

CONSERVATORSHIP (*CURATELA*)

1

Annual Account (*Cuenta Anual*)

Part 1: Petition for Approval of Annual Conservator's Account

(*Parte 1: Petición la Aprobación de la Contabilidad Anual del
Conservador*)

(Forms)
(*Formularios*)

CONTABILIDAD ANUAL DEL CURADOR

LISTA DE VERIFICACIÓN

Use los formularios e instrucciones en este paquete (serie de documentos) si los siguientes factores son pertinentes a su situación:

- ✓ *Se le ha nombrado curador de un adulto o menor; Y*
- ✓ *Ha **completado** al menos una contabilidad anual (la **primera** contabilidad o Formulario 6) como un tutor o curador para este caso; Y*
- ✓ *Desea presentar documentos judiciales para que el Tribunal apruebe del contabilidad.*

LÉASE: *El consultar con un abogado antes de presentar cualquier documento ante el Tribunal puede evitarle resultados inesperados. En el sitio web del Centro de autoservicio se ofrece una lista de abogados que usted puede contratar para que lo asesoren sobre el manejo de su propio caso o para que desempeñen determinadas funciones, además de una lista de mediadores aprobados por el tribunal.*

Curatela

Petición la aprobación de la contabilidad anual del conservador

Parte 1: Los documentos judiciales

(Serie de Formularios)

Este paquete (serie de documentos) contiene formularios e instrucciones a presentar para la aprobación del contabilidad anual de una curaduría. 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!

Orden	Número de expediente	Título	Núm. de páginas
1	PBCF7ks	Lista de verificación: Puede usar estos formularios si ...	1
2	PBCF7fts	Tabla de materias (esta página)	1
3	PBCF70fs	Presentación de y Petición para la Aprobación de la Contabilidad del Curador	3
4	PBCF71fs	Formulario 7: Contabilidad del Conservador (Español)	20
5	PBCF62fs	Formulario de Presupuesto Modificado (Opcional)	2
6	PBCF43fs	Registro de Transacciones* (Opcional)	1
7	PBGCF45fs	Declaración Honorarios y Prueba de Envió por Correo	2
8	PBCF47fs	Respuesta al Contador del Tribunal Reporte (si es necesario)	2
9	PBCF48fs	Aviso de Audiencia	2
10	PBCF49fs	Orden Judicial Respecto de la Petición de Aprobación de Contabilidad	3

* Puede usar y seguir el formato de este formulario o presentar una copia de un registro de cheques o impresión de un registro de cuenta de un software de contabilidad como Quicken™.

El Tribunal Superior de Arizona del condado Maricopa cuenta con los derechos de autor sobre los documentos que ha recibido. 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 enfáticamente verificar periódicamente que posea los documentos más actualizados.

(Esta contabilidad cubre el período de reporte contable que acaba de terminar a partir de xxxx (fecha) a xxxxx (fecha) y debe presentarse el xxxxx (fecha).)

2. **Attached is a correct statement of all financial dealings I had on behalf of the Ward or protected person during this account reporting period. The summary of all financial transactions I conducted or allowed on behalf of the Ward or protected person during this period of time are fully described, itemized, and summarized on the attached documents. I request that the Court enter an order approving this account.**
(Se anexa una declaración (estado de cuenta) correcta de todas las transacciones financieras realizadas en nombre del pupilo o persona protegida durante este período de reporte contable. El resumen de todas las transacciones financieras que realicé o permití en nombre del pupilo o de la persona protegida durante este período de tiempo se describen, detallan y resumen en su totalidad en los documentos anexos. Solicito que el Tribunal dicte una orden que apruebe esta contabilidad.)
3. **Unless otherwise ordered by the court, attach the REQUIRED DOCUMENTS in the following order:**
(A menos que el tribunal ordene lo contrario, anexe los DOCUMENTOS REQUERIDOS en el orden que se indica a continuación:)
- SCHEDULE 1: Statement of Receipts and Disbursements**
(LISTA 1: Declaración de los ingresos y desembolsos)
 - WORKSHEET A: Other Receipts and Disbursements Detail**
(HOJA DE DATOS FINANCIEROS A: Información detallada acerca de otros ingresos y desembolsos)
 - Amended Budget (if applicable)**
(Presupuesto enmendado (si procede))
 - SCHEDULE 2: Statement of Net Assets and Reconciliation**
(LISTA 2: Declaración (estado) de activos netos y conciliación)
 - WORKSHEET B (if applicable): Other Inventory and Liabilities Detail**
(HOJA DE DATOS FINANCIEROS B (si procede): Información detallada de otro inventario y pasivos)
 - SCHEDULE 3: Statement of Sustainability of Conservatorship**
(LISTA 3: Declaración de la sostenibilidad de la curatela)
 - WORKSHEET C (if applicable): Adjustments Detail**
(HOJA DE DATOS FINANCIEROS C (si procede): Información detallada acerca de los ajustes)
 - Financial Statements, which include the account, balance at the end of the account reporting period, for each financial account.**
(Estados financieros, los que deben incluir el saldo de cuenta al final del período de reporte contable, para cada cuenta financiera.)
 - Transaction Log, detailing all financial transactions during the account reporting period just ended, reported by category.**
(Registro de transacciones que detalle todas las transacciones financieras durante el período de reporte contable que acaba de terminar, reportadas por categoría.)

INSTRUCTIONS: For approval of fee statements, put a check mark in box number 4:
(INSTRUCCIONES: Para la aprobación de las declaraciones (estados) de honorarios, ponga una marca en la casilla 4:)

4. **Attached is a copy of the Fee Statement, for which I request approval. (If you check this box, attach the Fee Statement).**
(Se anexa una copia de la Declaración de honorarios cuya aprobación solicito. (Si marcó esta casilla, anexe la Declaración de honorarios.))

