

# CONSERVATORSHIP (*CURADURÍA*)

NO HAGA COPIAS O  
PRESENTE DE ESTA PAGINA

# 1

## SIMPLIFIED ACCOUNT (*CUENTA SIMPLIFICADO*)

### Part 1: Petition for Approval of Simplified Conservator's Account

*(Parte 1: Petición para la Aprobación de simplificado  
Cuenta del Conservador)*

**(Forms)**  
*(Formas)*

*Centro de autoservicio*

## **CONTABILIDAD ANUAL DEL CURADOR**

### **LISTA DE CONTROL**

*Utilice los formularios e instrucciones de esta serie de documentos sólo si los siguientes factores se aplican a su situación:*

- ✓ *Ha sido designado como el curador para un adulto o un menor, Y*
- ✓ *Quiere presentar documentos judiciales para que el tribunal apruebe la contabilidad anual.*

***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.*

Curatela

*Petición de aprobación de la cuenta simplificado*  
*Parte 1: Los documentos judiciales*

(Serie de Formularios)

Este paquete (serie de documentos) contiene formularios e instrucciones a presentar para la aprobación de la cuenta anual simplificado de una curaduría. 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	PBCF9ks	<i>Lista de verificación: Puede usar estos formularios si ...</i>	1
2	PBCF9fts	<i>Tabla de materias (esta página)</i>	1
3	PBCF90fs	<b>Presentación de y Petición para Aprobación de la Contabilidad Simplificada del Curador</b>	3
4	PBCF91fs	<b>Formulario 9: Cuenta del curador simplificada</b>	16
5	PBCF62fs	<b>Formulario de Presupuesto Modificado (Opcional)</b>	4
7	PBCF43fs	<b>Registro de Transacciones (Opcional*)</b>	1
8	PBCF82fs	<b>Declaración de Distribución de Activos (Opcional)</b>	2
10	PBCF47fs	<b>Respuesta al Informe del Tribunal Contador (si es necesario)</b>	2
11	PBGCF45fs	<b>Declaración de honorarios y la prueba del envío</b>	2
12	PBCF48fs	<b>Aviso de Audiencia</b>	2
13	PBCF49fs	<b>Orden de la Corte respecto a la aprobación de la Cuenta</b>	3

\* Usted puede usar y seguir el formato de este formulario o presentar una copia de un registro de la chequera o una impresión de un registro de la cuenta de software de contabilidad, tales como Quicken™.

El Tribunal Superior de Arizona del Condado de Maricopa cuenta con los derechos de autor sobre los documentos que recibió. 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 verificar constantemente 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 THE  
CONSERVATORSHIP FOR

(EN LO REFERENTE A:

LA CURATELA PARA)

\_\_\_\_\_  
(Protected Person's Name)

((Nombre de la persona protegida))

Case No.: PB \_\_\_\_\_

(Número de caso: PB)

**SUBMISSION OF AND PETITION FOR  
APPROVAL OF SIMPLIFIED  
CONSERVATOR'S ACCOUNT**

(PRESENTACIÓN DE Y PETICIÓN PARA  
APROBACIÓN DE LA CONTABILIDAD  
SIMPLIFICADA DEL CURADOR  
CONTABILIDAD DEL CURADOR)

Amendment / (Enmienda)

Fee Statement / (Declaración de honorarios)

a Minor  an Adult

(un menor un adulto)

(Assigned to the Honorable:

((Asignado al Excelentísimo:)

**THE PETITIONER STATES UNDER OATH AS FOLLOWS:**

(EL PETICIONANTE DECLARA LO SIGUIENTE BAJO JURAMENTO :)

**INSTRUCTIONS: For approval of annual account, put a check mark in boxes 1, 2, 3, and complete number 1.**

(INSTRUCCIONES: Para la aprobación de la contabilidad anual, coloque una marca en las casillas 1, 2, 3 y llene el número 1.)

