

CONTABILIDAD DEL CURADOR

Si usted tiene dudas o preguntas sobre estos formularios, contacte con el/la Contable de la Corte: 928-679-7617.

Antes de firmar documentos o participar en un caso judicial, es importante consultar con un abogado para saber si uno está haciendo bien las cosas. El Centro de Autoservicio tiene información de cómo hallar un abogado.

INSTRUCCIONES

El curador tiene que presentar una Contabilidad del curador:

1. Al año de haber sido nombrado curador, por lo menos 21 días antes de la audiencia fijada en la Orden nombrando a un tutor y/o curador u otra orden de la corte
2. Una vez por año de ahí en más, antes de la fecha en que el juez firmó la Orden nombrando a un tutor y/o curador
3. Cuando le pida a la corte que dé por terminada la curaduría
4. En cualquier otro momento en que lo ordene la corte

¿Cuáles son las fechas de comienzo y finalización del periodo del informe contable?

	Fecha de comienzo	Fecha de finalización
Para una contabilidad anual:	Si esta es la primera contabilidad: Escriba la fecha en que el juez firmó la Orden nombrando a un tutor y/o curador	Escriba nueve meses después de la Fecha de comienzo
	Si esta no es la primera contabilidad: Escriba la fecha de finalización de la última contabilidad	Escriba un año después de la Fecha de comienzo
Para una contabilidad al ser dado de alta:	Escriba la fecha de finalización de la última contabilidad	Escriba la fecha en que llenó el formulario

PASO 1: LLENE EL DOCUMENTO DE PRUEBA A: ENTRADAS Y DESEMBOLSOS

Si es el primer informe contable, encuentre la lista de activos no fijos en el Inventario del patrimonio. Si no es el primer informe contable, encuentre la lista de activos no fijos en el Documento de prueba C del último informe contable. Para cada activo no fijo (incluyendo dinero en efectivo) que haya recibido o desembolsado dinero durante el período del informe contable, llene un Documento de prueba A. Si el pupilo adquirió otros activos no fijos durante el período del informe contable, también llene un Documento de prueba A para cada activo adicional que haya recibido o desembolsado dinero durante el período del informe contable.

- (1) Escriba el nombre del banco o de la institución y una descripción de la cuenta (como “de ahorro”, “corriente”, “del mercado de dinero”, etc.).
- (2) Escriba la fecha de inicio del período del informe contable.
- (3) Escriba la fecha de finalización del período del informe contable.
- (4) Las entradas incluyen nómina de sueldo, ingresos suplementarios del seguro social, seguro social, beneficios de veteranos, asistencia tribal, reembolsos de impuestos, pensiones privadas, venta de bienes, etc. Separe las entradas de este período contable en categorías elegidas de la LISTA DE CATEGORÍAS DE ENTRADAS Y DESEMBOLSOS que se encuentra en este paquete. Para cada entrada, escriba el número

- de categoría, la fecha, el pagador, una descripción y la cantidad. Para las entradas en instalaciones, como la nómina de pagos, escriba cada cuota por separado.
- (5) Sume las cantidades de las entradas desglosadas y escriba el total.
 - (6) Los desembolsos incluyen pagos de servicios públicos, casa y comida, hipoteca, ropa, alimentos, educación, reparaciones, atención de la salud, impuestos, honorarios de abogados, seguros, entretenimiento, esparcimiento, mascotas, almacenamiento, etc. Separe los desembolsos de este período contable en categorías elegidas de la LISTA DE CATEGORÍAS DE ENTRADAS Y DESEMBOLSOS que se encuentra en este paquete. Para cada desembolso escriba el número de categoría, la fecha, quién lo recibió y la cantidad. Para los desembolsos en cuotas, como por ejemplo el alquiler, escriba cada cuota por separado.
 - (7) Sume las cantidades de los desembolsos desglosados y escriba el total.
 - (8) Para cada categoría de entrada que utilizó, escriba el número de categoría y el nombre y la cantidad total de las entradas en esa categoría.
 - (9) Sume las cantidades del Resumen de entradas y escriba el total. Debe ser igual al total de las entradas desglosadas.
 - (10) Para cada categoría de desembolso que utilizó, escriba el número de categoría y la cantidad total de los desembolsos en esa categoría.
 - (11) Sume las cantidades del Resumen de desembolsos y escriba el total. Debe ser igual al total de los desembolsos desglosados.

