FORMULARIOS PARA AUTENTICACIÓN DE TESTAMENTOS

Este programa fue desarrollado gracias al subsidio número SJI-11-E-008 del State Justice Institute. Los puntos de vista expresados son los de la facultad y no necesariamente representa el punto de vista oficial ni la política del State Justice Institute.

©Superior Court of Arizona in Maricopa County
ALL RIGHTS RESERVED
PBCAT1s-070716

Tutorial de los formularios del informe del curador

Tras haber visto este programa usted podrá determinar:

- **Qué formularios requieren los tribunales del fiduciario**
- **Cómo utilizar cada formulario para informar detalles financieras diferentes**
- **Dónde puede obtener los formularios, Y**
- **Cómo promover acción de los formularios**

Informe Annual

Según los estatutos estatales y las reglas del tribunal supremo, un conservador deberá entregar un informe anual al tribunal que detalla el estado financiero de la persona protegida. Hasta hace poco, los tribunales del país han exigido varios formatos tocantes la entrega de tal información.

Formularios Estandarizados

En junio, del 2011, el Comité para el Mejoramiento de la Supervisión Judicial y el Proceso de Asuntos de Autenticación de Testamentos recomendó formularios estandarizados para el informe de cuentas del conservador, con el propósito de traer uniformidad y comparabilidad a la supervisión judicial de curatelas.

Estado Financiero

Estos formularios estandarizados le darán al juez y a otras partes interesadas una vista del estado financiero de la curatela, permitiendo que el tribunal vea, en un solo documento, el informe de cuentas de todo el año pasado, el año en curso, y el plan del año venidero.

Fecha de Comienzo para uso de Formularios Estandarizados

Comenzando el 1º de Septiembre, 2012, todas las curatelas nuevas deberán utilizar estos formularios estandarizados. Si usted es un conservador ya nombrado para la fecha del 1º de Septiembre, 2012, deberá recibir una orden del tribunal tras haber promovido acción de su próximo informe indicándole cuándo tendrá que comenzar a utilizar los formularios estandarizados.

©Superior Court of Arizona in Maricopa County
ALL RIGHTS RESERVED

Archivando el Formulario

El formulario que debe utilizar el conservador depende de la fase en la cual se encuentra la curatela. Hablando propiamente, el formulario no es nada más que una carátula que provee información básica, como el número del caso, el nombre del curador y de la persona protegida, y un horario de los documentos específicos que el conservador deberá entregar, los mismos que constituyen el informe del conservador al tribunal.

SUPERIOR COURT OF ARIZONA
IN MARICOPA COUNTY

IN THE MATTER OF THE CONSERVATORSHIP FOR

(Protected Person's Name)

☐ a Minor ☐ an Adult

Case No.: PB

SUBMISSION OF AND PETITION FOR APPROVAL OF CONSERVATOR'S FIRST ACCOUNT (FORM 6)
☐ with BUDGET
☐ with Budget Amendment
☐ with Fee Statement

(Assigned to the Honorable:

SUPERIOR COURT OF ARIZONA
IN MARICOPA COUNTY

In the Matter of the Conservatorship for

Name of Protected Person
☐ Minor (or)
☐ Adult (or person age 17.5 or older)

Case No. PB

SUBMISSION OF AND PETITION FOR APPROVAL OF CONSERVATOR'S ACCOUNT (FORM 7)
☐ with BUDGET
☐ with BUDGET AMENDMENT
☐ with Fee Statement

SUPERIOR COURT OF ARIZONA
IN MARICOPA COUNTY

In the Matter of the Conservatorship for:

Name of Protected Person

☐ a Minor
☐ an Adult

Case No. PB:

SUBMISSION OF AND PETITION FOR APPROVAL OF CONSERVATOR'S FINAL ACCOUNT
(Form 8)

☐ with Fee Statement

Assigned to the Honorable:

©Superior Court of Arizona in Maricopa County
ALL RIGHTS RESERVED

Formulario 5: Presupuesto Patrimonial de la Curatela

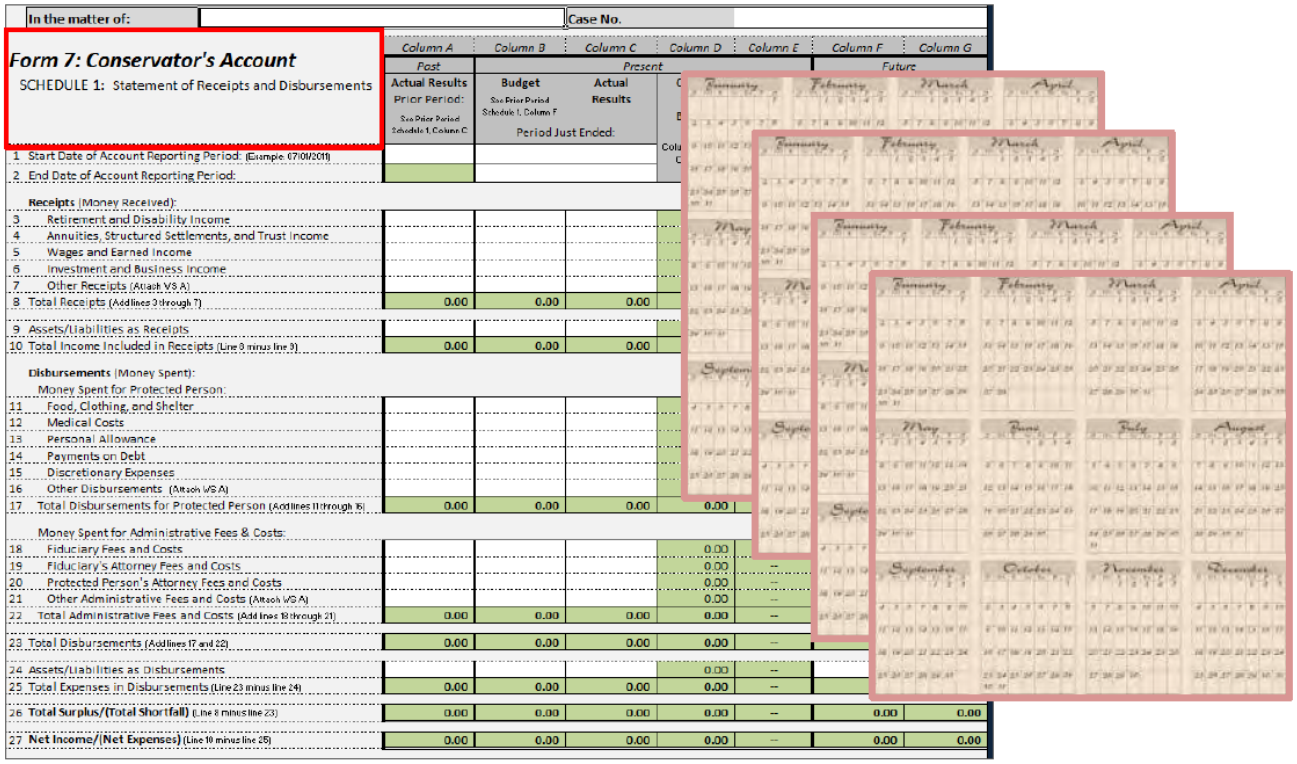
A menos que el tribunal dispense de este requisito, todo conservador deberá promover acción del Formulario 5: Presupuesto Patrimonial de la Curatela, al comienzo de su nombramiento. El primer presupuesto abarca solamente los primeros 9 meses de la curatela. En informes subsiguientes, el presupuesto patrimonial de la curatela incluirá un período completo de 12 meses.

Formulario 6: Primer Informe del Curador

Al completarse el primer período de informe, el curador promoverá acción del Formulario 6: el Primer Informe del Conservador. Este informe abarca los primeros 9 meses de la curatela.

Formulario 7: El Informe del Curador

Para el segundo período de informe de cuentas y los períodos subsiguientes, el conservador promoverá acción de Formulario 7, El Informe del Conservador. El conservador continuará utilizando Formulario 7 hasta terminarse la curatela.



