente, el total se calculará automáticamente.

Línea 9 (Activos/pasivos como ingresos)

Ingrese el monto de dinero que anticipa que la curatela recibirá que ya está incluido en la línea 8 que provendrá de la venta o liquidación de un activo o de una nueva deuda o pasivo. **Ejemplos:**

➤ Cuando se vende o liquida un activo, como una vivienda para la persona protegida, el monto recibido de la venta se ingresa en la línea 7 y en la línea 9.

➤ Cuando se toma prestado dinero para pagar cuentas para la persona protegida, el monto del nuevo préstamo se ingresa en la línea 7 y en la línea 9 de la Lista 1 y se incluye como pasivo en la Lista 2, línea 17.

➤ Si usted anticipa una distribución mínima requerida de un fondo de cuenta de jubilación individual que paga a partir de las ganancias así como un cierto monto del capital, ingrese el total de la distribución en la línea 7 e ingrese el monto de capital anticipado en la línea 9.

➤ Si anticipa las entradas de una venta a plazos por un período de años, y este año anticipa interés por el saldo pendiente además de un pago por el saldo adeudado, ingrese el pago total anticipado este año en la línea 7 e ingrese la porción de capital del monto recibido en la línea 9.

➤

Es importante para el tribunal saber si la curatela puede cubrir los requerimientos futuros de la persona protegida mientras esa persona necesite cuidado y servicios fiduciarios. Por consiguiente, el tribunal necesita saber qué cantidad de los ingresos presupuestados ya reportados resultará de la venta o liquidación de activos o de dinero prestado. Al restar estos ingresos del total de los ingresos reportados en las líneas 3 a 7, el tribunal tendrá una mejor idea de por cuánto tiempo puede durar el patrimonio de la persona protegida para cubrir todos los gastos.

Línea 10 (Ingresos totales incluidos en los ingresos) *Reste la línea 9 de la línea 8 (es decir, línea 8 menos línea 9). Si está llenando el formulario electrónicamente, el total se calculará automáticamente.*

Desembolsos (Dinero gastado para la persona protegida): Líneas 11 al 17

Recuerde, los resultados de los desembolsos (Columna C) en el Formulario 6 cubren solamente los primeros nueve meses de la curatela, mientras que el presupuesto del año actual (Columna F) deberá cubrir los 12 meses del año en su totalidad.

✓ *Si no hay información que reportar para una categoría de desembolsos, indíquelo colocando un "0" en esa línea.*

Línea 11 (Alimentos, ropa y vivienda) *Ingrese el monto de los desembolsos por alimentos, ropa y vivienda (compuesto de los gastos del hogar, costos de instalaciones que brindan cuidado y gastos de atención personal) para la persona protegida. Los artículos en esta categoría de desembolsos incluyen pero no se limitan a los ejemplos que se incluyen a continuación:*

- *Alimentos y ropa – comestibles, ropa y artículos de tocador.*
- *Gastos del hogar – pagos hipotecarios, servicios públicos (los que incluyen electricidad, gas, agua, teléfono y cable), y cuotas de asociación de propietarios.*
- *Instalación que brinda cuidado – cuotas o tarifas regulares a una instalación que brinda servicios de atención y cuidado.*
- *Atención personal – cuidado brindado por un acompañante, atención en el hogar y transporte.*

Los pagos realizados por concepto de alimentos, ropa y vivienda son aquellos considerados esenciales para la supervivencia, incluso si hay alternativas menos costosas.

Línea 12 (Costos médicos)

Ingrese el monto de los gastos médicos para la persona protegida, los que incluyen gastos médicos, dentales, de la vista y del oído. Ejemplos: Equipo y suministros médicos (los que incluyen artículos para problemas de incontinencia o pañales para adultos), medicamentos de venta con y sin receta, primas de seguro médico y copagos.