PASO 2: LLENE EL DOCUMENTO DE PRUEBA B: GANANCIAS Y PÉRDIDAS

- (1) Escriba las fechas de inicio y cierre del período contable en el Documento de prueba A.
- (2) Las ganancias son los aumentos en los valores de activos que no se pueden atribuir a entradas, tales como el aumento del valor de un valor bursátil negociable o de un bien inmueble. Para cada ganancia en este período contable, escriba el nombre del activo, describa la ganancia y escriba la cantidad de la ganancia.
- (3) Las pérdidas son reducciones en los valores de activos que no se pueden atribuir a desembolsos, tales como una depreciación en el valor de un valor bursátil o de un bien inmueble. Para cada pérdida en este período contable, escriba el nombre del activo, describa la pérdida y escriba la cantidad de la pérdida.

PASO 3: LLENE EL DOCUMENTO DE PRUEBA C: INVENTARIO DEL PATRIMONIO

- (1) Escriba las fechas de inicio y cierre del período contable en el Documento de prueba A.
- (2) Escriba el saldo del dinero en efectivo del pupilo. Si el pupilo es un adulto, marque la casilla si alguna otra persona también es dueña del dinero en efectivo o tiene acceso a él.
- (3) Para cada una de las cuentas bancarias u otras cuentas del pupilo a las que tenga acceso (incluyendo acciones, bonos, fondos mutuos, seguros de vida, pensiones, fondos de jubilación, planes de distribución de ganancias, planes de acciones, planes 401k, etc.), escriba el nombre del banco o de la institución, una descripción de la cuenta (como “de ahorros”, “corriente”, “del mercado de dinero”, etc.) y su valor. El valor debe ser igual al saldo final indicado en el Documento de prueba A para esa cuenta. Si el pupilo es un

- adulto, marque la casilla junto a cada cuenta que alguna otra persona también posea o a la que tenga acceso.
- (4) Sume los valores de los activos no fijos y escriba el total.
 - (5) Los bienes inmuebles incluyen propiedades, viviendas, parcelas de cementerios, tiempos compartidos (timeshares), etc. Para cada bien inmueble del pupilo, escriba la dirección, la descripción legal de la escritura (por ejemplo, “Lote 77, Parque de Pinos, según el Libro de mapas 111”) y el valor. Si el pupilo es un adulto, marque la casilla junto a cada bien de la que también sea dueña alguna otra persona o en la que otra persona tenga interés.
 - (6) Los bienes domésticos incluyen las cortinas, alfombras, de la vivienda, los muebles, joyas, etc. Para cada bien doméstico del pupilo, escriba la descripción y el valor. Si el pupilo es un adulto, marque la casilla junto a cada bien doméstico del que también sea dueña alguna otra persona o en la que alguna otra persona tenga interés.
 - (7) Los vehículos automotores incluyen todos los vehículos con licencias emitidas por el estado. Para cada vehículo automotor del pupilo, escriba la marca, el modelo, el tenedor de la prenda, las últimas cuatro cifras del número de identificación del vehículo y su valor. Si el pupilo es un adulto, marque la casilla junto a cada vehículo del que también sea dueña alguna otra persona o en que alguna otra persona tenga interés.
 - (8) Para cada bien del pupilo no cubierto más arriba, escriba la descripción y el valor. Si el pupilo es un adulto, marque la casilla junto a cada activo del que también sea dueña alguna otra persona o en que alguna otra persona tenga interés.
 - (9) Sume los valores de los bienes de propiedad y escriba el total.
 - (10) La deuda incluye las cantidades adeudadas en bienes inmuebles, muebles, tarjetas de crédito, etc. Para cada una de las deudas del pupilo, escriba la descripción y la cantidad adeudada. Si el pupilo es un adulto, marque la casilla junto a cada deuda que también adeude otra persona o en que alguna otra persona tenga interés.
 - (11) Sume las cantidades de las deudas y escriba el total.
 - (12) Para cada activo y deuda que marcó como con interés conjunto, escriba una descripción del activo o de la deuda, el nombre de la otra persona interesada y la relación que tiene con el pupilo.
 - (13) Si alguien debe o deberá una deuda al pupilo, escriba una descripción de la deuda, el nombre de la persona que la debe o la que deberá y la cantidad.
 - (14) Escriba el total de activos no fijos indicado en este Inventario.
 - (15) Escriba el total de activos fijos indicado en este Inventario.
 - (16) Escriba las deudas totales indicadas en este Inventario.
 - (17) Sume el total de activos no fijos y de activos fijos, reste las deudas totales, y escriba el total.
 - (18) Escriba el valor total estimado de los activos que marcó como de interés conjunto.

