

GUARDIAN and CONSERVATORSHIP *(TUTELLA Y CURADURÍA)*

4

What to do AFTER the Court Hearing
(¿Qué hacer después de la audiencia?)

(Adult OR Minor)
(Para un ADULTO o un MENOR)

(FORMS)
(Serie de FORMULARIOS)

CENTRO DE AUTOSERVICIO

***¿QUÉ HACER DESPUÉS SON DESIGNADOS TUTOR Y
CURADOR?***

LISTA DE CONTROL

Utilice los formularios contenidos en esta serie de documentos sólo si los siguientes factores se aplican a su situación...

- ✓ *Usted ha sido nombrado tutor y curador para un adulto o menor, o crees que vas a ser.*
- ✓ *Si lo que necesitas saber lo que necesita hacer después de su designación.*

LÉASE: *Se recomienda que consulte con un abogado antes de presentar sus documentos ante el Tribunal para evitar resultados inesperados. En el sitio web del Centro de Auto-Servicio se ofrece una lista de abogados que pueden aconsejarle sobre el manejo del caso o para desempeñar determinadas funciones, además de una lista de mediadores aprobados por el tribunal.*

Tutor y curador permanente para un adulto o menor

Parte 4: ¿Qué hacer después de la audiencia?

(Serie de Formularios)

Este paquete (serie de documentos) contiene formularios e instrucciones para obtener después de la audiencia en la corte para el nombramiento de un tutor permanente y curador de un adulto o menor. 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	PBGC5ks	Lista de verificación: Puede usar estos formularios si ...	1
2	PBGC5fts	Tabla de materias (esta página)	1
3	PBC40fs	Verificación del Registro	2
4	PBC41fs	Comprobante de Cuenta Restringida de la Institución Financiera	3
5	PBC42fs	Inventario de la Propiedad y la prueba del envío o de entrega	6
6	PBCF50fs	Presentación y Petición para la Aprobación del Presupuesto del Patrimonio de la Curatela (Formulario 5)	2
7	PBCF51fs	Formulario 5: Presupuesto del patrimonio de la curatela (Español)	20
8	PBCF43fs	Registro de Transacciones* (Opcional)	1
9	PBGC45fs	Declaración Honorarios y Prueba de Envío por Correo	2

* 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.

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:)* _____

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

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
DEL CONDADO MARICOPA)*

In the Matter of
(En lo referente a)
Guardianship and/or Conservatorship for:
(Tutela y/o curatela para:)

Case Number: PB
(Número de caso: PB) _____

VERIFICATION OF RECORDING
(VERIFICACIÓN DEL REGISTRO)

(Check one box) / *(Marque una casilla)*

- Guardianship** **Conservatorship**
(Tutela Curatela)
 Guardianship and Conservatorship
(Tutela y curatela)

_____ **an Adult** **a Minor**
(un adulto un menor)

1. **NOTICE IS GIVEN** that I, the **(Check at least one box)** **Guardian** **Conservator** have Recorded/Filed the Letters of Appointment with the Office of the County Recorder of **(Check at least one of the following boxes)** **Maricopa,** **other county** _____.

(SE NOTIFICA que yo, el (marque por lo menos una casilla) Tutor Curador he registrado / presentado las Cartas de nombramiento ante la Oficina del Registrador del Condado (marque por lo menos una de las siguientes casillas) Maricopa, otro condado)

2. **RECORDING.** A copy of the recorded Letter of Appointment attached hereto was recorded as follows:
(**REGISTRO.** Una copia de la Carta de nombramiento registrada anexa al presente se registró como se indica a continuación:)

DATE and TIME: _____
(FECHA Y HORA:)
PLACE: _____
(LUGAR:)
OTHER: _____
(OTRO:)

3. **UNDER OATH OR BY AFFIRMATION**
(BAJO JURAMENTO O PROTESTA)

I swear or affirm under penalty of perjury that the contents of this document are true and correct to the best of my knowledge and belief.
(Juro y afirmo bajo pena de perjurio que el contenido de este documento es verdadero y correcto según mi mejor saber y entender.)