1.  **This accounting covers the period from \_\_\_\_\_ (date) to \_\_\_\_\_ (date) and is due on \_\_\_\_\_ (date).**  
*(Esta contabilidad cubre el período de xxxxx (fecha) a xxxxx ((fecha) y debe presentarse el xxxxx (fecha))*
2.  **Attached is a correct statement of all financial dealings I had on behalf of the Ward or protected person during this account reporting period. The summary of all financial transactions I conducted or allowed on behalf of the Ward or protected person during this period of time are fully described, itemized, and summarized on the attached documents. I request that the Court enter an order approving this account.**  
*(Se anexa una declaración (estado de cuenta) correcta de todas las transacciones financieras realizadas en nombre del pupilo o persona protegida durante este período de reporte contable. El resumen de todas las transacciones financieras que realicé o permití en nombre del pupilo o de la persona protegida durante este período de tiempo se describen, detallan y resumen en su totalidad en los documentos anexos. Solicito que el Tribunal dicte una orden que apruebe esta contabilidad.)*
3.  **Unless otherwise ordered by the court, attach the REQUIRED DOCUMENTS in the following order:**  
*(A menos que el tribunal ordene lo contrario, anexe los DOCUMENTOS REQUERIDOS en el orden que se indica a continuación:)*
- SCHEDULE 1: Statement of Income and Expenses**  
*(LISTA 1: Estado de ingresos y gasto)*
  - SCHEDULE 2: Statement of Net Assets**  
*(LISTA 2: Declaración de activos netos)*
  - WORKSHEET B (if applicable): Other Inventory Detail**  
*(HOJA DE DATOS FINANCIEROS B (si procede): Otra información detallada del inventario)*
  - SCHEDULE 3: Statement of Sustainability**  
*(LISTA 3: Declaración de sostenibilidad)*
  - WORKSHEET C (if applicable): Adjustments Detail**  
*(HOJA DE DATOS FINANCIEROS C (si procede): Información detallada acerca de los ajustes)*
  - Financial Statements, which include the account, balance at the end of the account period, for each financial account.**  
*(Estados financieros, los que deben incluir el saldo de cuenta al final del período de contable, para cada cuenta financiera.)*
  - Transaction Log, detailing all financial transactions during the current reporting period.**  
*(Registro de transacciones que detalle todas las transacciones financieras durante el período de reporte actual.)*

**INSTRUCTIONS: For approval of fee statements, put a check mark in box number 4:**  
*(INSTRUCCIONES: Para la aprobación de las declaraciones (estados) de honorarios, ponga una marca en la casilla 4:)*

4.  **Attached is a copy of the Fee Statement, for which I request approval. (If you check this box, attach the Fee Statement.**  
*(Se anexa una copia de la Declaración de honorarios cuya aprobación solicito. (Si marcó esta casilla, anexe la Declaración de honorarios.))*

**Subscribed and sworn to before me this \_\_\_\_\_ day of \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, by Petitioner.**  
*(Firmado y jurado ante mí el \_\_\_\_ día del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, por el Peticionante.)*