PASO 4: LLENE LA CONTABILIDAD DEL CURADOR

- (1) Escriba su nombre; dirección, ciudad, estado y código postal; y número de teléfono.
- (2) Escriba el nombre del pupilo y marque la casilla que indique si es un adulto o un menor de edad.
- (3) Escriba su número de caso tal como aparece en la Petición que inició el caso.
- (4) Si es un Informe contable anual, marque la casilla.

- (5) Si es un Informe contable anual y la audiencia para revisarla está en el calendario de no comparecencia, marque la casilla.
- (6) Si es un Informe contable al ser eximido de la obligación, marque la casilla.
- (7) Si ésta es una contabilidad anual, escriba la fecha, hora y división de la audiencia, tal como aparecen en la Orden nombrando a un tutor y/o curador u otra orden de la corte que fijó la audiencia.
- (8) Escriba las fechas de inicio y cierre del período contable en el Documento de prueba A.
- (9) Si es el primer informe contable, escriba el valor total del patrimonio indicado en el Inventario del patrimonio. Si no es el primer informe contable, escriba el saldo final indicado en el último informe contable.
- (10) Sume las entradas totales indicadas en el Documento de prueba A y escriba el total.
- (11) Escriba las ganancias totales indicadas en el Documento de prueba B.
- (12) Sume los desembolsos totales indicados en cada Documento de prueba A y escriba el total.
- (13) Escriba las pérdidas totales indicadas en el Documento de prueba B.
- (14) Si es el primer informe contable, escriba las deudas totales del patrimonio indicadas en el Inventario del patrimonio. Si éste no es el primer informe contable, escriba el saldo final de deudas indicado en el último informe contable.
- (15) Escriba el total de deudas indicado en el Documento de prueba C.
- (16) Sume el saldo inicial, las entradas, y las ganancias; reste los desembolsos, las pérdidas, y el saldo final de deudas; y escriba el resultado. Debe ser igual al valor total del patrimonio indicado en el Documento de prueba C.
- (17) Marque la casilla que indica si el curador ha sido acusado o encontrado culpable de un delito penal, con exclusión de una violación civil de tráfico, durante el periodo contable. Si marca “verdadero”, escriba el cargo y el número del caso.
- (18) Escriba el nombre y dirección de cada una de las personas enumeradas en la Petición de tutela y/o curaduría, bajo “Personas con derecho a recibir aviso”. Si no se puede encontrar a alguna de las personas indicadas, escriba la última dirección de esa persona que figure en el expediente de la corte. Si la persona no tiene una dirección en el expediente de la corte, no ponga a esa persona en la lista. Escriba también el nombre y dirección de 1) cualquier pupilo menor de 14 años de edad, 2) cualquier tutor y/o curador además de usted y 3) cualquier abogado del pupilo nombrado por la corte. Si la Dirección de Veteranos paga beneficios al pupilo, escriba también la dirección de la oficina de la Dirección de Veteranos que paga los beneficios.
- (19) Firme y escriba la fecha.

PASO 5: PRESENTE LO SIGUIENTE ANTE LA CORTE

Lleve o envíe por correo el original y dos copias, de una sola cara, de los siguientes documentos a la oficina del secretario de la corte del condado de Coconino, situada en 200 N. San Francisco St., Flagstaff, AZ 86001.