Línea 13 (Estipendio personal)

Ingrese la cantidad de dinero que se suministró directamente a la persona protegida como estipendio. NO tiene que reportar cómo la persona protegida gastó el dinero, ya que el dinero ya no se considera parte del patrimonio de la curatela una vez que se suministra a la persona protegida.

Línea 14 (Pagos de deudas)

Ingrese el monto de los pagos por las deudas de la persona protegida, como por ejemplo y préstamos y deudas personales. **Ejemplos:** Pagos a cuenta de un préstamo para un vehículo pendiente de pago, pagos a cuenta de deuda de tarjetas de crédito pendiente de pago, pagos a cuenta de préstamos obtenidos para cubrir los servicios de cuidado y pagos por los servicios de cuidado de la persona protegida. **NO** incluya aquí los pagos de la hipoteca de la vivienda de la persona protegida; esos pagos deberán reportarse en la línea 11 (alimentos, ropa y vivienda).

Línea 15 (Gastos discrecionales)

Ingrese el monto de los gastos discrecionales (opcionales). Los gastos en esta categoría incluyen todos los bienes y servicios suministrados a la persona protegida que no son esenciales para su supervivencia pero tienen como intención mejorar o prolongar el disfrute y la calidad de vida. **Ejemplos:** Costos de entretenimiento, salir a cenar y vacaciones.

Línea 16 (Otros desembolsos)

Ingrese otros desembolsos que todavía no se hayan incluido en las líneas 11 a 15. **Ejemplos:** La compra de un activo (como un vehículo, computadora o un pago inicial en efectivo para una residencia), pagos de impuestos, o compras de acciones o fondos mutuos. Usted también debería incluir en otros reembolsos los pagos que se hacen para dependientes de la persona protegida.

Use la Hoja A de datos financieros / cálculo para indicar e ingresar los montos presupuestados para otros desembolsos. Sume todos los demás desembolsos y coloque los totales del período contable en la esquina superior derecha de la hoja de datos financieros / cálculo. Copie el total de la casilla en la esquina superior derecha de la hoja de datos financieros / cálculo a la línea 16, Lista 1. Si está llenando el formulario electrónicamente, el total se calculará y se ingresará en la línea 16 de la Lista 1 automáticamente.

Línea 17 (Total de desembolsos para la persona protegida)

Sume las líneas 11 a 16. Si está llenando el formulario electrónicamente, el total se calculará automáticamente.

Desembolsos (Dinero gastado para honorarios y costos administrativos): Líneas 18 al 22

Recuerde, los resultados de los gastos (Columna C) en el Formulario 6 cubren solamente los primeros nueve meses de la curatela, mientras que el presupuesto del año actual (Columna F) deberá cubrir los 12 meses del año en su totalidad.

✓ Si no hay información que reportar para una categoría de desembolsos, indíquelo colocando un "0" en esa línea.

Línea 18 (Honorarios y costos fiduciarios)

Ingrese el monto de costos y honorarios fiduciarios para el período de reporte contable. Los honorarios son la compensación pagada al fiduciario. Los costos incluyen cargos administrativos autorizados en las Directrices estatales para cuotas y honorarios, como por ejemplo cuotas procesales y franqueo.

Línea 19 (Costos y honorarios legales del fiduciario)

Ingrese el monto de los costos y honorarios legales del fiduciario para el período de reporte contable.

Línea 20 (Costos y honorarios legales de la persona protegida)

Ingrese los honorarios y costos que anticipa pagar durante el período de reporte contable por concepto de abogado de la persona protegida, lo que incluye abogados designados por el tribunal y un tutor ad litem, si los paga el patrimonio de la persona protegida.

Línea 21 (Otros honorarios y costos administrativos)

Ingrese otros honorarios y costos administrativos para el período de reporte contable que no se hayan incluido en las líneas 18 a 20. **Ejemplos:** Pagos hechos a un tasador, asesor financiero, investigador judicial o contador.