**My Commission Expires:**  
*(Mi comisión se vence:)*

\_\_\_\_\_  
**NOTARY PUBLIC:**  
*(NOTARIO PÚBLICO)*

**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 anexos, 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.)*

\_\_\_\_\_  
**Conservator's Signature**  
*(Firma del curador)*

\_\_\_\_\_  
**Date**  
*(Fecha)*

\_\_\_\_\_  
**Conservator's Name**  
*(Nombre del curador)*

\_\_\_\_\_  
**Date**  
*(Fecha)*

## Formulario 9: Cuenta del curador simplificada

### Description of the Required Schedules and Worksheets

Lista 1: Declaración de los ingresos y desembolsos	Brinda los ingresos y desembolsos presupuestados y reales
Lista 2: Declaración (estado) de activos netos y conciliación	Suministra un resumen del inventario del patrimonio y valores de inventario actualizados
Hoja de cálculo B	Información detallada de respaldo de otros activos generales, activos denominados en dinero, efectos pagaderos y cuentas por pagar vencidos hace más de 30 días y deudas
Lista 3: Declaración de la sostenibilidad de la curatela	Calcula la sostenibilidad estimada del patrimonio
Hoja de cálculo C	Información detallada de respaldo de los ajustes de 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:
  - a. 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.
  - b. 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
  - a. 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
  - a. No deje de salvar su información, ya que necesitará usar la información en contabilidades posteriores.
    - i. Para salvar el documento, haga clic en el botón "Oficina" (Office) en la esquina superior izquierda y elija "Salvar como" (Save as).
    - ii. Para imprimir, haga clic en el botón "Oficina" (Office) en la esquina superior izquierda y elija "Imprimir" (Print).
      - a. 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
      - b. 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
  - a. 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	
<b>Formulario 9: Cuenta del curador simplificada</b>	<i>Columna A</i>	<i>Columna B</i>
Lista 1: Declaración de los ingresos y desembolsos	<i>Previa</i>	<i>Actual</i>
	<b>Resultados reales</b> Período previo: Vea Período Previo Formulario 9, Lista 1, Columna B	<b>Resultados Reales</b> Período que acaba de terminar:
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		
8 Total de los ingresos (Sumar las líneas 3 a 7)		
<b>Desembolsos (dinero gastado):</b>		
Dinero gastado para la persona protegida:		
9 Alimentos, ropa y vivienda		
10 Costos médicos		
11 Estipendio personal		
12 Pagos a cuenta de deudas		
13 Gastos discrecionales		
14 Otros desembolsos		
15 Total de los desembolsos para la persona protegida (Sumar las líneas 9 a 14)		
Dinero gastado para honorarios y costos administrativos:		
16 Costos y honorarios fiduciarios		
17 Costos y honorarios legales del fiduciario		
18 Costos y honorarios legales de la persona protegida		
19 Otros honorarios y costos administrativos		
20 Total de honorarios y costos administrativos (Sumar la línea 16 a 19)		
21 Total de los desembolsos (Sumar las líneas 15 and 20)		
22 <b>Total del superávit/(Total del exceso)</b> (Restar Línea 8 minus line 21)		



En lo referente a:		No. de Caso		
<b>Formulario 9: Cuenta del curador simplificada</b> Lista 2: Declaración (estado) de activos netos y conciliación		Columna A	Columna B	Columna C
		<b>Valor del inventario</b> Del período previo: Vea la Lista 2, Columna B del período previo	<b>Valor del inventario actualizado</b> Período que acaba de terminar:	<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 B, línea 21)				
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		
<b>Formulario 9: Cuenta del curador simplificada</b>		<i>Columna A</i>	<i>Columna B</i>	<i>Columna C</i>
LISTA 3: Declaración de la sostenibilidad de la curatela		<b>Sostenibilidad estimada en el período previo</b> Vea la Lista 3, Columna B del período previo	<b>Estimado de sostenibilidad actualizado</b>	<b>Explicación del ajuste en la Columna B</b>
1 Fecha del reporte del estimado de sostenibilidad (Ejemplo: 07/01/2011)				
<b>Net Assets Available to Conservatorship:</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>Flujo de fondos recurrente superávit total / (Déficit Total):</b>				
5 Superávit total / (Déficit Total) (Vea Lista 1, línea 22)				
6 Ajustes (Anexar la Hoja C)				
7 Flujo de fondos ajustado superávit total/ (déficit total) (Sumar las líneas)				
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)		
<b>AVISO A LA PERSONA QUE RECIBIRÁ ESTA LISTA:</b>				
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 9: Simplified Conservator's Account

### Description of the Required Schedules and Worksheets

Schedule 1: Statement of Receipts and Disbursements	Provides budgeted and actual receipts and disbursements
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 9: Simplified Conservator's Account**

Schedule 1: Statement of Receipts and Disbursements

Column A

Column B

Past

Present

**Actual Results**

Prior Period:

See Prior Period Form 9,  
Schedule 1, Column B

**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)

**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)

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)

21 Total Disbursements (Add lines 15 and 20)

22 **Total Surplus/(Total Shortfall)** (Line 8 minus line 21)



In the matter of:

Case No.