Subscribed and sworn to before me this _____ day of _____, _____, by Petitioner.
(Firmado y jurado ante mí el xxxxx día del mes de xxxxx del año xxxxx, por el Peticionante.)

My Commission Expires: _____
(Mi comisión se vence:)

NOTARY PUBLIC
(NOTARIO PÚBLICO:)

CONSERVATOR'S CERTIFICATION
(CERTIFICACIÓN DEL CURADOR)

I, the undersigned, acknowledge that I have read and reviewed this form, accompanying schedules, and attached supplements, and after reasonable inquiry have a good faith belief that the information in this report is true, accurate and complete to the best of my knowledge and belief.
(Yo, el suscrito, declaro que he leído y examinado este formulario, las listas anexas y los suplementos anexos, y después de haber hecho las indagaciones razonables pienso de buena fe que la información que se presenta en este reporte es verdadera, correcta y completa según mi leal saber y entender.)

Conservator's Signature
(Firma del curador)

Date
(Fecha)

Conservator's Name (Print or Type Name)
(Nombre del curador (Escriba el nombre a máquina o en letra de imprenta))

Formulario 7: Cuenta del Curador

Descripción de las listas y hojas de datos financieros / cálculo requeridas

Lista 1: Declaración de los ingresos y desembolsos	Brinda los ingresos y desembolsos presupuestados y reales
Hoja de cálculos A	Información detallada de respaldo de otros ingresos, gastos y costos administrativos
Lista 2: Declaración (estado) de activos netos y conciliación	Suministra un resumen del inventario del patrimonio
Hoja de cálculos B	Información detallada de respaldo de otros activos generales, activos denominados en efectivo, facturas y cuentas por pagar de hace más de 30 días y deudas
Lista 3: Declaración de la sostenibilidad de la curatela	Calcula la sostenibilidad estimada del patrimonio
Hoja de cálculos C	Información detallada de respaldo de los ajustes a los activos netos o ingreso neto/(gastos netos)

No presente esta página de instrucciones

Instrucciones para navegar por el documento en Excel

1. Cómo navegar de una lista/hoja de datos financieros y cálculo a otra:

- Puede usar las pestañas ubicadas en la parte inferior de la pantalla con los rótulos "Lista 1, Hoja de datos financieros/cálculo A, etc.; haciendo clic en estas pestañas, usted puede seleccionar la lista u hoja de datos financieros/cálculo especificada que quiere llenar.
- Una vez que salga de una página, puede avanzar o retroceder entre las páginas haciendo clic en las pestañas.

2. Hojas de datos financieros/cálculo adicionales

- Si necesita espacio adicional para suministrar información detallada de respaldo para ya sea la Hoja de datos financieros / cálculo A, la Hoja de datos financieros / cálculo B o la Hoja de datos financieros / cálculo C, haga clic en las pestañas en la parte inferior con la tecla derecha del ratón y seleccione "mostrar" (mostrar); elija la hoja de datos financieros / cálculo especificada que desea llenar.

3. Salvar / imprimir

- No deje de salvar su información, ya que necesitará usar la información en contabilidades posteriores.
 - Para salvar el documento, haga clic en el botón "Oficina" (Office) en la esquina superior izquierda y elija "Salvar como" (Save as).
 - Para imprimir, haga clic en el botón "Oficina" (Office) en la esquina superior izquierda y elija "Imprimir" (Print).
 - Una vez que esté en la función de imprimir, podrá imprimir las listas y hojas de datos financieros / cálculo individualmente seleccionando "Imprimir" (Print) mientras se encuentre en la página especificada; o
 - Podrá imprimir la contabilidad en su totalidad seleccionando "Imprimir" (Print) y luego haciendo clic en "Todo el cuaderno" (Entire Workbook) en las configuraciones para la impresión.

4. Cálculos automáticos

- Cuando esté realizando la contabilidad en Excel, fórmulas incorporadas automáticamente llenarán ciertos campos (i.e., totales, porcentajes, cambio en comparación con el período previo, etc.). Los campos que se calcularán automáticamente están sombreados en verde; usted no tendrá que hacer nada en esos campos, ya que la computadora generará el valor.

En lo referente a:

No. de caso

Formulario 7: Cuenta del Curador

Lista 1: Declaración de los ingresos y desembolsos

	Columna A	Columna B	Columna C	Columna D	Columna E	Columna F	Columna G
	Previa	Actual			Futura		
	Resultados reales Período previo: Veá Periodo Previo Lista 1, Columna C	Presupuesto Veá Periodo Previo Lista 1, Columna F Período que acaba de terminar:	Resultados reales	Cambio del presupuesto Columna C menos Columna B	Cambio como porcentaje Columna D dividida entre la Columna B y multiplicada por 100	Presupuesto del año en curso:	Cambio en el presupuesto del período de resultados reales que acaba de terminar Columna F menos Columna C
1 Fecha del inicio del período de reporte contable: (Ejemplo: 07/01/2011)							
2 Fecha del final del período de reporte contable:							
Ingresos (dinero recibido):							
3 Ingresos de jubilación y por discapacidad							
4 Anualidades, liquidaciones estructuradas e ingresos de fideicomiso							
5 Sueldos e ingresos devengados							
6 Ingresos de inversiones y rendimientos empresariales							
7 Otros ingresos (Anexar la Hoja A)							
8 Total de los ingresos (Sumar las líneas 3 a 7)							
9 Activos/Pasivos como ingresos							
10 Total de los ingresos incluidos en el Ingreso (Línea 8 menos línea 9)							
Desembolsos (Dinero gastado):							
Dinero gastado para la persona protegida:							
11 Alimentos, ropa y vivienda							
12 Costos médicos							
13 Estipendio personal							
14 Pagos a cuenta de deudas							
15 Gastos discrecionales							
16 Otros desembolsos (Anexar la Hoja A)							
17 Total de los desembolsos para la persona protegida (Sumar las líneas 11 a 16)							
Dinero gastado para honorarios y costos administrativos:							
18 Costos y honorarios fiduciarios							
19 Costos y honorarios legales del fiduciario							
20 Costos y honorarios legales de la persona protegida							
21 Otros honorarios y costos administrativos (Anexar la Hoja A)							
22 Total de honorarios y costos administrativos (Sumar las líneas 18 a 21)							
23 Total de los desembolsos (Sumar las líneas 17 y 22)							
24 Activos/Pasivos como desembolsos							
25 Total de los gastos en desembolsos (Línea 23 menos línea 24)							
26 Total del superávit/(Total del exceso) (Línea 8 menos línea 23)							
27 Ingreso neto/(Gastos netos) (Línea 10 menos línea 25)							