- Contabilidad del curador con los siguientes documentos adjuntos:
- Documento de prueba A: Ingresos y entradas correspondientes a cada una de las cuentas aplicables
 - Documento de prueba B: Desembolsos

- [] Documento de prueba C: Inventario del patrimonio
- [] Una copia del estado de cuenta bancaria final para cada cuenta, correspondiente al período del informe contable

El Secretario sellará sus copias con la fecha de presentación y se las devolverá para que las tenga de comprobante. Si envía los formularios por correo, adjunte un sobre estampillado y con su dirección para que el Secretario le envíe de retorno las copias selladas con la fecha.

PASO 6: ENTREGUE UNA COPIA DEL INFORME CONTABLE A LAS PARTES INTERESADAS

En la fecha de presentación, envíe por correo o entregue personalmente una copia de la Contabilidad del curador (sin los documentos adjuntos) a cada una de las personas enumeradas en la Contabilidad, bajo “Certificado de entrega”.

**PASO 7: SI LA AUDIENCIA NO ESTÁ EN EL CALENDARIO DE NO COMPARECENCIA:
VAYA A LA AUDIENCIA**

Aviso: Se tiene que llenar la forma en inglés.

EXHIBIT A: RECEIPTS AND DISBURSEMENTS
DOCUMENTO DE PRUEBA A: ENTRADAS Y DESEMBOLSOS

(1) Account: _____
Cuenta: _____

(2) Accounting Period Opening Date: _____ (3) Closing Date: _____
Fecha de apertura del período contable: Fecha de cierre:

**RECEIPTS SUMMARY:
RESUMEN DE ENTRADAS:**

(8) Category # # de categoría	Category Name Nombre de la categoría	Amount Cantidad
_____	_____	\$ _____
_____	_____	\$ _____
_____	_____	\$ _____
_____	_____	\$ _____
_____	_____	\$ _____
_____	_____	\$ _____
_____	_____	\$ _____
_____	_____	\$ _____
_____	_____	\$ _____
_____	_____	\$ _____
_____	_____	\$ _____
_____	_____	\$ _____
_____	_____	\$ _____
_____	_____	\$ _____
_____	_____	\$ _____
_____	_____	\$ _____
(9) Total Receipts: Entradas totales:	_____	\$ _____

**DISBURSEMENTS SUMMARY:
RESUMEN DE DESEMBOLSOS:**

(10) Category # # de categoría	Category Name Nombre de la categoría	Amount Cantidad
_____	_____	\$ _____
_____	_____	\$ _____
_____	_____	\$ _____
_____	_____	\$ _____
_____	_____	\$ _____
_____	_____	\$ _____
_____	_____	\$ _____
_____	_____	\$ _____
_____	_____	\$ _____
_____	_____	\$ _____
_____	_____	\$ _____
_____	_____	\$ _____
_____	_____	\$ _____
_____	_____	\$ _____
_____	_____	\$ _____
_____	_____	\$ _____
(11) Total Disbursements: Desembolsos totales:	_____	\$ _____

LISTA DE CATEGORÍAS DE ENTRADAS Y DESEMBOLSOS

Categorías de entradas

- | | | |
|---|--|---|
| 1. Alimony | 12. Depósito directo a cuentas | 23. Ingreso de alquileres |
| 2. Arizona - AFDC | 13. Distribución de fondos restringidos | 24. Venta, ganancia sobre la |
| 3. Arizona - ATF | 14. Honorario de informe contable final | 25. Venta de bienes |
| 4. Arizona - CLS | 15. Herencia | 26. Ingreso del Seguro Social |
| 5. Arizona - DES | 16. Beneficio de seguros | 27. Ingreso Suplementario del Seguro Social |
| 6. Dinero en efectivo | 17. Ingresos de intereses | 28. Reembolso de impuestos, Estado de Arizona |
| 7. Cuotas de presentación de documentos de la corte | 18. Ingresos varios | 29. Reembolso de impuestos, federales |
| 8. Unión de Crédito | 19. Nómina de pago | 30. Ayuda tribal |
| 9. Depósito | 20. Pensión privada | 31. Beneficios de veteranos |
| 10. DES/DDD | 21. Reintegros (aparte de los impuestos) | |
| 11. DES/DDD Ayuda para el pago del alquiler | 22. Reembolso | |