**Form 9: Simplified Conservator's Account**

Schedule 2: Statement of Net Assets & Reconciliation

Column A	Column B	Column C
Inventory Value From Prior Period: See Prior Period Schedule 2, Column B	Updated Inventory Value Period Just Ended:	Explanation of Change

**Section 1: Net Assets (Inventory)**

1 Inventory Value Report Date: (Example: 07/01/2011)

**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 and 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 B, line 8)

22 Available Funds (Add lines 20 and 21)

23 Total Disbursements (Schedule 1, Column B, line 21)

24 Ending Cash Balance (Line 22 minus line 23)

Ending Cash Balance must equal Column B, Line 14





<b>In the matter of:</b>	<b>Case No.</b>
--------------------------	-----------------

**Form 9: Simplified Conservator's Account**

Schedule 3: Statement of Sustainability of Conservatorship

	<i>Column A</i>	<i>Column B</i>	<i>Column C</i>
	<b>Sustainability Estimated in Prior Period</b>  <small>See Prior Period Schedule 3, Column B</small>	<b>Updated Sustainability Estimated</b>	<b>Explanation of Adjustment in Column B</b>
1 Report Date of Sustainability Estimate: (Example: 07/01/2011)			
<b>Net Assets Available to Conservatorship:</b>			
2 Net Assets (See Schedule 2, line 19)			
3 Adjustments (Attach WS C)			
4 Adjusted Net Assets (Add lines 2 and 3)			
<b>Recurring Cash Flow Total Surplus/ (Total Shortfall):</b>			
5 Total Surplus/(Total Shortfall) (See Schedule 1, line 22)			
6 Adjustments (Attach WS C)			
7 Adjusted Cash Flow Total Surplus/(Total Shortfall) (Add lines 5 and 6)			
8 Enter Adjusted Net Assets (Line 4)			
9 Enter Adjusted Total Surplus/(Total Shortfall) (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 Total Surplus/(Total Shortage), 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.





En lo referente a:		Núm. de caso:	
Fecha de Presupuesto Modificado:			
<b>PRESUPUESTO MODIFICADO</b>	<i>Columna A</i>	<i>Columna B</i>	<i>Columna C</i>
	<b>Presupuesto presentada anteriormente</b> (Lista 1, Columna F O Previo Presupuesto Modificado, Columna B)	<b>Presupuesto Modificado</b>	<b>Explicación del cambio</b>
<i>*Sólo Completar si es necesario</i>	<b>Año en curso</b>		
1 Fecha del inicio del período contable (Vea LISTA 1, Columna F, Línea 1):			
2 Fecha del final del periodo contable (Vea LISTA 1 Columna F, Línea 2):			
<b>Ingresos (dinero recibido):</b>			
3 Ingresos de jubilación y por discapacidad			
4 Anualidades, liquidaciones estructuradas e ingresos			
5 Sueldos e ingresos devengados			
6 Ingresos de inversiones y rendimientos			
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 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 gastos			
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)			

<b>En lo referente a:</b>		<b>Núm. de caso:</b>	
---------------------------	--	----------------------	--

**Fecha de Presupuesto Modificado:**

***HOJA DE DATOS FINANCIEROS / CÁLCULO A***

Información detallada de respaldo para el presupuesto modificado:  
Otros ingresos; otros desembolsos; otros honorarios y costos administrativos

<b>Categoría</b>	<i>Columna B: Total (para la página)</i>
Línea 7: Otros ingresos	
Línea 16: Otros desembolsos	
Línea 21: Otros honorarios y costos administrativos	

<b>Otros ingresos (Línea 7)</b>		<b>Otros desembolsos (Línea 16)</b>		<b>Otros honorarios y costos administrativos (Línea 21)</b>	
<b>Descripción</b>	<i>Columna B: Monto del presupuesto para el año en curso</i>	<b>Descripción</b>	<i>Columna B: Monto del presupuesto para el año en curso</i>	<b>Descripción</b>	<i>Columna B: Monto del presupuesto para el año en curso</i>