En lo referente a:	No. de caso				
Formulario 7: Cuenta del Curador Lista 2: Declaración de los ingresos y desembolsos	<i>Columna A</i>	<i>Columna B</i>	<i>Columna C</i>	<i>Columna D</i>	<i>Columna E</i>
	Valor del Inventario Del período previo: <small>Vea la Lista 2, Columna B del período previo</small>	Valor del inventario actualizado Para el período que acaba de terminar:	Cambio del período previo Columna B menos Columna A	Cambio como porcentaje Columna C dividida entre la Columna A y multiplicada por 100	Explicación del cambio
Sección 1: Activo neto (Inventario)					
1 Fecha de reporte del valor del inventario (Fecha en que se completó el inventario):					
Activos generales, a exclusión de dinero en efectivo y cuentas bancarias:					
2 Bienes raíces					
3 Vehículo(s)					
4 Participación en la propiedad de una entidad comercial					
5 Artículos del hogar y efectos personales					
6 Acciones, bonos y fondos mutuos - Sin impuestos diferidos					
7 Activos por impuestos diferidos					
8 Otros activos generales (Anexar la Hoja B)					
9 Total de los activos generales (Sumar las líneas 2 a 8)					
Dinero en efectivo y cuentas bancarias regulares:					
10 Cuentas bancarias – Acceso restringido					
11 Cuentas bancarias – Libre acceso					
12 Efectivo en caja					
13 Otros activos denominados en dinero (Anexar la Hoja B)					
14 Total de dinero en efectivo y cuentas bancarias (Sumar las líneas 10 a 13)					
15 Total de los activos disponibles (Sumar líneas 9 y 14)					
Pasivos (Deuda):					
16 Efectos pagaderos y cuentas por pagar vencidos hace más de 30 días (Anexar la Hoja B)					
17 Otras deudas (Anexar la Hoja B)					
18 Total de los pasivos (Sumar las líneas 16 y 17)					
19 Activos netos (Línea 15 menos línea 18)					
Sección 2: Conciliación de la contabilidad del curador					
Conciliación del dinero en efectivo y cuentas bancarias regulares:					
20 Saldo inicial de efectivo (Ingresar en la Columna A, línea 14)		El Saldo inicial de efectivo viene de la Columna A, línea 14			
21 Total de los ingresos (Lista 1, Columna C, línea 8)					
22 Fondos disponibles (Sumar las líneas 20 y 21)					
23 Total de los desembolsos (Lista 1, Columna C, línea 23)		El Saldo final de efectivo tiene que ser igual a la Columna B, línea 14			
24 Saldo final de efectivo (Línea 22 menos línea 23)					

En lo referente a:

No. de caso

Formulario 7: Cuenta del Conservador

Lista 3: Declaración de la sostenibilidad de la curatela

	Columna A	Columna B	Columna C	Columna D	Columna E
	Sostenibilidad estimada en el período previo <small>Vea la Lista 3, Columna B del período previo</small>	Estimado de sostenibilidad actualizado	Cambio del período previo <small>Columna B menos Columna A</small>	Cambio como Porcentaje <small>Columna C dividida entre la Columna A y multiplicada por 100</small>	Explicación del ajuste en la Columna B
1	Fecha del reporte del estimado de sostenibilidad (Ejemplo: 07/01/2011)				
Activos netos a disposición de la curatela:					
2	Activos netos (Vea la Lista 2, línea 19)				
3	Ajustes (Anexar la Hoja C)				
4	Total de los activos netos disponibles (Sumar las líneas 2 y 3)				
Ingreso neto / (Gastos netos) recurrentes:					
5	Ingreso neto/(Gastos netos) (Ver la Lista 1, línea 27)				
6	Ajustes (Anexar la Hoja C)				
7	Ingreso neto ajustado / (Gastos netos) (Sumar las líneas 5 y 6)				
8	Ingresar los Activos netos ajustados (Línea 4)				
9	Ingresar el Ingreso neto/(Gastos netos) ajustados (Valor absoluto de la línea 7)				
10	Años de sostenibilidad estimados (Línea 8 dividida entre la línea 9)				
11	¿Es la curatela sostenible? (Sí o No)				

12	Plan de administración del período previo (Llenar si se ingresó "NO" en la Columna A, Línea 11: Suministrar el plan de administración en adelante como se indicó en la LISTA 3 del período previo)	Plan de administración en adelante (Llenar si se ingresó "NO" en la Columna B, línea 11)

AVISO A LA PERSONA QUE RECIBIRÁ ESTA LISTA:

Los estimados y análisis de los Activos netos ajustados, Ingreso neto / (Gastos netos) ajustados, y sostenibilidad del curador son estimados en buena fe sobre la base de información que está razonablemente a la disposición del curador con respecto a la persona protegida. Esta información se suministra para el propósito limitado de ayudar al Tribunal en la supervisión de esta curatela.