Date
(Fecha)

Petitioner's Signature
(Firma del/de la Peticionante)

STATE OF
(ESTADO DE)

COUNTY OF
(CONDADO DE)

Subscribed and sworn to or affirmed before me this: _____
(Jurado o aseverado ante mí en la fecha de hoy:) **(date)** / (fecha)

By / (por) _____.

(notary seal) / (sello notarial)

Deputy Clerk or Notary Public
(Secretario Auxiliar o Notario público)

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:) _____

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

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 DEL CONDADO MARICOPA)

_____)
 _____)
IN THE MATTER OF THE)
CONSERVATORSHIP FOR:)
(EN LO REFERENTE A)
LA CURATELA PARA:))
 _____)
 _____)
(Protected Person's Name))
(Nombre de la persona protegida))
 _____)
 a Minor **an Adult**)
(un menor) (un adulto))
 _____)

Case No.: PB _____
(Núm. de caso: PB)

PROOF OF RESTRICTED ACCOUNT
from FINANCIAL INSTITUTION
(COMPROBANTE DE CUENTA
RESTRINGIDA de la
INSTITUCIÓN FINANCIERA)

NAME OF FINANCIAL INSTITUTION: _____
(NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN FINANCIERA:)
BRANCH ADDRESS: _____
(DOMICILIO DE LA SUCURSAL:)
PHONE: _____
(NÚM. DE TELÉFONO:)

State of Arizona)
(Estado de Arizona))
 _____)
County of _____)
(Condado de)

THE UNDERSIGNED STATES UNDER OATH AS FOLLOWS:
(EL SUSCRITO DECLARA LO SIGUIENTE BAJO JURAMENTO:)

We have opened the following accounts for the estate in the name of _____
(Hemos abierto las cuentas que se indican a continuación para el patrimonio en nombre de)

By _____, Conservator:
(Por) (Curador:)

<u>Account Number</u> <i>(Número de cuenta)</i>	<u>Opening Balance</u> <i>(Saldo inicial)</i>	<u>Type of Account</u> <i>(Tipo de cuenta)</i>
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Unless otherwise ordered by the court, each account is federally insured by the FDIC or NCUA and is restricted as follows:

(A menos que el tribunal ordene lo contrario, cada cuenta está asegurada a nivel federal por la FDIC o NCUA y está restringida de la manera que se indica a continuación:)

No withdrawals of principal, income, or interest will be allowed except by certified order of the Superior Court. Reinvestment may be made without further court order so long as funds remain insured and restricted in this institution at this branch. In the case of a minor, the funds shall not be released to the minor at age eighteen until a certified court order is received.

(No está permitido hacer ningún retiro de capital, ingreso o interés sin una orden certificada del Tribunal Superior. Se pueden hacer reinversiones sin ninguna otra orden judicial, siempre y cuando los fondos continúen estando asegurados y restringidos en esta institución y en esta sucursal. En el caso de un menor, los fondos no deberán cederse al menor cuando cumpla los dieciocho años de edad hasta que se reciba una orden judicial certificada.)

We have received a copy of the court's order of _____ that requires the restricted account(s) and we will comply with the order.

(Hemos recibido una copia de la orden judicial de xxx que requiere la(s) cuenta(s) restringida(s) y vamos a cumplir con la orden.)

DATED: _____
(FECHADO:)

Signature of Financial Institution Representative
(Firma del Representante de la Institución Financiera)

Name of Financial Institution Representative
(Type or Print Name)
(Nombre de la Institución Financiera Representante)
(Escriba a máquina o escriba con letra de molde)

Title / (Título)

STATE OF _____
(ESTADO DE)

COUNTY OF _____
(CONDADO DE)

Subscribed and sworn to or affirmed before me this: _____ **by** / *(por)*
(Jurado o aseverado ante mí en la fecha de hoy:) **(date)** / *(fecha)*

_____.

(notary seal) / *(sello notarial)*

Deputy Clerk or Notary Public
(Secretario Auxiliar o Notario público)

APPLIES TO ALL ASSIGNEES
(PROCEDE PARA TODOS LOS CESIONARIOS)

By signing the above, you are stating for yourself and your successors that you have restricted these accounts from all debit activity unless otherwise ordered by the court.