<b>In the matter of:</b>	<b>Case No:</b>		
<b>Date of Amended Budget:</b>			
<b>AMENDED BUDGET</b>  <i>*Complete Only if Necessary</i>	<i>Column A</i>	<i>Column B</i>	<i>Column C</i>
	<b>Previously Filed Budget</b> <small>(Schedule 1, Column F OR Prior Amended Budget, Column B)</small>	<b>Amended Budget</b>	<b>Explanation of Change</b>
	<b>Current Year</b>		
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):			
<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 for Protected Person(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 Cost (Add lines 18 through 21)			
23 Total Disbursements (Add lines 17 and 22)			
24 Assets/Liabilities as Expenses			
25 Total Expenses in Disbursements (Line 23 minus line 24)			
26 Total Surplus/(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>Date of Amended Budget:</b>	
--------------------------------	--

**WORKSHEET A**

Supporting Detail for Amended Budget:  
 Other Receipts; Other Disbursements; Other Administrative Fees and Costs

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

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

In the matter of: \_\_\_\_\_  
(En lo referente a:)

Case No. \_\_\_\_\_  
(Núm. de caso.)

**Transaction Log**  
(Registro de transacciones)  
**(Use additional sheets if necessary)**  
((Utilice hojas adicionales si es necesario))

End Date of Account Reporting Period: \_\_\_\_\_  
(Fecha del final del período de reporte contable:)

Transaction Category (Categoría de transacciones)	Date (Fecha)	Account No.* (Numero de cuenta)	Transaction Type (Tipo de transacción)	Check number (Numero de cheque)	Payer/Payee (Ordenante / beneficiario)	Purpose/Description (Objetivo / descripción)	Income Amount (Cantidad de ingresos)	Expense Amount (importe de gastos)

\*include last 4 digits of account number (incluir los últimos 4 dígitos del número de cuenta)

In the matter of: \_\_\_\_\_  
(En lo referente a:)

Case No. \_\_\_\_\_  
(Caso núm.)

**Statement of Asset Distribution**

(Use additional sheets if necessary)

*(Declaración (estado) de distribución de activos)*

*((Use hojas adicionales, de ser esto necesario))*

**End Date of Account Reporting Period:** \_\_\_\_\_

*(Fecha del final del período de reporte contable:)*

**CHECKING ACCOUNT, 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)*

<b>Name of Bank</b> <i>(Nombre del banco)</i>	<b>Account Number</b> <i>(Número de cuenta)</i>	<b>Value</b> <i>(Valor)</i>	<b>Who Received Asset and Why</b> <i>(Quién recibió el activo y por qué razón)</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)*

<b>Company Name</b> <i>(Nombre de la empresa)</i>	<b>Actual Value</b> <i>(Valor efectivo)</i>	<b>Who Received Asset and Why</b> <i>(Quién recibió el activo y por qué razón)</i>

**LIFE INSURANCE POLICIES**  
(PÓLIZAS DE SEGURO DE VIDA)

<b>Company Name</b> <i>(Nombre de la empresa)</i>	<b>Policy Number</b> <i>(Número de póliza)</i>	<b>Cash Value</b> <i>(Valor en efectivo)</i>	<b>Who Received Asset and Why</b> <i>(Quién recibió el activo y por qué razón)</i>

**CASH ON HAND**  
(EFECTIVO EN CAJA)

<b>Value Amount</b> <i>(Monto)</i>	<b>Who received Asset and Why</b> <i>(Quién recibió el activo y por qué razón)</i>

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

<b>Property Description and Address</b> <i>(Descripción del bien y domicilio)</i>	<b>Estimated Value in Dollars</b> <i>(Valor estimado en dólares)</i>	<b>Who received Asset and Why</b> <i>(Quién recibió el activo y por qué razón)</i>

**PERSONAL PROPERTY**  
(BIENES PERSONALES)

**Include Vehicles (year, make, model), Business Ownership Interests, and Household Items and Personal Effects, Art or Jewelry (itemize) and other items (itemize)**

*(Incluya vehículos (año, marca, modelo), participación en la propiedad de una entidad comercial, y artículos del hogar y efectos personales, objetos de arte o joyas (detallar) y otros artículos (detallar))*