Form 7: Conservator's Account

Description of the Required Schedules and Worksheets

Schedule 1: Statement of Receipts and Disbursements	Provides budgeted and actual receipts and disbursements
Worksheet A	Supporting detail of Other Income, Expenses, and Administrative Fees and Costs
Schedule 2: Statement of Net Assets & Reconciliation	Provides a summary of the estate inventory & updated inventory values
Worksheet B	Supporting detail of Other General Assets, Money-Denominated Assets, Bills and Payables More Than 30 Days Old, and Debts
Schedule 3: Statement of Sustainability of Conservatorship	Calculates estimated sustainability of the estate
Worksheet C	Supporting detail of Adjustments to Net Assets or Net Income/(Net Expenses)

Do Not File this Instruction Page

Instructions on How to Navigate Throughout the Excel Document

1. Navigating from one schedule/worksheet to another:

- a. You may use the tabs located on the bottom of the screen labeled "Schedule 1, Worksheet A, etc.; by clicking on the tabs, you can select the specified schedule or worksheet you would like to complete.
- b. Once you leave a page, you may go back and forth between the pages by clicking on the tabs.

2. Additional Worksheets

- a. If you need additional space to provide supporting detail for either Worksheet A, Worksheet B, or Worksheet C, right click on the tabs below and select "unhide"; choose the specified worksheet you would like to complete.

3. Save/Print

- a. Remember to save your information, as you will need to use the information in subsequent accounts.
 - i. To save the document, click on the Office Button in the upper left corner and choose "Save As."
 - ii. To print, click on the Office Button in the upper left corner and choose "Print"
 - a. Once in print, you may print the schedules and worksheets individually by selecting "Print" while in the specified page; or
 - b. You can print the entire account by selecting "Print" and then click "Entire Workbook" in the print settings.

4. Automatic Calculations

- a. When completing the account in Excel, embedded formulas will automatically populate certain fields (i.e. totals, percentages, change from prior period, etc.). Fields that will be automatically calculated are shaded green; you will not need to do anything in these fields as the computer will generate the value.

In the matter of:

Case No.

Form 7: Conservator's Account

Schedule 1: Statement of Receipts and Disbursements

	Column A	Column B	Column C	Column D	Column E	Column F	Column G
	Past	Present			Future		
	Actual Results	Budget	Actual Results	Change from Budget	Change as Percent	Budget Current Year:	Budget Change
	Prior Period: See Prior Period Schedule 1, Column C	See Prior Period Schedule 1, Column F Period Just Ended:		Column C minus Column B	Column D divided by Column B and multiplied by 100		From Actual Results Period Just Ended Column F minus Column C
1 Start Date of Account Reporting Period: (Example: 07/01/2011)							
2 End Date of Account Reporting Period:							
Receipts (Money Received):							
3 Retirement and Disability Income							
4 Annuities, Structured Settlements, and Trust Income							
5 Wages and Earned Income							
6 Investment and Business Income							
7 Other Receipts (Attach WS A)							
8 Total Receipts (Add lines 3 through 7)							
9 Assets/Liabilities as Receipts							
10 Total Income Included in Receipts (Line 8 minus line 9)							
Disbursements (Money Spent):							
Money Spent for Protected Person:							
11 Food, Clothing, and Shelter							
12 Medical Costs							
13 Personal Allowance							
14 Payments on Debt							
15 Discretionary Expenses							
16 Other Disbursements (Attach WS A)							
17 Total Disbursements for Protected Person (Add lines 11 through 16)							
Money Spent for Administrative Fees & Costs:							
18 Fiduciary Fees and Costs							
19 Fiduciary's Attorney Fees and Costs							
20 Protected Person's Attorney Fees and Costs							
21 Other Administrative Fees and Costs (Attach WS A)							
22 Total Administrative Fees and Costs (Add lines 18 through 21)							
23 Total Disbursements (Add lines 17 and 22)							
24 Assets/Liabilities as Disbursements							
25 Total Expenses in Disbursements (Line 23 minus line 24)							
26 Total Surplus/(Total Shortfall) (Line 8 minus line 23)							
27 Net Income/(Net Expenses) (Line 10 minus line 25)							

In the matter of:	Case No.				
Form 7: Conservator's Account Schedule 2: Statement of Net Assets & Reconciliation	<i>Column A</i>	<i>Column B</i>	<i>Column C</i>	<i>Column D</i>	<i>Column E</i>
	Inventory Value From Prior Period: <small>See Prior Period Schedule 2, Column B</small>	Updated Inventory Value Period Just Ended:	Change from Prior Period <small>Column B minus Column A</small>	Change as Percent <small>Column C divided by Column A and multiplied by 100</small>	Explanation of Change
Section 1: Net Assets (Inventory)					
1 Inventory Value Report Date: (Example: 07/01/2011)					
General Assets, Excluding Cash and Bank Accounts:					
2 Real Estate					
3 Vehicle(s)					
4 Business Ownership Interests					
5 Household Items and Personal Effects					
6 Stocks, Bonds, and Mutual Funds - Not Tax-Deferred					
7 Tax-Deferred Assets					
8 Other General Assets (Attach WS B)					
9 Total General Assets (Add lines 2 through 8)					
Cash and Regular Bank Accounts:					
10 Bank Accounts - Restricted Access					
11 Bank Accounts - Unrestricted Access					
12 Cash on Hand					
13 Other Money-Denominated Assets (Attach WS B)					
14 Total Cash and Bank Accounts (Add lines 10 through 13)					
15 Total Available Assets (Add lines 9 and 14)					
Liabilities (Debt):					
16 Bills & Payables More Than 30 Days Old (Attach WS B)					
17 Other Debts (Attach WS B)					
18 Total Liabilities (Add lines 16 and 17)					
19 Net Assets (Line 15 minus line 18)					
Section 2: Reconciliation of Conservator's Account					
Reconciliation of Cash and Regular Bank Accounts:					
20 Starting Cash Balance (Enter Column A, line 14)			Starting Cash Balance comes from Column A, Line 14		
21 Total Receipts (Schedule 1, Column C, line 8)					
22 Available Funds (Add lines 20 and 21)					
23 Total Disbursements (Schedule 1, Column C, line 23)					
24 Ending Cash Balance (Line 22 minus line 23)			Ending Cash Balance must equal Column B, Line 14		

