

Procedimientos: Cómo presentar una Petición para la Liberación de Fondos Restringido

A. Información acerca de una petición para la liberación de fondos restringidos:

Con frecuencia el tribunal ordenará que algunos o la totalidad de los fondos de un adulto o menor protegido deben ser colocados en una cuenta restringida. Esto significa que los fondos no pueden ser utilizados para nada hasta que sean liberados por una orden del tribunal. Si el curador desea utilizar los fondos para adquirir algo para el adulto o el menor protegido, el curador debe solicitar permiso al tribunal para utilizar los fondos mediante una petición.

Generalmente, el tribunal indicará para qué pueden ser utilizados los fondos y cuánto dinero puede ser gastado. Por lo general el tribunal no permitirá que un padre use el dinero del menor para las necesidades u costos de la vida diaria, tales como vestido, alimentos o vivienda, ya que los padres tienen la obligación por ley de proporcionar estas cosas para el menor.

B. Instrucciones

- 1. Complete y presente una Petición para liberación de fondos restringidos y declare exactamente lo que desea comprar y cuánto calcula de manera razonable que costará. Escriba claramente y utilice tinta negra. Después presente el original al Secretario de Tribunal Superior en la misma ubicación del tribunal (Phoenix o Mesa) en donde su caso esté pendiente.*

Saque 4 copias de la Petición para que las coteje el Secretario (sello de fecha). Usted debe guardar una copia, entregar otra al funcionario judicial que verá su caso, y las otras copias son para notificar a todas las partes interesadas (vea más adelante).

- 2. Después de que presente la Petición, usted debe programar una audiencia. Si hace la presentación en el centro de Phoenix a 201 West Jefferson, después de presentar los documentos, camine al edificio judicial del este, 3er Piso, a la Administración del Tribunal Testamentario (“Probate Administration”) para inmediatamente solicitar que programe una audiencia. Si hace la presentación en una ubicación judicial donde no hay un secretario de programación disponible: espere hasta 2 o 3 días después de la presentación (Administración del Tribunal Testamentario pueda ver la información en el sistema de datos); llame al 602-506-5510 y dígame al secretario del tribunal superior que necesita programar una audiencia; y suministre el número de caso.*
- 3. Dé aviso de la audiencia a todas las personas con derecho a ello. Usted debe entregar una copia de la Petición y de Aviso de Audiencia a todas las personas interesadas. Para mayor información acerca de cómo dar aviso, vea los formularios de Notificación del Centro de Recursos de la Biblioteca de Derecho. No necesita dar aviso de manera formal mediante notificación personal, pero sí necesita enviar por correo o entregar el Aviso de Audiencia. Es suficiente con enviarlo por correo pre-pagado de primera clase. El correo certificado o registrado con comprobante de recibo es un paso adicional que usted puede tomar para probar que la persona a quien deseaba notificar realmente recibió el aviso. También puede dar aviso mediante publicación. La gente a quien debe dar aviso incluye a:*

- *El menor protegido si él o ella tiene 14 años o más, o el adulto protegido;*
 - *El cónyuge de un menor, o si el menor no está casado, el padre o madre del menor, o al cónyuge o hijo adulto de un adulto;*
 - *El tutor, si el menor o el adulto lo tienen, a menos que el curador también sea el tutor;*
 - *El tutor ad litem si alguno ha sido designado por el tribunal.*
4. *Complete y presente otros documentos judiciales. A continuación, complete la Prueba de Aviso indicando cómo y cuándo dio aviso a los interesados. Saque 2 copias extra de cada uno de los siguientes documentos. Después presente los originales al Secretario de Tribunal Superior, y obtenga las copias cotejadas (sello de fecha) del Secretario.*
- *Aviso de audiencia: Presente el original y obtenga 2 copias cotejadas; y*
 - *Prueba de aviso o Renuncia al aviso: Presente el original y obtenga 2 copias cotejadas.*
5. *Entregue copias de todo al funcionario judicial. Al menos 10 días antes de su audiencia en el tribunal, envíe por correo o entregue en mano los siguientes documentos al funcionario judicial que está oyendo su caso. Todas las copias que usted entregue al funcionario judicial deben ser las que le regresó cotejadas el Secretario del Tribunal Superior cuando presentó los originales. Asegúrese de conservar copias para usted, para llevarlas a la audiencia.*
- *Copia de la Petición;*
 - *Copia del Aviso de Audiencia;*
 - *Copia de la Prueba de Aviso o Renuncia al Aviso; y*
 - *Original y 2 copias de la Orden para liberación de Fondos propuesta.*
6. *Asista a la audiencia. Esté listo para decirle al juez o al funcionario judicial para qué necesita gastar el dinero, cuánto calcula que costará y por qué es lo que más conviene al menor o al adulto protegido.*
7. *Orden del tribunal. Si el juez o funcionario judicial le otorga la petición, la orden le dirá cuánto está autorizado a gastar, y en qué lo puede gastar. Usted necesita regresar con el Secretario de Tribunal Superior y obtener una copia certificada de la orden. Se puede encontrar la cuota para una copia certificada en el sitio web del Secretario del Tribunal Superior bajo, "Certification" <http://clerkofcourt.maricopa.gov/fees.asp#miscellaneous> . Usted utilizará la copia certificada para entregarla al banco o a la institución financiera en donde se ubica la cuenta restringida. Necesita tener la copia certificada antes de que el banco o la institución financiera liberen el dinero.*
8. *Liberación de fondos. Cuando usted obtenga la copia certificada de la orden, el banco liberará los fondos para usted. Asegúrese de que gaste el dinero solamente en lo que el juez o el comisionado le indicaron.*
9. *Envíe por correo una Prueba del gasto al tribunal. La orden también requerirá que presente una Prueba de Gasto un cierto tiempo después de que se expidió la orden de liberación de fondos. Esto es para probar al tribunal lo que compró, para qué era y cuánto pagó.*

También tendrá que presentar los originales de los recibos reales de lo que compró, así que asegúrese de no tirarlos Envíe por correo una Prueba del gasto a la Administración del Departamento Testamentario a la dirección donde usted presentó su caso – centro de Phoenix o Mesa.

Además, tendrá que enviar por correo una copia de la Prueba de Gasto a las mismas personas a quienes dio aviso de la audiencia, de manera que el tribunal sepa si cualquiera con interés en este asunto tiene una objeción a lo que usted hizo.

10. *Ayuda adicional. Si aún tiene preguntas sobre este procedimiento puede consultar con un abogado para asistencia legal. Puede buscar un abogado en el directorio teléfono bajo “abogados.” También, el Centro de Recursos de la Biblioteca de Derecho tiene una lista de abogados que lo ayudarán mediante el pago de honorarios. La lista muestra en dónde se ubican, cuánto cobran por revisar los documentos judiciales o contestar sus preguntas, y cuál es su experiencia.*