(Con su firma más arriba, usted está declarando en su propio nombre y de sus sucesores que usted ha restringido estas cuentas de toda actividad de débito, a menos que el tribunal le ordene lo contrario.)

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:) _____

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

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
DEL CONDADO MARICOPA)

In the Matter of:
(En lo referente a)

Case Number: PB _____
(Número de caso: PB)

 an Adult a Minor
(un adulto un menor)

**INVENTORY OF PROPERTY and
PROOF of its MAILING OR DELIVERY**
(INVENTARIO DE LOS BIENES y COMPROBANTE
de que se ha ENVIADO POR CORREO O
ENTREGADO)

I am the Conservator for the above-named person and I state under oath or by affirmation as follows:
(Soy el curador de la persona antes mencionada y declaro lo siguiente bajo juramento o por afirmación:)

- TRUE AND CORRECT STATEMENT.** The following inventory of property is a true and correct statement of all the property known to me to be owned by the person named above at the time of my appointment.
(**DECLARACIÓN VERDADERA Y CORRECTA.** El inventario de bienes que se incluye a continuación es una declaración verdadera y correcta de los bienes que yo sé que pertenecían a la persona antes mencionada cuando se me nombró.)
- TOTAL VALUE.** The total estimated fair market value and estimated debt of all real property in the estate, supported by the following itemization of property is:
(**VALOR TOTAL.** El valor justo de mercado estimado total y la deuda estimada de todos los bienes inmuebles del patrimonio, con respaldo de la información detallada que se indica a continuación es:)
 - The total estimated fair market value of all real property in the estate is \$ _____.
(El valor justo de mercado estimado total de todos los bienes inmuebles del patrimonio es \$)
 - The total estimated fair market value of all personal property in the estate is _____.
(El valor justo de mercado estimado total de todos los bienes personales del patrimonio es)
 - The total estimated debt of all real property in the estate is \$ _____.
(La deuda total estimada de todos los bienes inmuebles del patrimonio es \$)
 - The total estimated debt of all personal property in the estate is \$ _____.
(La deuda total estimada de todos los bienes personales del patrimonio es \$)

3. **DESCRIPTION OF PROPERTY AND DEBT.** This document accurately describes each item of real and personal property, estimates the fair market value of the property as of the inventory date, describes the nature of the property as community or separate property, and itemizes the type and amount of all debts, mortgages, or liens relating to each item of property.

(DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y LAS DEUDAS. Este documento describe con exactitud cada artículo de bienes personales y bienes inmuebles, estima el valor justo de mercado de los bienes a la fecha del inventario, describe la naturaleza de los bienes como bienes en común o bienes separados, e indica de manera particularizada el tipo y el monto de todas las deudas, hipotecas o gravámenes relacionados con cada bien.)

4. **CREDIT REPORT:** Pursuant to Arizona Revised Statutes § 14-5418, I attached to this inventory a copy of the protected person's consumer credit report that is dated within ninety days before the filing of the inventory, and is from a credit reporting agency.

(REPORTE DE CRÉDITO: De conformidad con el Código estatal Revisado de Arizona en su sección § 14-5418, anexo a este inventario una copia del reporte de crédito de la persona protegida que está fechado dentro de los noventa días anteriores a la presentación del inventario y proviene de una agencia de reporte de crédito.)

5. **NOTICE TO OTHER PARTIES.** A copy of this document was hand-delivered or mailed by first class mail, postage prepaid, to the following persons: (Attach additional paper if necessary.)

(AVISO A LAS OTRAS PARTES. Se entregó una copia de este documento personalmente o se envió por correo de primera clase, con franqueo pagado de antemano, a las personas que se indican a continuación: (Anexe hojas adicionales, de ser esto necesario.))