In the matter of:

Case No.

Form 7: Conservator's Account

Schedule 3: Statement of Sustainability of Conservatorship

	Column A	Column B	Column C	Column D	Column E
	Sustainability Estimated in Prior Period <small>See Prior Period Schedule 3, Column B</small>	Updated Sustainability Estimated	Change from Prior Period Column B minus Column A	Change as Percent Column C divided by Column A and multiplied by 100	Explanation of Adjustment in Column B
1 Report Date of Sustainability Estimate: (Example: 07/01/2011)					
Net Assets Available to Conservatorship:					
2 Net Assets (See Schedule 2, line 19)					
3 Adjustments (Attach WS C)					
4 Adjusted Net Assets (Add lines 2 and 3)					
Recurring Net Income/(Net Expenses):					
5 Net Income/(Net Expenses) (See Schedule 1, line 27)					
6 Adjustments (Attach WS C)					
7 Adjusted Net Income/(Net Expenses) (Add lines 5 and 6)					
8 Enter Adjusted Net Assets (Line 4)					
9 Enter Adjusted Net Income/(Net Expenses) (Absolute Value of line 7)					
10 Estimated Years of Sustainability (Line 8 divided by line 9)					
11 Is Conservatorship Sustainable? (Yes or No)					

12	Prior Period Management Plan (Complete if "No" is entered in Column A, Line 11: Provide Management Plan Going Forward as indicated in Prior Period Schedule 3)	Management Plan Going Forward (Complete if "No" is entered in Column B, Line 11)

NOTICE TO RECIPIENT OF THIS SCHEDULE:

The Conservator's estimates and analyses of Adjusted Net Assets, Adjusted Net Income/(Net Expenses), and Sustainability are good faith estimates based upon information that is reasonably available to the Conservator concerning the Protected Person. This information is provided for the limited purpose of assisting the court in its oversight of this conservatorship.

En lo referente a:		Núm. de caso:	
Fecha de Presupuesto Modificado:			
PRESUPUESTO MODIFICADO	<i>Columna A</i>	<i>Columna B</i>	<i>Columna C</i>
	Presupuesto presentada anteriormente (Lista 1, Columna F O Previo Presupuesto Modificado, Columna B)	Presupuesto Modificado	Explicación del cambio
<i>*Sólo Completar si es necesario</i>	Año en curso		
1 Fecha del inicio del período contable (Vea LISTA 1, Columna F, Línea 1):			
2 Fecha del final del periodo contable (Vea LISTA 1 Columna F, Línea 2):			
Ingresos (dinero recibido):			
3 Ingresos de jubilación y por discapacidad			
4 Anualidades, liquidaciones estructuradas e ingresos			
5 Sueldos e ingresos devengados			
6 Ingresos de inversiones y rendimientos			
7 Otros ingresos (Anexar la Hoja A)			
8 Total de los ingresos (Sumar las líneas 3 a 7)			
9 Activos/Pasivos como ingresos			
10 Total de los ingresos incluidos en el Ingreso (Línea 8 menos línea 9)			
Desembolsos (Dinero gastado):			
Dinero gastado para la persona protegida:			
11 Alimentos, ropa y vivienda			
12 Costos médicos			
13 Estipendio personal			
14 Pagos a cuenta de deudas			
15 Gastos discrecionales			
16 Otros honorarios y costos administrativos (Anexar la Hoja A)			
17 Total de los desembolsos para la persona protegida (Sumar las líneas 11 a 16)			
Dinero gastado para honorarios y costos administrativos:			
18 Costos y honorarios fiduciarios			
19 Costos y honorarios legales del fiduciario			
20 Costos y honorarios legales de la persona protegida			
21 Otros honorarios y costos administrativos (Anexar la Hoja A)			
22 Total de honorarios y costos administrativos (Sumar la líneas 18 a 21)			
23 Total de los desembolsos (Sumar las líneas 17 y 22)			
24 Activos/Pasivos como gastos			
25 Total de los gastos en desembolsos (Línea 23 menos línea 24)			
26 Total del superávit/(Total del exceso) (Línea 8 menos línea 23)			
27 Ingreso neto/(Gastos netos) (Línea 10 menos línea 25)			