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 Prior Period: See Prior Period Schedule 1, Column C	Budget See Prior Period Schedule 1, Column F	Actual Results Period Just Ended:				
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)	0.00	0.00	0.00				
9 Assets/Liabilities as Receipts							
10 Total Income Included in Receipts (Line 8 minus line 9)	0.00	0.00	0.00				
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)	0.00	0.00	0.00	0.00			
Money Spent for Administrative Fees & Costs:							
18 Fiduciary Fees and Costs				0.00	--		
19 Fiduciary's Attorney Fees and Costs				0.00	--		
20 Protected Person's Attorney Fees and Costs				0.00	--		
21 Other Administrative Fees and Costs (Attach WS A)				0.00	--		
22 Total Administrative Fees and Costs (Add lines 18 through 21)	0.00	0.00	0.00	0.00	--		
23 Total Disbursements (Add lines 17 and 22)	0.00	0.00	0.00	0.00	--		
24 Assets/Liabilities as Disbursements				0.00	--		
25 Total Expenses in Disbursements (Line 23 minus line 24)	0.00	0.00	0.00	0.00	--		
26 **Total Surplus/(Total Shortfall)** (Line 8 minus line 23)	0.00	0.00	0.00	0.00	--	0.00	0.00
27 **Net Income/(Net Expenses)** (Line 10 minus line 25)	0.00	0.00	0.00	0.00	--	0.00	0.00

©Superior Court of Arizona in Maricopa County
ALL RIGHTS RESERVED

Formulario 8: Informe Final del Curador

Al quedar terminada la curatela, el conservador tendrá que promover acción de un último informe, conocido como Formulario 8, Informe Final del Conservador.

Formulario 9: Informe Simplificado del Curador

Bajo ciertas circunstancias, el Tribunal quizá permita que el conservador utilice el formulario simplificado, conocido como Formulario 9, el Informe Simplificado del Conservador. Este formulario no requiere de tanta información en comparación con los informes normales del conservador y este formulario está diseñado para aquellos patrimonios que son pequeños o para patrimonios con limitadas transacciones financieras.

In the matter of:		Case No.	
Form 9: Simplified Conservator's Account SCHEDULE 1: Statement of Receipts and Disbursements		*Column A* *Past* **Actual Results** Prior Period: See Prior Period Form 3, Schedule 1, Column B	*Column B* *Present* **Actual Results** Period Just Ended:
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		
8	Total Receipts (Add lines 3 through 7)	0.00	0.00
	Disbursements (Money Spent):		
	Money Spent for Protected Person:		
9	Food, Clothing, and Shelter		
10	Medical Costs		
11	Personal Allowance		
12	Payments on Debt		
13	Discretionary Expenses		
14	Other Disbursements		
15	Total Disbursements for Protected Person (Add lines 9 through 14)	0.00	0.00
	Money Spent for Administrative Fees & Costs:		
16	Fiduciary Fees and Costs		
17	Fiduciary's Attorney Fees and Costs		
18	Protected Person's Attorney Fees and Costs		
19	Other Administrative Fees and Costs		
20	Total Administrative Fees and Costs (Add lines 16 through 19)	0.00	0.00
21	Total Disbursements (Add lines 15 and 20)	0.00	0.00

©Superior Court of Arizona in Maricopa County
ALL RIGHTS RESERVED

Utilizando los Formularios para Autenticación De Testamentos

Formularios y Horarios

Aunque a cada formulario de informe de cuentas se le da un número distinto, en realidad, los horarios y las hojas de cálculos que el conservador deberá completar para cada período de informe son básicamente iguales. La única diferencia es que quizá no se tenga que llenar ciertas columnas de dado horario, dependiendo de qué informe esté entregando al tribunal. Los horarios están formateados para que usted pueda saber qué columnas deberá llenar.

Horarios Que Aportan Apoyo

Junto con cada informe, se requiere que usted complete hasta tres horarios que aportan apoyo. Cada horario representa aspectos diferentes de la curatela.

Horario 1: Declaración de Recibidos y Desembolsos

El primer horario, Horario 1: Declaración de Recibidos y Desembolsos, resume lo recibido y los desembolsos de la curatela. Por medio de este horario, usted le indica al tribunal qué dinero fue recibido por el patrimonio y qué dinero se pagó durante el período de informe de cuentas.