Name	Address	Relationship to Protected Person	Date Mailed or Delivered
<i>(Nombre)</i>	<i>(Domicilio)</i>	<i>(Relación con la persona protegida)</i>	<i>(Fecha del envío por correo o de la entrega)</i>

Date
(Fecha)

Petitioner's Signature
(Firma del Peticionante)

STATE OF _____
(ESTADO DE)

COUNTY OF _____
(CONDADO DE)

Subscribed and sworn to or affirmed before me this: _____ (date) / *(fecha)*
(Jurado o aseverado ante mí en la fecha de hoy:)

By / *(por)* _____.

(notary seal) / *(sello notarial)*

Deputy Clerk or Notary Public
(Secretario Auxiliar o Notario público)

INVENTORY AND APPRAISEMENT OF PROPERTY IN ESTATE
(INVENTARIO Y AVALÚO DE LOS BIENES DEL PATRIMONIO)

(use additional sheets of paper if necessary)
(Use hojas adicionales, de ser esto necesario)

Inventory Date: / *(Fecha del inventario:)* _____

CHECKING ACCOUNTS SAVINGS ACCOUNTS, MONEY MARKET ACCOUNTS
(CUENTAS DE CHEQUES, CUENTAS DE AHORROS,
CUENTAS DE MERCADO MONETARIO)

(Include both Restricted and Unrestricted Bank Accounts)
((Incluya cuentas bancarias restringidas y no restringidas))

Bank Name <i>(Nombre del banco)</i>	Bank Address <i>(Domicilio del banco)</i>	Account Type <i>(Tipo de cuenta)</i>	Name Account is Under <i>(Nombre del titular de la cuenta)</i>	Account Number <i>(Número de cuenta)</i>	Actual Value <i>(Valor efectivo)</i>

STOCKS, BONDS, MUTUAL FUNDS AND OTHER INVESTMENTS
 (ACCIONES, BONOS, FONDOS MUTUOS Y OTRAS INVERSIONES)

(Include Other Money-Denominated Assets, and Tax-Deferred Assets)
 (Incluya otros activos denominados en dinero y activos por impuestos diferidos)

Bank Name <i>(Nombre del banco)</i>	Bank Address <i>(Domicilio del banco)</i>	Account Type <i>(Tipo de cuenta)</i>	Name Account is Under <i>(Nombre del titular de la cuenta)</i>	Account Number <i>(Número de cuenta)</i>	Actual Value <i>(Valor efectivo)</i>

LIFE INSURANCE POLICIES
 (PÓLIZAS DE SEGURO DE VIDA)

COMPANY NAME <i>(NOMBRE DE LA COMPAÑÍA DE SEGUROS)</i>	POLICY NUMBER <i>(NÚMERO DE PÓLIZA)</i>	CASH VALUE <i>(VALOR EN EFECTIVO)</i>

CASH ON HAND
 (EFECTIVO EN CAJA)

Location of Cash at Home or on Ward <i>(Lugar donde se encuentra el efectivo en casa o con el pupilo)</i>	Value Amount <i>(Monto)</i>

REAL PROPERTY (Real Estate)
(BIENES INMUEBLES (Bienes raíces))

Property Description and Address <i>(Descripción de los bienes y domicilio)</i>	Community OR Separate Property <i>(Bienes comunes O bienes separados)</i>	Estimated Value in Dollars <i>(Valor estimado en dólares)</i>	Current Balance Owed <i>(Saldo actual adeudado)</i>	Was Property Value Appraised? Yes OR NO? <i>(¿Se hizo un avalúo de los bienes? ¿Sí O No?)</i>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

Total estimated fair market value of real property: \$ _____
(Valor justo de mercado estimado total de los bienes inmuebles:)

Total estimated debt on real property: \$ _____
(Deuda total estimada sobre los bienes inmuebles:)

PERSONAL PROPERTY
(BIENES PERSONALES)