In the matter of:	Case No:		
Date of Amended Budget:			
AMENDED BUDGET <i>*Complete Only if Necessary</i>	<i>Column A</i>	<i>Column B</i>	<i>Column C</i>
	Previously Filed Budget <small>(Schedule 1, Column F OR Prior Amended Budget, Column B)</small>	Amended Budget	Explanation of Change
	Current Year		
1 Start Date of Account Period (See SCHEDULE 1, Column F, Line 1):			
2 End Date of Account Period (See SCHEDULE 1 Column F, Line 2):			
Receipts (Money Received):			
3 Retirement and Disability Income			
4 Annuities, Structured Settlements, and Trust Income			
5 Wages and Earned Income			
6 Investment and Business Income			
7 Other Receipts (Attach WS A)			
8 Total Receipts (Add lines 3 through 7)			
9 Assets/Liabilities as Receipts			
10 Total Income Included in Receipts (Line 8 minus line 9)			
Disbursements (Money Spent):			
Money Spent for Protected Person:			
11 Food, Clothing, and Shelter			
12 Medical Costs			
13 Personal Allowance			
14 Payments on Debt			
15 Discretionary Expenses			
16 Other Disbursements for Protected Person(Attach WS A)			
17 Total Disbursements for Protected Person (Add lines 11 through 16)			
Money Spent for Administrative Fees & Costs:			
18 Fiduciary Fees and Costs			
19 Fiduciary's Attorney Fees and Costs			
20 Protected Person's Attorney Fees and Costs			
21 Other Administrative Fees and Costs (Attach WS A)			
22 Total Administrative Cost (Add lines 18 through 21)			
23 Total Disbursements (Add lines 17 and 22)			
24 Assets/Liabilities as Expenses			
25 Total Expenses in Disbursements (Line 23 minus line 24)			
26 Total Surplus/(Shortfall) (line 8 minus line 23)			
27 Net Income/(Net Expenses) (line 10 minus line 25)			

For Clerk's Use Only
(Para uso de la Secretaria
solamente)

Person Filing: (A) _____

(Nombre de persona:)

Address (if not protected): _____

(Mi domicilio) (si no protegida:)

City, State, Zip Code: _____

(ciudad, estado, código postal:)

Telephone: / (Número de Tel. :) _____

Email Address: _____

(Dirección de correo electrónico:)

Lawyer's Bar Number: / (Número de colegio abogado:)

Licensed Fiduciary Number: / (Licencia número Fiduciario:)

Representing Self, without a Lawyer or Attorney for Petitioner OR Respondent

(Representando Sí mismo, sin un abogado o Abogado para Peticionante O Demandado)

SUPERIOR COURT OF ARIZONA IN MARICOPA COUNTY

(TRIBUNAL SUPERIOR DE ARIZONA
EN EL CONDADO DE MARICOPA)

In the Matter of the (check one or both)

(En el asunto de - marque una casilla o ambas)

Guardianship and/or Conservatorship of:

(Tutela)

(Curaduría)

Case Number: PB _____

(Número de caso PB)

FEE STATEMENT AND PROOF OF MAILING

(DECLARACIÓN HONORARIOS Y
PRUEBA DE ENVIO POR CORREO)

an adult or / (un adulto o) a minor / (un menor)

INSTRUCTIONS: This document must be completed in all cases where fees are charged. The dates should correspond with the account period. All activities for which fees are charged must be specifically listed, such as telephone calls, meetings, document preparation, work in house or files, personal visits, and so forth.

(INSTRUCCIONES: Este documento debe ser llenado en todos los casos donde hay cobro de honorarios. Las fechas deben corresponder con la cuenta. Todas las actividades por lo cual honorarios son cobrados tienen que ser indicados específicamente, como llamadas telefónicas, preparación de documentos, trabajo en la casa o archivos, visitas personales, y otras cosas.)

STATEMENT OF FEES FOR SERVICES: The following is a statement of fees for services rendered from _____ (date) to _____ (date).

(Declaración de honorarios por servicios: Los siguiente es una declaración de honorarios por servicios rendidos desde este XXXXXXXX fecha día a XXXXXXXX fecha.)

DATE (Fecha)	DESCRIPTION AND SERVICE PROVIDER (Descripción del proveedor de servicio)	TIME (Tiempo)	AMOUNT CHARGED (Cobro de Honorarios)

NUMBER OF HOURS BILLED / (Numeros de horas cobradas):

Total number of hours billed is _____ x \$ _____ per hour = \$ _____ **TOTAL CHARGE**
 (Numero total de horas cobradas es XXXXXXX x \$ XXXXXX por hora = \$XXXXXXX)

PROOF OF MAILING / (Prueba de envio por correo):

A copy of this document was mailed or delivered to the following persons:
 (Una copia de este plan de administración fue enviado por correo o entregado a las siguientes personas):

NAME / (Nombre)	ADDRESS / (Direccion)

Today's Date: _____
 (Fecha de hoy)
Your Signature: _____
 (Su Firma)

OJO: Todos los formularios deberán completarse en inglés. De lo contrario, no se le permitirá presentar sus documentos en la Secretaría del Tribunal.

FOR CLERK'S USE ONLY
(Para uso de la Secretaría solamente)

Person Filing: _____

(Nombre de persona:)

Address (if not protected): _____

(Mi domicilio) (si no protegida:)

City, State, Zip Code: _____

(ciudad, estado, código postal:)

Telephone: / (Número de Tel. :) _____

Email Address: _____

(Dirección de correo electrónico:)

Lawyer's Bar Number: / (Número de colegio abogado:) _____

Licensed Fiduciary Number: / (Licencia número Fiduciario:) _____

Representing **Self, without a Lawyer** or **Attorney for** **Petitioner** OR **Respondent**

(Representando Sí mismo, sin un abogado o Abogado para Peticionante O Demandado)

**SUPERIOR COURT OF ARIZONA
IN MARICOPA COUNTY**
(TRIBUNAL SUPERIOR DE ARIZONA
CONDADO DE MARICOPA)

In the Matter of (check one or two)
(En el asunto de - marque una casilla o ambas)

Case Number PB: _____
(Número de caso PB)