Categorías de desembolsos

- | | | |
|--|--|---|
| 1. Electrodomésticos | 24. Cortes de pelo/permanentes | 50. Esparcimiento |
| 2. Tasaciones | 25. Cuotas u aranceles | 51. Reembolso |
| 3. Honorarios de abogados | 26. Muebles | 52. Cuota de agente de cobranza |
| 4. Pago de un préstamo de automóvil | 27. Pasatiempos / materiales artísticos | 53. Reparaciones |
| 5. Cuidado de niños | 28. Pago de seguro - Secundario | 54. Cuota de programa residencial |
| 6. Cuotas del banco | 29. Prima de seguro | 55. Casa y comida |
| 7. Gastos de sepelio | 30. Prima de seguro del automóvil | 56. Sobrepago del Seguro Social |
| 8. Gastos de persona encargada de cuidado | 31. Prima de seguro de vida | 57. Olimpiadas Especiales |
| 9. Gastos de hijos | 32. Lavandería | 58. Sobrepago de SSI |
| 10. Limpieza | 33. Ropa blanca | 59. Cargos de almacenamiento |
| 11. Ropa | 34. Comidas y alimentos | 60. Suscripciones |
| 12. Cuota de presentación de documentos ante el secretario de la corte | 35. Gastos médicos | 61. Campamento de verano |
| 13. Cuotas de la corte | 36. Médicos - gastos dentales | 62. Impuestos del Estado de Arizona sobre las ganancias |
| 14. Pagos de multas de la corte | 37. Médicos - Anteojos/Exámenes/Tratamiento | 63. Impuestos federales sobre las ganancias |
| 15. Programa de día/Tratamiento de día | 38. Médicos - Terapia de masaje | 64. Impuestos pagados |
| 16. Depósito | 39. Médicos - Medicamentos de venta bajo receta médica | 65. Transferencia a una cuenta en fideicomiso de ingresos solamente |
| 17. Pañales | 40. Médicos - Psicoterapia | 66. Transporte - condado |
| 18. Educación - gastos escolares | 41. Copago de Medicare | 67. Transporte - gasolina |
| 19. Cuestiones educativas | 42. Gastos varios | 68. Transporte - gastos de taxi |
| 20. Artículos de electrónica | 43. Pagos varios | 69. Cuota de transporte - privado |
| 21. Entretenimiento | 44. Pago de la hipoteca | 70. Cuota de transporte - público |
| 22. Gastos de ventas | 45. Gastos de mudanza | 71. Gastos de viaje |
| 23. Regalos | 46. Necesidades personales | 72. Gastos de viaje - alojamiento |
| | 47. Gastos de mascotas | 73. Servicios públicos |
| | 48. Mascotas - gastos de veterinario | 74. Cheque cancelado |
| | 49. Pagos privados - No-ALTCS | 75. Retiro |

Aviso: Se tiene que llenar la forma en inglés.

EXHIBIT B: GAINS AND LOSSES
DOCUMENTO DE PRUEBA B: GANANCIAS Y PÉRDIDAS

(1) Accounting Period Opening Date: _____ Closing Date: _____
Fecha de apertura del período contable: _____ Fecha de cierre: _____

(2) **GAINS:**
GANANCIAS:

Asset Activo	Gain Description Descripción de la ganancia	Gain Amount Cantidad de la ganancia:
_____	_____	\$ _____
_____	_____	\$ _____
_____	_____	\$ _____
_____	_____	\$ _____
_____	_____	\$ _____
_____	_____	\$ _____
_____	_____	\$ _____
_____	_____	\$ _____
_____	_____	\$ _____
_____	_____	\$ _____
_____	_____	\$ _____
_____	_____	\$ _____
_____	_____	\$ _____
_____	_____	\$ _____
_____	_____	\$ _____
Total Gains: Ganancias totales:		\$ _____

(3) **LOSSES:**
PÉRDIDAS:

Asset Activo	Loss Description Descripción de la pérdida:	Loss Amount Cantidad de la pérdida:
_____	_____	\$ _____
_____	_____	\$ _____
_____	_____	\$ _____
_____	_____	\$ _____
_____	_____	\$ _____
_____	_____	\$ _____
_____	_____	\$ _____
_____	_____	\$ _____
_____	_____	\$ _____
_____	_____	\$ _____
_____	_____	\$ _____
_____	_____	\$ _____
_____	_____	\$ _____
_____	_____	\$ _____
_____	_____	\$ _____
Total Losses: Pérdidas totales:		\$ _____

Aviso: Se tiene que llenar la forma en inglés.