<b>Property Description</b> <i>(Descripción de los bienes)</i>	<b>Estimated Value in Dollars</b> <i>(Valor estimado en dólares)</i>	<b>Who received Asset and Why</b> <i>(Quién recibió el activo y por qué razón)</i>

***OJO: Todos los formularios deberán completarse en inglés. De lo contrario, no se le permitirá presentar sus documentos en la Secretaría del Tribunal.***

FOR CLERK'S USE ONLY  
(Para uso de la Secretaría solamente)

**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:) \_\_\_\_\_

**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  
CONDADO DE MARICOPA)

**In the Matter of (check one or two)**

(En el asunto de - marque una casilla o ambas)

**Case Number PB:** \_\_\_\_\_

(Número de caso PB)

**Guardianship** / (Tutela)  **Conservatorship** / (Curaduría)

**RESPONSE TO COURT ACCOUNTANT  
REPORT#** \_\_\_\_\_ (1st, 2nd, 3rd, etc.)

**an adult or** / (un adulto o)  **a minor** / (un menor)

**ANNUAL ACCOUNTING OF CONSERVATOR  
(RESPUESTA AL CONTADOR DEL TRIBUNAL  
REPORTE # XX (1°, 2°, 3°, etc.) CONTABILIDAD  
ANUAL DEL CURADOR)**

**STATE OF ARIZONA** / (ESTADO DE ARIZONA) )

**COUNTY OF** / (CONDADO DE) \_\_\_\_\_ ) ss

**I am the person responsible for submitting the accounting. I respond under oath to the court accountant report as follows: (Be sure to address each point raised by the court accountant or the judge in the Order. Attach an amended accounting and supporting documents, if required. Do not attach bond, bond riders, or proof of restricted account -- file these separately. Use additional paper if necessary.)**

Case No. \_\_\_\_\_  
(Número de caso PB)

*(Yo soy la persona responsable de presentar la contabilidad. Respondo bajo juramento al reporte del contador del tribunal como sigue: No olvide tratar cada punto mencionado por el contador del tribunal o por el juez en la orden. Adjunte la contabilidad revisada y los documentos de apoyo, de ser necesario. No adjunte la fianza, cláusulas de la fianza ni comprobantes de cuenta restringida; presente éstos por separado. Use hojas adicionales de ser necesario y escriba en inglés.)*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**SIGNED:** \_\_\_\_\_  
(FIRMADO)

**SUBSCRIBED AND SWORN** or affirmed and acknowledged before me this \_\_\_\_\_ day of \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_, by \_\_\_\_\_.  
(FIRMADO Y JURADO o confirmado y reconocido ante mí a los XX días del mes de XX del año 20XX, por XX.)

**My Commission Expires** / (Mi comisión se vence):

\_\_\_\_\_  
**Notary Public** / (Notario público)

**Copy of the foregoing mailed this date:** \_\_\_\_\_, **to the following individuals at the following addresses:**  
(Copia de lo anterior fue enviada por correo este fecha XX a las siguientes personas, en las siguientes direcciones.)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Person Filing: (A) \_\_\_\_\_

(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:) \_\_\_\_\_

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.)



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

**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)

***OJO: Todos los formularios deberán completarse en inglés. De lo contrario, no se le permitirá presentar sus documentos en la Secretaría del Tribunal.***

FOR CLERK'S USE ONLY  
(Para uso de la Secretaria solamente)

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:) \_\_\_\_\_

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  
CONDADO DE MARICOPA)

In the Matter of (check one or two)

(En el asunto de - marque una casilla o ambas)

Guardianship / (Tutela)

Conservatorship / (Curaduría)

Case Number PB: \_\_\_\_\_

(Número de caso PB)

**NOTICE OF NON APPEARANCE  
HEARING REGARDING ANNUAL  
ACCOUNTING**

(AVISO DE AUDIENCIA SIN  
COMPARECENCIA RESPECTO  
A LA CONTABILIDAD ANUAL)

an adult or / (un adulto o)  a minor / (un menor)