Horario 2: Declaración de Activos y Reconciliación

El segundo horario, Horario 2: Declaración de Activos y Reconciliación, le provee al tribunal un resumen del valor del patrimonio. Para este formulario, usted tendrá que resumir la información que usted proveyó inicialmente en el inventario. En informes subsiguientes, se requiere que usted actualice ciertos valores del inventario.

Horario 3: Declaración de Sustentabilidad de la Curatela

El último horario, Horario 3: Declaración de Sustentabilidad de la Curatela, le provee al tribunal información sobre el tiempo que podría durar el patrimonio de la persona protegida antes de quedarse sin suficiente dinero para satisfacer las necesidades de la persona protegida. Dicho de otra manera, usted le está indicando al tribunal si el patrimonio es suficiente para sufragar los gastos de la persona protegida durante el tiempo que exista la curatela o no.

Sustentabilidad

Si, tras hacer un estimado de los años que podría sustentarse la curatela, usted se da cuenta de que los activos de la persona protegida no sufragan el total de los costos de cuidado y servicios, entonces se considera que la curatela no es sustentable. Usted deberá informarle al tribunal de esto en Horario 3, junto con un plan de manejo de los asuntos para el futuro. Este plan para el manejo de los asuntos deberá explicar cómo usted protegerá y conservará el patrimonio de la persona protegida durante tanto tiempo como le sea posible.

©Superior Court of Arizona in Maricopa County
ALL RIGHTS RESERVED

Hojas de Cálculos

Según usted vaya completando los horarios, quizá se encuentre con información que no encaja en ninguno de los artículos específicos que aparecen en los horarios. De ser así, deberá informarse esa información como "otro" en el horario. En cualquier ocasión en que usted informa un "otro" (como por ejemplo, otros recibos, otros gastos de parte de la persona protegida, u otros activos en general), deberá completar también una hoja de cálculos por separado para describir detalles pertinentes. Para cada horario, hay una hoja de cálculos para esta información adicional.

Horario 1 / Hoja de Cálculos A

Para Horario 1, la Hoja de Cálculos A también será completado conteniendo detalles de cualquier otro recibido o desembolso para la persona protegida, u otros costos y gastos administrativos.

In the matter of: | Case No.

Start Date of Account Reporting Period Just Ended:

WORKSHEET A

Supporting Detail for Form 6, Schedule 1:
Other Receipts; Other Disbursements; Other Administrative Fees and Costs

Category	Column F: Total (For Page)
Line 7: Other Receipts	0.00
Line 16: Other Disbursements	0.00
Line 21: Other Administrative Fees and Costs	0.00

Other Receipts (Line 7)		Other Disbursements (Line 16)		Other Administrative Fees and Costs (Line 21)	
Description	Column F: Budget Current Year Amount	Description	Column F: Budget Current Year Amount	Description	Column F: Budget Current Year Amount

Horario 2 / Hoja de Cálculos B

Para Horario 2, también se completará la Hoja de Cálculos B de haber otros activos generales u otro dinero considerado como activos que se tenga que informar. También se utilizaría la Hoja de Cálculos B para detallar cualquier factura o pagadero con más de 30 días, al igual que cualquier otra deuda sin pagar de la persona protegida.

In the matter of: | Case No.

Start Date of Account Reporting Period Just Ended:

WORKSHEET B

Supporting Detail for Form 6, Schedule 2:
Other General Assets; Other Money-Denominated Assets;
Bills and Payables More Than 30 Days Old; Other Debts

Category	Column B: Total (For Page)
Line 8: Other General Assets	0.00
Line 13: Other Money-Denominated Assets	0.00
Line 16: Bills and Payables More Than 30 Days Old	0.00
Line 17: Other Debts	0.00

Other General Assets (Line 8)		Other Money-Denominated Assets (Line 13)		Bills and Payables More Than 30 Days Old (Line 16)		Other Debts (Line 17)	
Description/ Explanation of Change	Column B: Updated Inventory Value	Description/ Explanation of Change	Column B: Updated Inventory Value	Description/ Explanation of Change	Column B: Updated Inventory Value	Description/ Explanation of Change	Column B: Updated Inventory Value