Guardianship / (Tutela) **Conservatorship / (Curaduría)**

_____ **an adult or / (un adulto o)** **a minor / (un menor)**

**RESPONSE TO COURT ACCOUNTANT
REPORT#** _____ (1st, 2nd, 3rd, etc.)

**ANNUAL ACCOUNTING OF CONSERVATOR
(RESPUESTA AL CONTADOR DEL TRIBUNAL
REPORTE # XX (1°, 2°, 3°, etc.) CONTABILIDAD
ANUAL DEL CURADOR)**

STATE OF ARIZONA / (ESTADO DE ARIZONA))
COUNTY OF / (CONDADO DE) _____) **ss**

I am the person responsible for submitting the accounting. I respond under oath to the court accountant report as follows: (Be sure to address each point raised by the court accountant or the judge in the Order. Attach an amended accounting and supporting documents, if required. Do not attach bond, bond riders, or proof of restricted account -- file these separately. Use additional paper if necessary.)

Case No. _____
(Número de caso PB)

(Yo soy la persona responsable de presentar la contabilidad. Respondo bajo juramento al reporte del contador del tribunal como sigue: No olvide tratar cada punto mencionado por el contador del tribunal o por el juez en la orden. Adjunte la contabilidad revisada y los documentos de apoyo, de ser necesario. No adjunte la fianza, cláusulas de la fianza ni comprobantes de cuenta restringida; presente éstos por separado. Use hojas adicionales de ser necesario y escriba en inglés.)

SIGNED: _____
(FIRMADO)

SUBSCRIBED AND SWORN or affirmed and acknowledged before me this _____ day of _____ 20____, by _____.
(FIRMADO Y JURADO o confirmado y reconocido ante mí a los XX días del mes de XX del año 20XX, por XX.)

My Commission Expires / (Mi comisión se vence):

Notary Public / (Notario público)

Copy of the foregoing mailed this date: _____, **to the following individuals at the following addresses:**
(Copia de lo anterior fue enviada por correo este fecha XX a las siguientes personas, en las siguientes direcciones.)

OJO: Todos los formularios deberán completarse en inglés. De lo contrario, no se le permitirá presentar sus documentos en la Secretaría del Tribunal.

FOR CLERK'S USE ONLY
(Para uso de la Secretaria solamente)

Person Filing: _____

(Nombre de persona:)

Address (if not protected): _____

(Mi domicilio) (si no protegida:)

City, State, Zip Code: _____

(ciudad, estado, código postal:)

Telephone: / (Número de Tel. :) _____

Email Address: _____

(Dirección de correo electrónico:)

Lawyer's Bar Number: / (Número de colegio abogado:) _____

Licensed Fiduciary Number: / (Licencia número Fiduciario:) _____

Representing Self, without a Lawyer or Attorney for Petitioner OR Respondent

(Representando Sí mismo, sin un abogado o Abogado para Peticionante O Demandado)

**SUPERIOR COURT OF ARIZONA
IN MARICOPA COUNTY**
(TRIBUNAL SUPERIOR DE ARIZONA
CONDADO DE MARICOPA)

In the Matter of (check one or two)

(En el asunto de - marque una casilla o ambas)

Guardianship / (Tutela)

Conservatorship / (Curaduría)

Case Number PB: _____

(Número de caso PB)

**NOTICE OF NON APPEARANCE
HEARING REGARDING ANNUAL
ACCOUNTING**

(AVISO DE AUDIENCIA SIN
COMPARECENCIA RESPECTO
A LA CONTABILIDAD ANNUAL)

an adult or / (un adulto o) a minor / (un menor)

READ THIS NOTICE CAREFULLY. *An important court proceeding that affects your rights has been scheduled. If you do not understand this Notice or the other court papers, contact an attorney for legal advice.*

(LEA ESTE AVISO CON CUIDADO. *Ha sido programado un importante procedimiento judicial que afecta sus derechos. Si usted no entiende este aviso, consulte con un abogado que le dé asesoría legal.)*

1. **NOTICE IS GIVEN** that the Petitioner has filed with the Court the following Petition and other court papers (List the title of the Petition and the titles of all papers you filed with the court):
(SE DA AVISO de que el Peticionante presentó ante el tribunal la siguiente petición y otros documentos judiciales. - indique el título de la petición y de todos los documentos que haya presentado ante el tribunal.)

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____
- 4. _____
- 5. _____

2. **COURT HEARING.** A non-appearance court hearing has been scheduled to consider the Petition and matters in the court papers as follows:
(AUDIENCIA DEL TRIBUNAL. Se ha programado una audiencia sin comparecencia en el tribunal para considerar la petición y los asuntos de los documentos judiciales como sigue:)

DATE AND TIME: _____
(FECHA Y HORA)

PLACE: _____
(LUGAR)

JUDICIAL OFFICER: _____
(JUZGADOR)

3. **RESPONSE TO PETITION.** This is a non-appearance hearing. You do not need to come to the hearing unless you disagree with the Petition. If you want the judge to know why you disagree with the Petition, you should come to the hearing and state your objection. You can also file a written objection at least 10 days prior to the hearing.
(RESPUESTA A LA PETICIÓN. Ésta es una audiencia sin comparecencia. Usted no necesita acudir a la audiencia a menos que no esté de acuerdo con la petición. Si usted quiere que el juez sepa porqué usted está en desacuerdo con la petición, debe acudir a la audiencia y declarar sus objeciones. También puede presentar una objeción por escrito por lo menos diez días antes de la audiencia.)

DATED / (FECHADO): _____
Month/Day/Year / (Mes/día/año)

Petitioner's Signature
(Firma del Peticionante)

OJO: Todos los formularios deberán completarse en inglés. De lo contrario, no se le permitirá presentar sus documentos en la Secretaría del Tribunal.