(Include Vehicles (year, make, model), Business Ownership Interests, Household Items and Personal Effects, Art or Jewelry (itemize) and other (itemize))
(Incluya vehículos (año, marca, modelo), participación en la propiedad de una entidad comercial, artículos del hogar y efectos personales, objetos de arte o joyas (detallar) y otros (detallar))

Property Description <i>(Descripción de los bienes)</i>	Property Detail <i>(Detalle de los bienes)</i>	Community OR Separate Property <i>(Bienes comunes O bienes separados)</i>	Estimated Value in Dollars <i>(Valor estimado en dólares)</i>	Current Balance Owed <i>(Saldo actual adeudado)</i>

Total estimated fair market value of personal property: \$ _____
(Valor justo de mercado estimado total de los bienes personales:)

Total estimated debt on personal property: \$ _____
(Deuda total estimada sobre los bienes personales:)

✓ **NOTE: Pursuant to Arizona Revised Statutes § 14-5418, “[t]he conservator shall attach to the inventory a copy of the protected person's consumer credit report from a credit reporting agency that is dated within ninety days before the filing of the inventory.”**
(*NOTA: De conformidad con el Código estatal revisado en su sección § 14-5418, “[e]l curador deberá anexar al inventario una copia del reporte crediticio de la persona protegida de una agencia de reporte crediticio que esté fechado dentro de los noventa días anteriores a la presentación del inventario”.*)

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:)

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

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
DEL CONDADO MARICOPA)

In the Matter of the Conservatorship for:

(En lo referente a la curatela para)

Case No. PB

(Núm. de caso PB) _____

**SUBMISSION OF AND PETITION FOR
APPROVAL OF CONSERVATORSHIP
ESTATE BUDGET (FORM 5)**

(PRESENTACIÓN Y PETICIÓN PARA LA
APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL
PATRIMONIO DE LA CURATELA)

(FORMULARIO 5)

Name of Protected Minor (or)

Adult (or person age 17.5 or older)

(Nombre del menor protegido (o)
del adulto protegido) (o persona de
17.5 años de edad o mayor))

AMENDMENT

(ENMIENDA)

THE PETITIONER STATES UNDER PENALTY OF PERJURY:

(EL PETICIONANTE DECLARA BAJO PENA DE PERJURIO:)

INSTRUCTIONS: For approval of account, put a check mark in boxes 1 and 2, and complete number 1.

(INSTRUCCIONES: Para la aprobación de la contabilidad, coloque una marca en las casillas 1 y 2 y llene el número 1.)

1. This account covers the account reporting period from _____
(date)

to _____ (date) and is due on _____ (date).

(Esta contabilidad cubre el período de reporte contable a partir de xxx (fecha) a xxx (fecha) y debe presentarse el xxx (fecha).)

2. Unless otherwise ordered by the court, I attached the **REQUIRED DOCUMENTS** in the following order:

(A menos que el tribunal ordene lo contrario, anexo los **DOCUMENTOS REQUERIDOS** en el orden que se indica a continuación:)

- Inventory: Initial Inventory (include Protected Person’s Credit Report)**
(*Inventario: Inventario inicial*) (incluya el reporte de crédito de la persona protegida)
- SCHEDULE 1: Statement of Receipts and Disbursements**
(*LISTA 1: Declaración de los ingresos y desembolsos*)
- WORKSHEET A (if applicable): Other Receipts and Disbursements Detail**
(*HOJA DE DATOS FINANCIEROS A (si procede): Información detallada acerca de otros ingresos y desembolsos*)
- SCHEDULE 2: Statement of Net Assets**
(*LISTA 2: Declaración de activos netos*)
- 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*)

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 anexas, 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.)