©Superior Court of Arizona in Maricopa County
ALL RIGHTS RESERVED

Horario 3 / Hoja de Cálculos C

Para Horario 3, tendría que completarse la Hoja de Cálculos C, de haber cualquier ajuste al valor neto de los activos, o cualquier ajuste en los ingresos netos, o en los gastos que tendría un impacto en el valor futuro del patrimonio. Por ejemplo, se detallaría como un valor positivo cualquier activo significativo y nuevo que usted espera que ingrese al patrimonio durante el próximo período de informe de cuentas, tales como lo que se recibe de una herencia o de una demanda por lesión personal. Se detallaría como un valor negativo cualquier activo que tendría que usarse para satisfacer cualquier gasto planeado, único, y significativo, como por ejemplo, un gasto médico o una reparación grande a la vivienda de la persona protegida.

In the matter of:	Case No.
Start Date of Account Reporting Period Just Ended:	

WORKSHEET C

Supporting Detail for Form 6, Schedule 3:
Adjustments to Net Assets Available to Conservatorship;

Adjustments to Recurring Net Income/(Net Expenses)

Category	Column B: Total (For Page)
Line 3: Adjustments for Net Assets Available to Conservatorship	0.00
Line 5: Adjustments for Recurring Net Income/(Net Expenses)	0.00

*Note: If adjustment is negative, place ( ) around the amount or a minus sign in front of the amount

Adjustments for Net Assets Available to Conservatorship (Line 3)		Adjustments for Recurring Net Income/(Net Expenses) (Line 6)	
Description/ Explanation of Adjustment	Column B: Updated Sustainability Estimated Adjustment Amount	Description/ Explanation of Adjustment	Column B: Updated Sustainability Estimated Adjustment Amount

©Superior Court of Arizona in Maricopa County
ALL RIGHTS RESERVED

El Procedimiento de Archivar los Documentos

Impresos o Electrónicos

Excel and PDF

- **Disponibles para llenar a mano**
  O
- **Completamente Electrónicos**
  - **Calcula Automáticamente**
  - **Conserva los Datos**

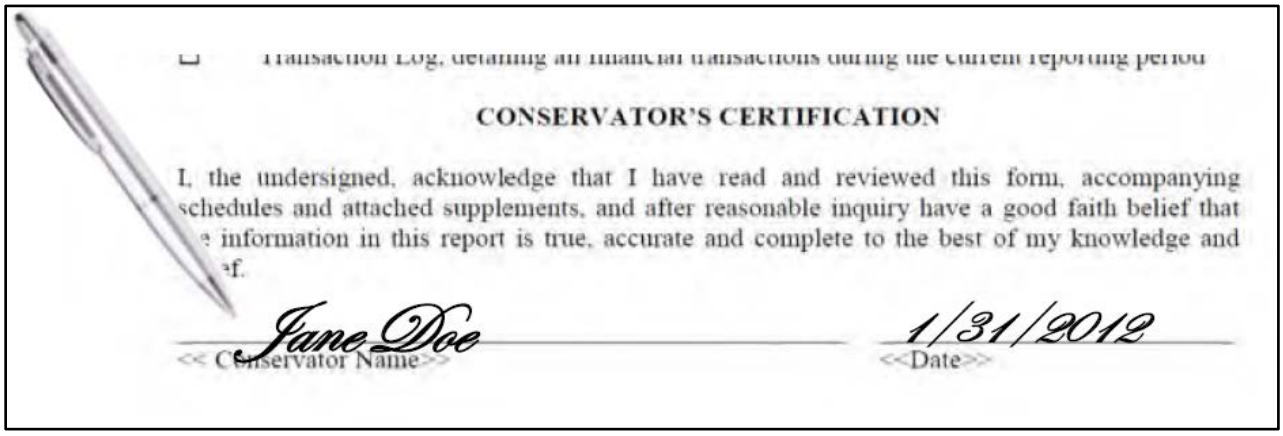
Los formularios están disponibles en el formato Excel y como documentos para llenar en PDF. Si usted completa los horarios y las hojas de cálculos electrónicamente, utilizando cualquier de los dos formatos, hallará incluidos fórmulas que le ayudarán a sacar los cálculos necesarios y que llenarán automáticamente algo de la información requerida. Si usted no llena los formularios de forma electrónica, podrá imprimir, ya sea la versión Excel o la PDF, para llenarlos a mano.