FOR CLERK'S USE ONLY
(Para uso de la Secretaria solamente)

Person Filing: _____

(Nombre de persona:)

Address (if not protected): _____

(Mi domicilio) (si no protegida:)

City, State, Zip Code: _____

(ciudad, estado, código postal:)

Telephone: / (Número de Tel. :) _____

Email Address: _____

(Dirección de correo electrónico:)

Lawyer's Bar Number: / (Número de colegio abogado:) _____

Licensed Fiduciary Number: / (Licencia número Fiduciario:) _____

Representing **Self, without a Lawyer** or **Attorney for** **Petitioner** OR **Respondent**

(Representando Sí mismo, sin un abogado o Abogado para Peticionante O Demandado)

**SUPERIOR COURT OF ARIZONA
MARICOPA COUNTY
(TRIBUNAL SUPERIOR DE ARIZONA
CONDADO DE MARICOPA)**

In the Matter of (check one or two)

(En el asunto de - marque una casilla o ambas)

Guardianship / (Tutela)

Conservatorship / (Curaduría)

Case Number PB: _____

(Número de caso PB)

Name of Ward or Protected Person

(Nombre del pupilo o persona protegida)

**COURT ORDER REGARDING
PETITION FOR APPROVAL OF
ANNUAL ACCOUNTING #
(1st, 2nd, 3rd, etc. Simplified or Final)
AND FEE STATEMENT (if applicable)
(ORDEN JUDICIAL RESPECTO DE
LA PETICIÓN DE APROBACIÓN DE
CONTABILIDAD ANUAL #XXXXX
(1°, 2°, 3°, etc. Simplificado o Final) Y
DECLARACIÓN DE HONORARIOS - si
corresponde)**

NOTICE: This is an important court order that could affect your legal rights. Read it carefully. If you do not understand it, consult an attorney for legal advice.

(AVISO: Ésta es una importante orden del tribunal que puede afectar sus derechos legales. Léala con cuidado. Si usted no la entiende, consulte con un abogado que le dé asesoría legal.)

FINDINGS OF THE COURT / (DETERMINACIONES DEL TRIBUNAL):

1. **A Petition for Approval of Annual Accounting #_____ was filed by _____.**
(La petición de aprobación de contabilidad anual #XX fue presentada por: XX)
2. **Notice of the Petition was given as required by law or waived by all interested persons or other:**
(El aviso de la petición se dio conforme lo requiere la ley o todas las personas interesadas renunciaron a él, u otro)
3. **The Petition for Approval has been reviewed by the Court Accountant and by the Court.**
(La petición de aprobación ha sido revisada por el Contador del tribunal y por el tribunal.)

IT IS ORDERED / (SE ORDENA):

1. **The Accounting is approved as submitted for the period from _____ to _____,**
(La contabilidad es aprobada tal como fue presentada por el periodo de XX a XX)
 - **The date that the next accounting period shall be due: _____**
La fecha del siguiente periodo de contabilidad se vencerá en: XX
 - **The dates that the next accounting period shall cover: _____**
La fecha del siguiente periodo de contabilidad cubrirá: XX
 - **The increase or decrease amount of the fiduciary bond, if appropriate.**

La cantidad del aumento o reducción del bono fiduciario, si es apropiado. XX

OR / (O)

- The Accounting is approved but with the following provisions:**
(La contabilidad es aprobada, pero con las siguientes reservas)

OR / (O)

- The Accounting is not approved. The Petitioner shall file with the court a written Response to the Court Accountant's Report, provide a copy of the Response to the Court Accountant and to all persons entitled to notice of the Annual Accounting, and shall address each and every recommendation of the Court Accountant by _____ (date). If additional documentation or amended schedules are required by the Court Accountant, they shall be attached to the Petitioner's Response. Petitioner shall include a self-addressed, stamped envelope to the Court Accountant with the Response.**

Failure of Petitioner to fully address the Court Accountant’s recommendations will result in the court setting a hearing date at which time the Petitioner will be required to appear in court to explain the accounting. The court may also order the Petitioner to personally bear additional expenses incurred in resolving the accounting issues.

(La contabilidad no es aprobada. El Peticionante deberá presentar ante el tribunal una respuesta escrita al Informe del contador del tribunal, proporcionar una copia de la respuesta al contador del tribunal y a todas las personas con derecho a ser notificadas de la Contabilidad anual, y se pronunciará sobre cada una de las recomendaciones del Contador del tribunal para XX (fecha). Si el Contador del tribunal requiere documentación adicional o modificar el calendario, éstos se adjuntarán a la respuesta del Peticionante. El Peticionante deberá adjuntar a la respuesta al Contador del tribunal un sobre franqueado con su dirección. El incumplimiento del Peticionante respecto a las recomendaciones del Contador del tribunal hará que el tribunal establezca una fecha de audiencia en la cual el Peticionante será requerido para comparecer y explicar la contabilidad. El tribunal también puede ordenarle al Peticionante que asuma personalmente los gastos adicionales en que se haya incurrido para resolver las cuestiones contables.)

2. **The fee statement is approved and fees are allowed in the amount of \$_____**
(La declaración de honorarios es aprobada y se permiten los honorarios por la cantidad de \$ XX)

OR / (O)

The fee statement is not approved and Petitioner is ordered to do the following things:
(La declaración de honorarios no es aprobada y se le ordena al Peticionante que haga lo siguiente)

DONE IN OPEN COURT: _____
(REALIZADO EN AUDIENCIA PÚBLICA)

JUDICIAL OFFICER OF THE SUPERIOR COURT
(JUZGADOR DEL TRIBUNAL SUPERIOR)