Date
(*Fecha*)

Conservator’s Signature
(*Firma del curador*)

Printed Name
(*Nombre en letra de molde*)

Formulario 5: Presupuesto del patrimonio de la curatela

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 rotulos "Lista 1, Hoja de datos financieros/calculo A, etc.; haciendo clic en estas pestañas, usted puede seleccionar la lista u hoja de datos financieros/calculo 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 5: Cuenta de Conservador Final

Lista 1: Declaración de los ingresos y desembolsos

Calcular para un período de reporte contable de 9 meses

1 Fecha del inicio del período de reporte contable: (Ejemplo: 07/01/2011)

2 Fecha del final del período de reporte contable:

Columna A	Columna B	Columna C	Columna D	Columna E	Columna F	Columna G
Previa	Actual			Futura		
Resultados Reales	Presupuesto	Resultados Actuales	Cambio del presupuesto	Change as Percent	Presupuesto del año actual:	Cambio del presupuesto del período de resultados actuales que acaba de terminar
Período Previo:	Período que acaba de terminar:		Columna C menos Columna B	Column D divided by Column B and multiplied by 100		Columna F menos Columna C

Ingresos (dinero recibido):

- 3 Ingresos de jubilación y por discapacidad
- 4 Anualidades, liquidaciones estructuradas e ingresos de fideicomiso
- 5 Sueldos e ingresos del trabajo
- 6 Sueldos e ingresos del trabajo
- 7 Otros recibos (Attach WS 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 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				
Form 5: h		<i>Column A</i>	<i>Column B</i>	<i>Column C</i>	<i>Column D</i>	<i>Column E</i>
LISTA 2: Declaración (estado) de activos netos y conciliación		Valor del Inventario del período previo: <small>Vea la Lista 2, Columna B del período previo</small>	Resumen del Inventario	Cambio del período previo <small>Columna B menos Columna A</small>	Change as Percent <small>Columna C dividida entre la Columna A y multiplicada por 100</small>	Explicación del cambio
SSección 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	Facturas y cuentas por pagar de hace más de 30 días (Anexar 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)					
24	Saldo final de efectivo (Línea 22 menos línea 23)					El Saldo final de efectivo tiene que ser igual a la Columna B, línea 14

En lo referente a:

No. de caso

7 h
Lista 3: Declaración de la sostenibilidad de la curatela

	Column A	Column B	Column C	Column D	Column E
	Sostenibilidad estimada en el período previo	Estimado de Sostenibilidad Original	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 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, Columna B, línea 19)					
3 Ajustes (Anexar la Hoja C)					
4 Activos netos ajustados (Sumar las líneas 2 y 3)					
Ingreso neto / (Gastos netos) recurrentes:					
5 Ingreso neto/(Gastos netos) (Ver la Lista 1, Columna F, 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 5: Conservatorship Estate Budget

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 Costs
Schedule 2: Statement of Net Assets & Reconciliation	Provides a summary of the estate inventory
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 5: Conservatorship Estate Budget

Schedule 1: Statement of Receipts and Disbursements

Calculate for a 9-Month Account Reporting Period

	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 From Actual Results Period Just Ended
	Prior Period:	Period Just Ended:		Column C minus Column B	Column D divided by Column B and multiplied by 100		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 5: Conservatorship Estate Budget

Schedule 2: Statement of Net Assets & Reconciliation

Section 1: Net Assets (Inventory)

1 Inventory Value Report Date: (Date Inventory Completed)

Column A	Column B	Column C	Column D	Column E
Inventory Value From Prior Period: See Prior Period Schedule 2, Column B	Inventory Summary	Change from Prior Period Column B minus Column A	Change as Percent Column C divided by Column A and multiplied by 100	Explanation of Change

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 5: Conservatorship Estate Budget

Schedule 3: Statement of Sustainability of Conservatorship

	Column A	Column B	Column C	Column D	Column E
	Sustainability Estimated in Prior Period	Original Sustainability Estimate	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 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, Column B, 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, Column F, 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	<p>Prior Period Management Plan (Complete if "No" is entered on Column A, Line 11: Provide Management Plan Going Forward as indicated in Prior Period Schedule 3)</p>	<p>Management Plan Going Forward (Complete if "No" is entered on Column B, Line 11)</p>

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.

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:)

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

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.)

Case No. _____
(Número de caso)

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 XXXXXX x \$ XXXXX por hora = \$XXXXXX)

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)