EXHIBIT C: INVENTORY OF ESTATE
DOCUMENTO DE PRUEBA C: INVENTARIO DEL PATRIMONIO

(1) Accounting Period Opening Date: _____ Closing Date: _____
Fecha de apertura del periodo contable: _____ Fecha de cierre: _____

SUMMARY:

RESUMEN:

- (14) Total Non-Property Assets \$ _____
Total de activos no fijos
- (15) Plus Total Property Assets \$ _____
Más total de activos fijos
- (16) Minus Total Debts \$ _____
Menos el total de deudas
- (17) **Total Value of Estate** \$ _____
Valor total del patrimonio
- (18) Estimated Value of Jointly Owned Assets \$ _____
Valor estimado de activos de propiedad conjunta

NON-PROPERTY ASSETS:

ACTIVOS NO FIJOS:

- | | Joint Interest
Interés conjunto | Value
Valor |
|--|------------------------------------|-----------------|
| (2) Cash:
Dinero en efectivo: | [] | \$ _____ |
| (3) Bank and Other Accounts:
Cuentas bancarias y otras cuentas: | | |
| _____ | [] | \$ _____ |
| _____ | [] | \$ _____ |
| _____ | [] | \$ _____ |
| _____ | [] | \$ _____ |
| _____ | [] | \$ _____ |
| _____ | [] | \$ _____ |
| _____ | [] | \$ _____ |
| _____ | [] | \$ _____ |
| _____ | [] | \$ _____ |
| (4) Total Non-Property Assets:
Total de activos no fijos: | | \$ _____ |

PROPERTY ASSETS:

ACTIVOS FIJOS:

- | | Joint Interest
Interés conjunto | Value
Valor |
|--|------------------------------------|----------------|
| (5) Real Estate
Bien inmueble: | | |
| LOCATION: _____
UBICACIÓN: | [] | \$ _____ |
| Legal Description: _____
Descripción legal: | | |

	Joint Interest Interés conjunto	Value Valor
LOCATION: _____ UBICACIÓN: _____	[]	\$ _____
Legal Description: _____ Descripción legal: _____		
(6) Household Goods: Bienes pertenecientes al hogar familiar:		
_____	[]	\$ _____
_____	[]	\$ _____
_____	[]	\$ _____
_____	[]	\$ _____
_____	[]	\$ _____
_____	[]	\$ _____
(7) Motor Vehicles: Vehículos automotores:		
MAKE: _____ MARCA: _____	[]	\$ _____
Model: _____ Modelo: _____		
Lienholder: _____ Prendado a favor de: _____		
Last four digits of VIN: _____ Últimos cuatro dígitos del VIN: _____		
MAKE: _____ MARCA: _____	[]	\$ _____
Model: _____ Modelo: _____		
Lienholder: _____ Prendado a favor de: _____		
Last four digits of VIN: _____ Últimos cuatro dígitos del VIN: _____		
(8) Other Items: Otros artículos:		
_____	[]	\$ _____
_____	[]	\$ _____
_____	[]	\$ _____
_____	[]	\$ _____
(9) Total Property Assets: Total activos fijos:		\$ _____

(10) DEBTS: DEUDAS:	Joint Interest Interés conjunto	Amount Valor
_____	[]	\$ _____
_____	[]	\$ _____
_____	[]	\$ _____
_____	[]	\$ _____
_____	[]	\$ _____
_____	[]	\$ _____
_____	[]	\$ _____
_____	[]	\$ _____
_____	[]	\$ _____

(11) **Total Debts:** _____
Total deudas: _____

(12) JOINT ASSETS OR DEBTS: DEUDAS O ACTIVOS CONJUNTOS:	Other Party's Name Nombre de la otra parte	Relationship Relación
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

(13) DEBTS OWED TO THE WARD: DEUDAS ADEUDADAS AL PUPILO:	Debtor's Name Nombre del deudor:	Amount Valor
_____	_____	\$ _____
_____	_____	\$ _____
_____	_____	\$ _____
_____	_____	\$ _____

Se tiene que llenar la forma en inglés.