**READ THIS NOTICE CAREFULLY.** *An important court proceeding that affects your rights has been scheduled. If you do not understand this Notice or the other court papers, contact an attorney for legal advice.*

**(LEA ESTE AVISO CON CUIDADO.** *Ha sido programado un importante procedimiento judicial que afecta sus derechos. Si usted no entiende este aviso, consulte con un abogado que le dé asesoría legal.)*

1. **NOTICE IS GIVEN** that the Petitioner has filed with the Court the following Petition and other court papers (List the title of the Petition and the titles of all papers you filed with the court):  
(SE DA AVISO de que el Peticionante presentó ante el tribunal la siguiente petición y otros documentos judiciales. - indique el título de la petición y de todos los documentos que haya presentado ante el tribunal.)

- 1. \_\_\_\_\_
- 2. \_\_\_\_\_
- 3. \_\_\_\_\_
- 4. \_\_\_\_\_
- 5. \_\_\_\_\_

2. **COURT HEARING.** A non-appearance court hearing has been scheduled to consider the Petition and matters in the court papers as follows:  
(AUDIENCIA DEL TRIBUNAL. Se ha programado una audiencia sin comparecencia en el tribunal para considerar la petición y los asuntos de los documentos judiciales como sigue:)

**DATE AND TIME:** \_\_\_\_\_  
(FECHA Y HORA)

**PLACE:** \_\_\_\_\_  
(LUGAR)

**JUDICIAL OFFICER:** \_\_\_\_\_  
(JUZGADOR)

3. **RESPONSE TO PETITION.** This is a non-appearance hearing. You do not need to come to the hearing unless you disagree with the Petition. If you want the judge to know why you disagree with the Petition, you should come to the hearing and state your objection. You can also file a written objection at least 10 days prior to the hearing.  
(RESPUESTA A LA PETICIÓN. Ésta es una audiencia sin comparecencia. Usted no necesita acudir a la audiencia a menos que no esté de acuerdo con la petición. Si usted quiere que el juez sepa porqué usted está en desacuerdo con la petición, debe acudir a la audiencia y declarar sus objeciones. También puede presentar una objeción por escrito por lo menos diez días antes de la audiencia.)

**DATED / (FECHADO):** \_\_\_\_\_  
Month/Day/Year / (Mes/día/año)

\_\_\_\_\_  
**Petitioner's Signature**  
(Firma del Peticionante)

***OJO: Todos los formularios deberán completarse en inglés. De lo contrario, no se le permitirá presentar sus documentos en la Secretaría del Tribunal.***

FOR CLERK'S USE ONLY  
(Para uso de la Secretaria solamente)

**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:)** \_\_\_\_\_

**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  
MARICOPA COUNTY**  
(TRIBUNAL SUPERIOR DE ARIZONA  
CONDADO DE MARICOPA)

**In the Matter of (check one or two)**

(En el asunto de - marque una casilla o ambas)

**Guardianship / (Tutela)**

**Conservatorship / (Curaduría)**

**Case Number PB:** \_\_\_\_\_

(Número de caso PB)

\_\_\_\_\_  
**Name of Ward or Protected Person**

(Nombre del pupilo o persona protegida)

**COURT ORDER REGARDING  
PETITION FOR APPROVAL OF  
ANNUAL ACCOUNTING #  
(1st, 2nd, 3rd, etc. Simplified or Final)  
AND FEE STATEMENT (if applicable)**  
(ORDEN JUDICIAL RESPECTO DE  
LA PETICIÓN DE APROBACIÓN DE  
CONTABILIDAD ANUAL #XXXXX  
(1°, 2°, 3°, etc. Simplificado o Final) Y  
DECLARACIÓN DE HONORARIOS - si  
corresponde)

**NOTICE:** This is an important court order that could affect your legal rights. Read it carefully. If you do not understand it, consult an attorney for legal advice.