Use la Hoja A de datos financieros / cálculo para indicar e ingresar los montos presupuestados para otros honorarios y costos administrativos. Sume todos los demás honorarios y costos administrativos y coloque los totales del período contable en la esquina superior derecha de la hoja de datos financieros / cálculo. Copie el total de la casilla en la esquina superior derecha de la hoja de datos financieros / cálculo a la línea 21, Lista 1. Si está llenando el formulario electrónicamente, el total se calculará y se ingresará en la línea 21 de la Lista 1 automáticamente.

Línea 22 (Total de honorarios y costos administrativos)

Sume las líneas 18 a 21. Si está llenando el formulario electrónicamente, el total se calculará automáticamente.

Línea 23 (Total de los desembolsos)

Sume las líneas 17 y 22. Si está llenando el formulario electrónicamente, el subtotal se calculará automáticamente.

Línea 24 (Activos/pasivos como desembolsos)

Identifique la cantidad de dinero que anticipa gastar del patrimonio para la compra de activos o para reducir el saldo de capital de las deudas de la persona protegida. Ya que estos gastos no son gastos continuos y regulares, es necesario restarlos del monto total de los gastos indicado en la línea 23. **Ejemplos:**

➤ Cuando compre un activo, como una vivienda para la persona protegida: el desembolso inicial (entrada) se ingresa en la línea 16 y en la línea 24.

➤ Como otro ejemplo, si la curatela previamente tomó prestado dinero para pagar las cuentas de la persona protegida, ingrese el pago del préstamo en la línea 14 (lo que incluye el capital principal y el interés) e ingrese el monto del capital principal pagado (pero no el interés) en la línea 24).

Si va a hacer pagos por concepto de una compra a plazos en el transcurso de un período de años, y este año paga interés por el saldo pendiente además de un pago por el saldo adeudado, ingrese el monto total (interés y capital principal) en la línea 14 e ingrese el monto del capital principal en la línea 23.

Línea 25 (Total de los gastos en desembolsos)

Reste la línea 24 de la línea 23 (es decir, línea 23 menos línea 24). Si está llenando el formulario electrónicamente, el total se calculará automáticamente.

Línea 26 [Total del superávit / (Total del exceso)]

Reste la línea 23 de la línea 8 (es decir, línea 8 menos línea 23). Si está llenando el formulario electrónicamente, el total se calculará automáticamente.

Si el monto es un número positivo, esto significa que hay un superávit de flujo de caja en el patrimonio. Si el monto es un número negativo, esto significa que hay un déficit en el flujo de caja para el patrimonio (o el patrimonio no tiene suficientes ingresos para cubrir todos los desembolsos). Sírvase tomar nota de lo siguiente: para indicar un número negativo, ponga paréntesis alrededor del número o un signo de menos delante del número, si está llenando la versión en PDF del formulario. **Ejemplo:** \$1,000 negativo se muestra como -1,000 o (1,000).

Línea 27 [Ingreso neto / (Gastos netos)]

Reste la línea 25 de la línea 10 (es decir, línea 10 menos línea 25). Si está llenando el formulario electrónicamente, el monto se calculará automáticamente. Si el monto es positivo, esto significa que los ingresos exceden los gastos. Si el monto es negativo, esto significa que los gastos exceden los ingresos. Sírvase tomar nota de lo siguiente: para indicar un número negativo, ponga paréntesis alrededor del número o un signo de menos delante del número, si está llenando la versión en PDF del formulario. **Ejemplo:** Un gasto neto de \$1,000 se mostraría como -1,000 o (\$1,000).

NOTA: Una vez que haya vuelto a verificar la documentación, llene la hoja de portada del Formulario 6 y firme la certificación por el curador en la parte inferior de la hoja de portada. Al firmar la certificación, usted declara al tribunal que ha leído y revisado las listas, hojas de datos financieros / cálculo anexas y todo otro detalles de respaldo que esté suministrando, y que de buena fe piensa que la información es verdadera, correcta y completa según su leal saber y entender.