- (1) **Person Filing:** _____
Persona que presentó los documentos: _____
Mailing Address: _____
Dirección postal: _____
City, State, Zip: _____
Ciudad, Estado, Código postal: _____
Phone Number: _____
Número de teléfono: _____
Email: _____
Correo electrónico: _____
Representing Self
Representándose a sí mismo

COCONINO COUNTY SUPERIOR COURT
LA CORTE SUPERIOR DEL CONDADO DE COCONINO

- (2) **In the Matter of the Guardianship and/or Conservatorship of:** _____
Con referencia a la tutela y/o curaduría de:
Ward 1: _____
Pupilo 1: _____
Ward 2: _____
Pupilo 2: _____
Ward 3: _____
Pupilo 3: _____
 An Adult A Minor
 Un adulto Un menor de edad
- (3) **Case Number: GC** _____
Número de caso:
- CONSERVATOR'S ACCOUNTING**
CONTABILIDAD DEL CURADOR
- (4) **ANNUAL AND NOTICE OF HEARING**
ANUAL Y AVISO DE AUDIENCIA
- (5) **Non-appearance calendar**
Calendario de no comparecencia
- (6) **UPON DISCHARGE**
AL SER EXIMIDO DE LA OBLIGACIÓN

- (7) **NOTICE OF HEARING:** The court has set a hearing to review this Accounting as follows:

AVISO DE AUDIENCIA: La corte ha fijado la siguiente audiencia para revisar esta contabilidad:

Date: _____ **Time:** _____ **Division:** _____
Fecha: _____ **Hora:** _____ **División:** _____

(All Divisions are in the Coconino County Courthouse, 200 N. San Francisco St., Flagstaff, AZ.)

Unless it is on the non-appearance calendar, the conservator shall appear at the hearing. Anyone else with an interest in this case need appear at the hearing only if they wish to object to part of this Accounting.

(Todas las divisiones están en Coconino County Courthouse, 200 N. San Francisco St., Flagstaff, AZ.)

A menos que se encuentre en el calendario de no comparecencia, el curador deberá comparecer a la audiencia. Todos los demás que tengan un interés en este caso tienen que presentarse en la audiencia únicamente si desean presentar una objeción a alguna parte de este informe contable.

If you know in advance that you can't attend the hearing on the date scheduled, you may ask the court to reschedule, or "continue", the hearing. Asking for a continuance involves multiple steps and deadlines that the court will expect you to know and follow. See the Self-Help Center packet *Moving a Court Date to a Later Date*.

Si sabe de antemano que no podrá asistir a la audiencia en la fecha programada, puede pedirle a la corte que re programe, o "aplace", la audiencia. Para pedir un aplazamiento hay que tomar varios pasos y cumplir con ciertos plazos. La corte espera que conozca y cumpla con estos requisitos. Consulte el paquete *Cómo postergar una audiencia de la corte* del Centro de Autoayuda.

**CONSERVATOR'S ACCOUNTING:
CONTABILIDAD DEL CURADOR:**

(8) Accounting Period Opening Date: _____ Closing Date: _____
Fecha de apertura del período contable: _____ Fecha de cierre: _____

(9) Beginning Balance \$ _____
Saldo inicial

(10) Receipts (Itemized on Exhibit A, attached) \$ _____
Entradas (desglosadas en el Documento de prueba A, adjunto)

(11) Gains (Itemized on Exhibit B, attached) \$ _____
Ganancias (desglosadas en el Documento de prueba B, adjunto)

(12) Disbursements (Itemized on Exhibit A, attached) (\$ _____)
Desembolsos (desglosados en el Documento de prueba A, adjunto)

(13) Losses (Itemized on Exhibit B, attached) (\$ _____)
Pérdidas (desglosadas en el Documento de prueba B, adjunto)

(14) Beginning Balance of Debts \$ _____
Saldo inicial de deudas

(15) Ending Balance of Debts (Itemized on Exhibit C, attached) (\$ _____)
Saldo final de deudas (desglosadas en el Documento de prueba C, adjunto)

(16) **Ending Balance** \$ _____
Saldo final

(17) [] True or [] False: The conservator has been charged with or convicted of a criminal offense, other than a civil traffic violation, during the accounting period. If True, explain:

[X] Verdadero o [X] falso: El curador ha sido acusado o encontrado culpable de un delito penal, con exclusión de una violación civil de tráfico, durante el periodo contable. Si fuera verdadero, explique:

Charge: _____ Court: _____ Case Number: _____
Cargo: _____ Corte: _____ Número de caso: _____

(18) **Certificate of Delivery:** The conservator will mail or hand-deliver a copy of this Accounting to the following on the date it is filed.

