

## Formulario 7: Cuenta del Curador

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

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

No presente esta página de instrucciones

### Instrucciones para navegar por el documento en Excel

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

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

#### 2. Hojas de datos financieros/cálculo adicionales

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

#### 3. Salvar / imprimir

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

#### 4. Cálculos automáticos

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

En lo referente a:

No. de caso

**Formulario 7: Cuenta del Curador**

Lista 1: Declaración de los ingresos y desembolsos

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





En lo referente a:		No. de caso				
<b>Formulario 7: Cuenta del Curador</b>		Columna A	Columna B	Columna C	Columna D	Columna E
Lista 2: Declaración de los ingresos y desembolsos		<b>Valor del Inventario</b> Del período previo: <small>Vea la Lista 2, Columna B del período previo</small>	<b>Valor del inventario actualizado</b> Para el período que acaba de terminar:	<b>Cambio del período previo</b>  Columna B menos Columna A	<b>Cambio como porcentaje</b>  Columna C dividida entre la Columna A y multiplicada por 100	<b>Explicación del cambio</b>
<b>Sección 1: Activo neto (Inventario)</b>						
1 Fecha de reporte del valor del inventario (Fecha en que se completó el inventario):						
<b>Activos generales, a exclusión de dinero en efectivo y cuentas bancarias:</b>						
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)						
<b>Dinero en efectivo y cuentas bancarias regulares:</b>						
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)						
<b>Pasivos (Deuda):</b>						
16 Efectos pagaderos y cuentas por pagar vencidos hace más de 30 días (Anexar la Hoja B)						
17 Otras deudas (Anexar la Hoja B)						
18 Total de los pasivos (Sumar las líneas 16 y 17)						
19 <b>Activos netos</b> (Línea 15 menos línea 18)						
<b>Sección 2: Conciliación de la contabilidad del curador</b>						
<b>Conciliación del dinero en efectivo y cuentas bancarias regulares:</b>						
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

**Formulario 7: Cuenta del Conservador**

Lista 3: Declaración de la sostenibilidad de la curatela

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

12	<b>Plan de administración del período previo</b> (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)	<b>Plan de administración en adelante</b> (Llenar si se ingresó "NO" en la Columna B, línea 11)

**AVISO A LA PERSONA QUE RECIBIRÁ ESTA LISTA:**

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







## Form 7: Conservator's Account

### Description of the Required Schedules and Worksheets

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

**Do Not File this Instruction Page**

### Instructions on How to Navigate Throughout the Excel Document

#### 1. Navigating from one schedule/worksheet to another:

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

#### 2. Additional Worksheets

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

#### 3. Save/Print

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

#### 4. Automatic Calculations

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

In the matter of:

Case No.

**Form 7: Conservator's Account**

Schedule 1: Statement of Receipts and Disbursements

	Column A	Column B	Column C	Column D	Column E	Column F	Column G
	Past	Present			Future		
	Actual Results	Budget	Actual Results	Change from Budget	Change as Percent	Budget Current Year:	Budget Change
	Prior Period: See Prior Period Schedule 1, Column C	See Prior Period Schedule 1, Column F Period Just Ended:		Column C minus Column B	Column D divided by Column B and multiplied by 100		From Actual Results Period Just Ended Column F minus Column C
1 Start Date of Account Reporting Period: (Example: 07/01/2011)							
2 End Date of Account Reporting Period:							
<b>Receipts (Money Received):</b>							
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)							
<b>Disbursements (Money Spent):</b>							
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)							





<b>In the matter of:</b>	<b>Case No.</b>				
<b>Form 7: Conservator's Account</b> Schedule 2: Statement of Net Assets & Reconciliation	<i>Column A</i>	<i>Column B</i>	<i>Column C</i>	<i>Column D</i>	<i>Column E</i>
	<b>Inventory Value</b> From Prior Period: <small>See Prior Period Schedule 2, Column B</small>	<b>Updated Inventory Value</b> Period Just Ended:	<b>Change from Prior Period</b>  <small>Column B minus Column A</small>	<b>Change as Percent</b>  <small>Column C divided by Column A and multiplied by 100</small>	<b>Explanation of Change</b>
<b>Section 1: Net Assets (Inventory)</b>					
1 Inventory Value Report Date: (Example: 07/01/2011)					
<b>General Assets, Excluding Cash and Bank Accounts:</b>					
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)					
<b>Cash and Regular Bank Accounts:</b>					
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)					
<b>Liabilities (Debt):</b>					
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 <b>Net Assets</b> (Line 15 minus line 18)					
<b>Section 2: Reconciliation of Conservator's Account</b>					
<b>Reconciliation of Cash and Regular Bank Accounts:</b>					
20 Starting Cash Balance (Enter Column A, line 14)		<b>Starting Cash Balance comes from Column A, Line 14</b>    <b>Ending Cash Balance must equal Column B, Line 14</b>			
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)					







In the matter of:

Case No.

**Form 7: Conservator's Account**

Schedule 3: Statement of Sustainability of Conservatorship

	Column A	Column B	Column C	Column D	Column E
	Sustainability Estimated in Prior Period <small>See Prior Period Schedule 3, Column B</small>	Updated Sustainability Estimated	Change from Prior Period  Column B minus Column A	Change as Percent Column C divided by Column A and multiplied by 100	Explanation of Adjustment in Column B
1 Report Date of Sustainability Estimate: (Example: 07/01/2011)					

**Net Assets Available to Conservatorship:**

2 Net Assets (See Schedule 2, line 19)					
3 Adjustments (Attach WS C)					
4 Adjusted Net Assets (Add lines 2 and 3)					

**Recurring Net Income/(Net Expenses):**

5 Net Income/(Net Expenses) (See Schedule 1, line 27)					
6 Adjustments (Attach WS C)					
7 Adjusted Net Income/(Net Expenses) (Add lines 5 and 6)					

8 Enter Adjusted Net Assets (Line 4)		
9 Enter Adjusted Net Income/(Net Expenses) (Absolute Value of line 7)		
10 Estimated Years of Sustainability (Line 8 divided by line 9)		
11 Is Conservatorship Sustainable? (Yes or No)		

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

**NOTICE TO RECIPIENT OF THIS SCHEDULE:**

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