Revise su Trabajo

Tras haber completado los horarios y las hojas de cálculos requeridos, revise toda la documentación para garantizar no haber dejado fuera alguna información importante. Recuerde, si no tiene nada que informar en cierta categoría, escriba 0 en esa línea.

Firme la Página de Certificación del Conservador

Una vez que usted haya verificado la documentación, complete la carátula para los documentos y firme la certificación del conservador al pie de la carátula. Por medio de firmar esta certificación, usted está reconociendo ante el tribunal que usted ha leído y ha revisado los horarios, las hojas de cálculos, y cualquier otro documento que aporta apoyo que va anexado a los documentos que usted está proveyendo, y que usted da fe de que la información es veraz, exacta, y completa a su más leal saber y entender.



☐ Transaction Log, detailing all financial transactions during the current reporting period

CONSERVATOR'S CERTIFICATION

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.

Jane Doe — 1/31/2012

<< Conservator Name>> — <<Date>>

©Superior Court of Arizona in Maricopa County
ALL RIGHTS RESERVED

Promoviendo Acción del Formulario

Se promoverá acción del informe con el Secretario del Tribunal o el Secretario de Autenticación de Testamentos del tribunal que lo nombró como curador. También deberá proveerles copias del informe a todas las partes interesadas.

Otras Herramientas

Formulario 10: Prueba de Cuenta Restringida

Junto con cada informe, se requiere que usted provea otra documentación además de los horarios y hojas de cálculos requeridos. Por ejemplo, quizá se requiera del Formulario 10 si el tribunal ha ordenado una restricción en el uso de la cuenta o cuentas de la persona protegida. Al Formulario 10 se le conoce como el formulario de Prueba de Cuenta Restringida.

Form 10. Proof of Restricted Account from Financial Institution

Name: _____

Address: _____

City, State, Zip: _____

Phone: _____

Comp.# (if applicable): _____

ARIZONA SUPERIOR COURT, _____ COUNTY

IN THE MATTER OF THE CONSERVATORSHIP OF:

_____

(Protected Person's Name)

Date of Birth: _____

Type of Conservatorship:

☐ **Adult**

☐ **Minor**

Case No: _____

PROOF OF RESTRICTED ACCOUNT FROM FINANCIAL INSTITUTION

Name of Financial Institution: _____

Branch Address: _____

Phone: _____

©Superior Court of Arizona in Maricopa County
ALL RIGHTS RESERVED

Inventario / Declaración de Distribución de Activos

Al archivar el Formulario 5, deberá también archivar un Inventario. Además, al promover acción de su informe final, Formulario 8, deberá archivar una Declaración de Distribución de Activos.

In the matter of: _____ Case No. _____

INVENTORY
(Use additional sheets if necessary)

Inventory Date: _____

CHECKING ACCOUNTS, SAVINGS ACCOUNTS, MONEY MARKET ACCOUNTS
Include both Restricted and Unrestricted Bank Accounts

Name of Bank	Bank Address	Account Type	Name Account is Under	Account Number	Value

STOCKS, BONDS, MUTUAL FUNDS AND OTHER INVESTMENTS
Include Other Money-Denominated Assets, and Tax Deferred Assets

Company Name	Company Address	Number of Shares or Units	Value Per Unit	Actual Value

Page 1 of 3

In the matter of: _____ Case No. _____

Statement of Asset Distribution
(Use additional sheets if necessary)

End Date of Account Reporting Period: _____

CHECKING ACCOUNTS, SAVINGS ACCOUNTS, MONEY MARKET ACCOUNTS
Include both Restricted and Unrestricted Bank Accounts

Name of Bank	Account Number	Value	Who Received Asset and Why

STOCKS, BONDS, MUTUAL FUNDS AND OTHER INVESTMENTS
Include Other Money-Denominated Assets, and Tax Deferred Assets

Company Name	Actual Value	Who Received Asset and Why

LIFE INSURANCE POLICIES

Company Name	Policy Number	Cash Value	Who Received Asset and Why

Page 1 of 2

Registro de Transacciones

Una vez que el tribunal ha emitido las cartas de su nombramiento a la curatela, usted debería comenzar a llevar un registro detallado de lo recibido y de los gastos. Una buena costumbre sería utilizar aun Registro de Transacciones. Además, deberá comenzarse un nuevo Registro de Transacciones cada vez que comienza un nuevo período de informe de cuentas, un día después del cierre del informe de cuentas previo. Esto ayudará a que completar el Horario 1 sea más fácil ya que usted tendrá a la mano información sobre las transacciones documentadas.