Certificado de entrega: El curador enviará por correo o entregará personalmente, a la fecha de presentación, una copia de esta Contabilidad a las siguientes personas.

	WARD 1 Pupilo 1	WARD 2 Pupilo 2	WARD 3 Pupilo 3
THE WARD			
EL PUPILO			
NAME:	_____	_____	_____
NOMBRE:	_____	_____	_____
Street Address:	_____	_____	_____
Calle:	_____	_____	_____
City, State, Zip:	_____	_____	_____
Ciudad, Estado, Código postal:	_____	_____	_____
THEIR MOTHER			
SU MADRE			
NAME:	_____	_____	_____
NOMBRE:	_____	_____	_____
Street Address:	_____	_____	_____
Calle:	_____	_____	_____
City, State, Zip:	_____	_____	_____
Ciudad, Estado, Código postal:	_____	_____	_____
THEIR FATHER			
SU PADRE			
NAME:	_____	_____	_____
NOMBRE:	_____	_____	_____
Street Address:	_____	_____	_____
Calle:	_____	_____	_____
City, State, Zip:	_____	_____	_____
Ciudad, Estado, Código postal:	_____	_____	_____
THEIR CLOSEST ADULT RELATIVE			
SU PARIENTE ADULTO MÁS CERCANO			
NAME:	_____	_____	_____
NOMBRE:	_____	_____	_____
Street Address:	_____	_____	_____
Calle:	_____	_____	_____
City, State, Zip:	_____	_____	_____
Ciudad, Estado, Código postal:	_____	_____	_____
THEIR COURT-APPOINTED ATTORNEY			
SU ABOGADO NOMBRADO POR LA CORTE			
NAME:	_____	_____	_____
NOMBRE:	_____	_____	_____
Street Address:	_____	_____	_____
Calle:	_____	_____	_____
City, State, Zip:	_____	_____	_____
Ciudad, Estado, Código postal:	_____	_____	_____

THEIR GUARDIAN AND/OR CONSERVATOR
SU TUTOR Y/O CURADOR

NAME: _____
NOMBRE: _____

Street Address: _____
Calle: _____

City, State, Zip: _____
Ciudad, Estado, Código postal: _____

NAME: _____
NOMBRE: _____

Street Address: _____
Calle: _____

City, State, Zip: _____
Ciudad, Estado, Código postal: _____

PEOPLE HAVING CARE OR CUSTODY OF THEM
PERSONAS QUE CUIDEN O TENGAN CUSTODIA DEL PUPILO

NAME: _____
NOMBRE: _____

Street Address: _____
Calle: _____

City, State, Zip: _____
Ciudad, Estado, Código postal: _____

NAME: _____
NOMBRE: _____

Street Address: _____
Calle: _____

City, State, Zip: _____
Ciudad, Estado, Código postal: _____

PEOPLE WHO FILED A DEMAND FOR NOTICE
PERSONAS QUE PRESENTARON UNA DEMANDA DE AVISO

NAME: _____
NOMBRE: _____

Street Address: _____
Calle: _____

City, State, Zip: _____
Ciudad, Estado, Código postal: _____

THE WARD'S SPOUSE
EL/LA CÓNYUGE DEL PUPILO

THE VETERANS' ADMINISTRATION
LA DIRECCIÓN DE VETERANOS

NAME: _____
NOMBRE: _____

Street Address: _____
Calle: _____

City, State, Zip: _____
Ciudad, Estado, Código postal: _____

(19) _____

Conservator's Signature
Firma del curador

Date: _____
Fecha: _____

Conservator's Signature
Firma del curador

Date: _____
Fecha: _____