

EL INVENTARIO (Una parte del formulario 5) INFORMACIÓN E INSTRUCCIONES

I. INFORMACIÓN:

El inventario brinda una lista detallada de todos los activos y pasivos de la persona protegida, lo que ayuda al tribunal a hacer un avalúo del patrimonio y dar cuenta de todas las posesiones de la persona protegida. El inventario sirve como el saldo inicial para la curatela.

*El curador tiene que presentar un inventario. El curador tiene que **anexar este Inventario al Formulario 5**. El Código estatal revisado en su sección § 14-5418 declara que “En un plazo de noventa días después de su nombramiento, un curador debe preparar y presentar ante el tribunal un inventario de los activos de la persona protegida en la fecha del nombramiento del curador, presentándolo con detalle razonable e indicando el valor justo de mercado de cada activo a la fecha del nombramiento. Nota: Se considera que la fecha del nombramiento es la fecha de expedición de las cartas del curador.*

II. INSTRUCCIONES:

A. El inventario

- Compile toda la documentación que necesitará para llenar los cuadros del inventario
 - *Reúna los estados de cuenta bancaria, recibos, facturas, estados de cuentas inversiones, información acerca de propiedades e impuestos, etc.*
- Durante la preparación del inventario, incluya todos los detalles que sean necesarios para razonablemente identificar el activo.
 - *Por ejemplo, si la persona protegida tiene una cuenta corriente (cheques) con el Bank of America, usted la documentaría como “Bank of America” y suministraría el número de cuenta corriente.*
- Poder del curador. *En el inventario sólo incluya bienes sobre los que usted, en su calidad de curador, pueda ejercer poder de dirección sobre el activo. (A menos que el tribunal ordene lo contrario, **NO** incluya en el inventario ninguna propiedad o bien cuyo título esté a nombre de una entidad legal distinta, como por ejemplo propiedad o bienes bajo el control de un fideicomiso o corporación, a menos que usted, en su calidad de curador, pueda ejercer poder de dirección sobre el activo.)*

- Fotografías o video de los bienes personales
 - Las instrucciones para la curatela recomiendan que, sin importar la cantidad de detalles que usted decida incluir para LOS artículos del hogar, siempre tome fotografías o grabe en video los bienes personales.

B. El formulario para el inventario

Información general

- *Llene el formulario por completo usando **tinta negra**.*
- *Si está llenando el formulario a mano y necesita añadir líneas adicionales en cualquier categoría, será necesario que imprima otro formulario en blanco.*
- **REPORTE DE CRÉDITO:** *En su calidad de curador, será necesario que incluya una copia del reporte de crédito de la persona protegida emitido por una agencia de reporte crediticio cuando presente este inventario. El reporte de crédito tiene que estar fechado dentro de los noventa (90) días de la presentación del reporte ante el tribunal. Puede obtener una copia del reporte de crédito escribiendo una carta a la agencia de reporte crediticio o puede obtener una copia gratis a través de AnnualCreditReport.com.*

Página 1

- *Llene la parte superior del formulario en su totalidad.*
- *Deje en blanco los “Valores totales estimados” en el número 2 hasta completar el inventario para todos los activos.*
- *Número 4) **Aviso:** Haga esta parte al último, después de completar el inventario para todos los activos.*

Páginas 2-4

- *Anote su número de caso en la esquina superior derecha de cada página.*
- *Llene cada cuadro del inventario anotando información apropiada bajo los encabezados de las columnas.*
- *Use la información más **RECIENTE** acerca de la cuenta para los bienes para los que existe documentación de avalúo, como cuentas bancarias y cuentas de inversiones. **Será necesario que deduzca los cheques pendientes de pago** o que sume los depósitos que todavía no se han recibido.*
- **Valor en efectivo:** *El valor en efectivo de las cuentas bancarias, cuentas de corretaje (inversiones), anualidades y/o pólizas de seguro de vida será **el valor en la fecha de su nombramiento**. Nota: Se considera que la fecha del nombramiento es la fecha de expedición de las cartas de nombramiento.*
- *Cuando indique el valor de un activo, indique su valor de mercado. **NO** deduzca ninguna hipoteca o gravamen.*

- **Bienes raíces:** *Incluya el domicilio y el número de parcela para cada parcela de propiedad.*
- *Reporte la deudas (montos adeudados por bienes raíces u otros bienes personales) por separado, pero identifique si una deuda está garantizada por un activo en particular. Recuerde lo siguiente: el valor de un activo es el valor justo de mercado del activo. Por ejemplo, use el valor actual de una vivienda como valor de inventario, no el saldo adeudado en la hipoteca.*
- **Automóviles:**
 - *Cuando documente un automóvil, deberá incluir la marca, modelo, año y número de identificación del vehículo (VIN).*
 - *Una manera confiable de determinar el valor de un automóvil podría ser usar el avalúo indicado por Kelley Blue Book.*
- *Se puede obtener **avalúos** para viviendas, joyas, obras de arte y antigüedades. Los avalúos pueden ser muy caros, de manera que usted no tiene la intención de liquidar los activos en un futuro muy cercano, lo mejor sería suministrar un estimado razonable del valor del activo. **Si usted suministra un estimado del valor, cerciórese de incluir una nota de esto en el inventario.***
- **Artículos del hogar:** *Siempre tome fotografías o haga una grabación de video de los bienes personales. No se olvide de **incluir todos los detalles que sean necesarios para razonablemente identificar el activo.***

Total de los estimados

- *Una vez que haya terminado el inventario, y haya indicado toda la información requerida, sume los valores en las columnas del lado derecho. Luego obtenga el total de los valores e indíquelos en la parte inferior de las páginas 3 y 4.*
- *Transfiera los mismos totales a la lista de la Página 1 en el **Punto 2.***

✓ **Importante:** 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”.

Para terminar

- *Examine su trabajo.*
- *¿Se acordó de anotar su número de caso en la esquina superior derecha en cada página?*
- *¿Se acordó de transferir los números del valor total estimado y deuda a la Página 1, Punto 2?*
- *Fotocopie (haga todas las copias que necesite para notificar a las personas apropiadas) el formulario para el inventario llenado y envíelo por correo o entrégueselo a las partes o personas interesadas.*
- *Anexe el Formulario de inventario llenado al Presupuesto del patrimonio.*