*(AVISO: Ésta es una importante orden del tribunal que puede afectar sus derechos legales. Léala con cuidado. Si usted no la entiende, consulte con un abogado que le dé asesoría legal.)*

**FINDINGS OF THE COURT / (DETERMINACIONES DEL TRIBUNAL):**

1. **A Petition for Approval of Annual Accounting #\_\_\_\_\_ was filed by \_\_\_\_\_.**  
*(La petición de aprobación de contabilidad anual #XX fue presentada por: XX)*
2. **Notice of the Petition was  given as required by law or  waived by all interested persons or  other:**  
*(El aviso de la petición se dio conforme lo requiere la ley o todas las personas interesadas renunciaron a él, u otro)*
3. **The Petition for Approval has been reviewed by the Court Accountant and by the Court.**  
*(La petición de aprobación ha sido revisada por el Contador del tribunal y por el tribunal.)*

**IT IS ORDERED / (SE ORDENA):**

1.  **The Accounting is approved as submitted for the period from \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_,**  
*(La contabilidad es aprobada tal como fue presentada por el periodo de XX a XX)*
  - **The date that the next accounting period shall be due: \_\_\_\_\_**  
*La fecha del siguiente periodo de contabilidad se vencerá en: XX*
  - **The dates that the next accounting period shall cover: \_\_\_\_\_**  
*La fecha del siguiente periodo de contabilidad cubrirá: XX*
  - **The increase or decrease amount of the fiduciary bond, if appropriate.**  
\_\_\_\_\_  
*La cantidad del aumento o reducción del bono fiduciario, si es apropiado. XX*

**OR / (O)**

- The Accounting is approved but with the following provisions:**  
*(La contabilidad es aprobada, pero con las siguientes reservas)*  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**OR / (O)**

- The Accounting is not approved. The Petitioner shall file with the court a written Response to the Court Accountant's Report, provide a copy of the Response to the Court Accountant and to all persons entitled to notice of the Annual Accounting, and shall address each and every recommendation of the Court Accountant by \_\_\_\_\_ (date). If additional documentation or amended schedules are required by the Court Accountant, they shall be attached to the Petitioner's Response. Petitioner shall include a self-addressed, stamped envelope to the Court Accountant with the Response.**

**Failure of Petitioner to fully address the Court Accountant’s recommendations will result in the court setting a hearing date at which time the Petitioner will be required to appear in court to explain the accounting. The court may also order the Petitioner to personally bear additional expenses incurred in resolving the accounting issues.**

*(La contabilidad no es aprobada. El Peticionante deberá presentar ante el tribunal una respuesta escrita al Informe del contador del tribunal, proporcionar una copia de la respuesta al contador del tribunal y a todas las personas con derecho a ser notificadas de la Contabilidad anual, y se pronunciará sobre cada una de las recomendaciones del Contador del tribunal para XX (fecha). Si el Contador del tribunal requiere documentación adicional o modificar el calendario, éstos se adjuntarán a la respuesta del Peticionante. El Peticionante deberá adjuntar a la respuesta al Contador del tribunal un sobre franqueado con su dirección. El incumplimiento del Peticionante respecto a las recomendaciones del Contador del tribunal hará que el tribunal establezca una fecha de audiencia en la cual el Peticionante será requerido para comparecer y explicar la contabilidad. El tribunal también puede ordenarle al Peticionante que asuma personalmente los gastos adicionales en que se haya incurrido para resolver las cuestiones contables.)*

2.  **The fee statement is approved and fees are allowed in the amount of \$ \_\_\_\_\_**  
*(La declaración de honorarios es aprobada y se permiten los honorarios por la cantidad de \$ XX)*

**OR / (O)**

**The fee statement is not approved and Petitioner is ordered to do the following things:**  
*(La declaración de honorarios no es aprobada y se le ordena al Peticionante que haga lo siguiente)*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**DONE IN OPEN COURT:** \_\_\_\_\_  
*(REALIZADO EN AUDIENCIA PÚBLICA)*

\_\_\_\_\_  
**JUDICIAL OFFICER OF THE SUPERIOR COURT**  
*(JUZGADOR DEL TRIBUNAL SUPERIOR)*