In the matter of: _____ Case No. _____

Transaction Log
(Use additional sheets if necessary)

End Date of Account Reporting Period: _____

Transaction Category	Date	Account No. (include last 4 digits of account #)	Transaction Type	Check #	Payer/Payee	Purpose/Description	Income Amount	Expense Amount

©Superior Court of Arizona in Maricopa County
ALL RIGHTS RESERVED

Archivando un Presupuesto Enmendado

Quizá haya ocasiones en las cuales usted tendrá que promover acción de un presupuesto enmendado. En conformidad con las Reglas de Procedimientos de Autenticación de Testamentos, un conservador deberá promover acción de un presupuesto enmendado dentro de 30 días a partir de haber calculado que cualquier de los gastos en cualquier categoría del presupuesto excederá el 10 por ciento o $2,000 de la cantidad del presupuesto original, el que tenga el mayor valor.

In the matter of:		Case No:	
Date of Amended Budget:			
AMENDED BUDGET *Complete Only if Necessary	Column A Previously Filed Budget (Difference 1, Column F OR prior Amended Budget, Column B)	Column B Amended Budget	Column C 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:			

Aunque se requiere que estos documentos sean entregados al tribunal, su formato no es controlado por el tribunal. Sin embargo, para su propia conveniencia, existen formularios opcionales provistos para estos informes en el sitio web de la Rama Judicial: www.azcourts.gov/probate.

Recordatorios Importantes

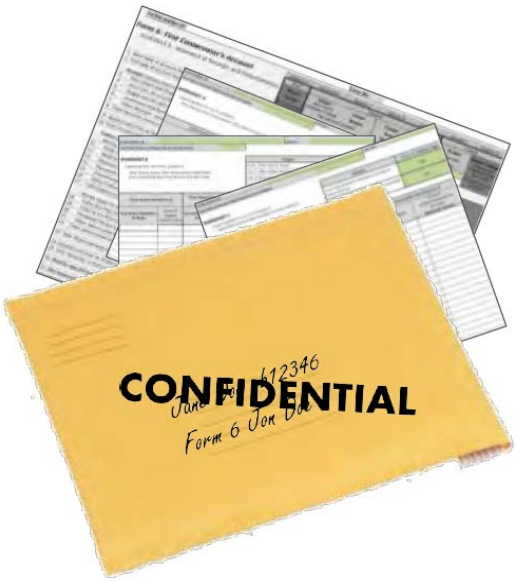
Aquí están unas buenas prácticas para tener en cuenta durante su curatela.

Guarde Sus Registros

He aquí unas buenas costumbres para mantener en mente durante su Curatela. Guarde Sus Registros –Como conservador, usted deberá mantener un registro exacto y completo de la actividad financiera de la persona protegida. Es importante guardar copias de todos los formularios, horarios y otros documentos con los cuales usted promueve acción con el tribunal. Quizá tenga que referirse a esta información más tarde si el tribunal tiene una pregunta sobre la información que usted ha provisto, y también tendrá que usar la mayoría de la información otra vez en informes posteriores.

©Superior Court of Arizona in Maricopa County
ALL RIGHTS RESERVED

Recuerde la Confidencialidad.
A excepción de la carátula que llevan los formularios, favor de recordar que se considera confidencial toda otra documentación del informe y no está disponible para la inspección pública. Así que, al promover acción de documentos confidenciales, coloque los documentos originales en un sobre que lleva el nombre y el número del caso, el nombre de los documentos que se entregan, el nombre de la persona que promueve acción y marque el sobre "**Documentos Confidenciales**".



Consulte las Instrucciones - Consulte las Instrucciones –Si esta es la primera vez que usted sirve como conservador, comprendemos que hay mucha información con la cual deberá familiarizarse. Recuerde consultar sus instrucciones al completar los formularios del informe. Quizá le sea útil también repasar las definiciones que se encuentran en la primera sección de su folleto de instrucciones.

Sitio Web para Autenticación de Testamentos

Además de las instrucciones, en el sitio web de Probate (Autenticación de Testamentos), en la siguiente dirección: www.azcourts.gov/probate, usted encontrará información adicional útil que puede ayudarle a aprender más sobre el papel y las responsabilidades de un conservador. De hecho, encontrará los formularios del informe del conservador en el sitio web de Probate. En este sitio web usted puede encontrar los formularios específicos que usted desea llenar, junto con sus respectivas instrucciones.

Gracias por ver esta información. El bienestar de la persona protegida es de vital importancia para el tribunal. Por favor recuerde ver la página del Ramo Judicial (Judicial Branch) dedicado a Autenticación de Testamentos para mayor información y recursos adicionales.

©Superior Court of Arizona in Maricopa County
ALL RIGHTS RESERVED

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 Estate of:
(En lo referente al patrimonio sucesorio de)

_____

A ☐ **Deceased or** ☐ **Protected Person**
(Una persona Difunta o Protegida)

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

DECLARATION OF COMPLETION OF TRAINING for NON-LICENSED FIDUCIARIES

(DECLARACIÓN DE HABER COMPLETADO LA CAPACITACIÓN para FIDUCIARIOS NO AUTORIZADOS)

Rule 27.1 of the Arizona Rules of Probate Procedure requires that a person to be appointed guardian, conservator, or personal representative of an estate, who is neither a state-licensed fiduciary nor a corporation, complete a training program approved by the Supreme Court of this state before permanent Letters of Appointment are issued, or within 30 days of a temporary or emergency appointment.
(La Regla 27.1 de las Reglas de Procedimiento Testamentario de Arizona requiere que la persona a la que se va a nombrar tutor, curador o representante personal de un patrimonio sucesorio, que no sea un fiduciario autorizado por el estado o una corporación, complete un programa de capacitación aprobado por el Tribunal Supremo de este estado antes de que se emitan Cartas de nombramiento permanentes, O dentro de los 30 días de un nombramiento temporal o en caso de emergencia.)

UNDER PENALTY OF PERJURY */ (BAJO PENA DE PERJURIO)*

I state to the Court that in accord with Rule 27.1 of the Arizona Rules of Probate Procedure, I have completed the required training for non-licensed, non-corporate fiduciaries, as indicated below: (Check all that apply and provide applicable information.)
(Declaro ante el Tribunal que, de conformidad con la Regla 27.1 de las Reglas de Procedimiento Testamentario de Arizona, que completado la capacitación requerida para los fiduciarios no autorizados, fiduciarios que no son corporaciones, según se indica a continuación: (Marque todas las casillas pertinentes y suministre la información permanente.))

©Superior Court of Arizona in Maricopa County
ALL RIGHTS RESERVED

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

☐ **Unlicensed Fiduciary**
(Fiduciario no autorizado)

Date completed:
(Fecha en que se completó) _____

☐ **Conservatorship**
(Curatela)

Date completed:
(Fecha en que se completó) _____

☐ **Personal Representative**
(Representante personal)

Date completed:
(Fecha en que se completó) _____

☐ **Guardianship**
(Tutela)

Date completed:
(Fecha en que se completó) _____

Date:
(Fecha) _____

_____
Signature / *(Firma)*

_____
Printed Name / *(Nombre en letra de molde)*

INSTRUCTIONS: Fill out this Declaration completely and provide accurate information. Make at least one copy. You will need to file the original with the Clerk of Court and provide a copy to the Probate Registrar before receiving any *permanent* letters of appointment.
(INSTRUCCIONES: Llene esta Declaración por complete y suministre información correcta. Haga por lo menos una copia. Será necesario que presente el original ante la Secretaría del Tribunal y que suministre una copia para el Registrador del Tribunal Testamentario antes de recibir cartas de nombramiento permanentes.)

©Superior Court of Arizona in Maricopa County
ALL RIGHTS RESERVED