

# GUARDIANSHIP (*TUTELA*)

NO HAGA COPIAS O  
PRESENTE DE ESTA PAGINA  
4

## Part 4: What to do After the Court Hearing for an Adult or a Minor\*

### (Instructions Packet)

*(Parte 4: Qué hacer después de la audiencia judicial para un  
Adulto o una Menor)\**

*(Sólo instrucciones)*

\*Case numbers beginning with “PB” only.  
\*(SOLO si el número de caso empieza con "PB".)

**PARA LA DESIGNACIÓN DE UN(A) TUTOR(A)  
PERMANENTE  
PARA UN ADULTO O UNA MENOR\***

**\*SÓLO si el número de caso empieza con "PB"**

**PARTE 4: Qué hacer después de la audiencia judicial**

(Sólo instrucciones)

Esta serie de documentos (paquete) contiene formularios judiciales e instrucciones para la presentación para la designación de un(a) tutor(a) permanente para un adulto o una menor. 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	PBG9its	Tabla sobre instrucciones en esta serie	1
2	PBG90ps	Procedimientos: Qué hacer después de la audiencia judicial	3
3	PBGCG92is	Instrucciones: Cómo completar el <b>“Informe anual del tutor”</b>	2
4	PB13hs	Información útil: Manejo especial para los documentos confidenciales	1
5	PBGCF93hs	Pautas de honorarios fiduciarios	4
6	PBGC91ps*	Procedimientos con respecto a <b>“Prueba de la cuenta restringida”</b> *	1

\* **Sólo** en el caso ordenada por el tribunal.

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.

**PROCEDIMIENTOS: QUÉ DEBE HACER DESPUÉS DE LA AUDIENCIA DEL TRIBUNAL-- TUTELA DE UN ADULTO O MENOR\***

*\*si por un "menor", en el caso de los números que comienzan con "PB" sólo*

**PASO 1** *Qué debe hacer después de que termina la audiencia:*

**A. VISITE AL SECRETARIO, REGISTRADOR DE LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA:** *En caso de que el juez/ comisionado otorgue la PETICIÓN PARA UN NOMBRAMIENTO, tendrá que llevar los originales de los siguientes documentos:*

- **ORDEN DE LA DESIGNACIÓN,**
- **las CARTAS Y**
- **la ACEPTACIÓN DE LA DESIGNACIÓN** al Secretario, Registrador de testamentos.

*Cuando usted lleve los documentos que se mencionan anteriormente, el Secretario:*

- *revisará la ORDEN,*
- *completará las CARTAS,*
- *le hará que firme la ACEPTACIÓN, Y*
- *presente los originales*

*Nota: Debe pedirle al Secretario que certifique una copia de las cartas para comprobar que tiene la designación y autoridad del tribunal. Existe una cuota de certificación más por copia página para llevar a cabo este procedimiento.*

**B. FIANZA:** *En caso de que el juez/ comisionado no haya renunciado a la fianza y ordenó que usted presentara una fianza por cierto monto, llame a una afianzadora, compre la fianza y presente la prueba del monto de la fianza original ante el tribunal. Haga esto de inmediato después de que se firme la orden, ya que no se emitirá ninguna carta sin la fianza.*

**C. CARTAS DE DESIGNACIÓN:** *Conserve una copia certificada de las Cartas para comprobar a cualquier persona que necesite saber que usted tiene la facultad del tribunal para actuar como tutor y curaduría y cuál es la facultad.*

**D. ORDEN DE DESIGNACIÓN:** *Conserve una copia de esto para recordar lo que el juez/comisionado le ordenó hacer específicamente en este caso.*

**E. LA ORDEN A LOS TUTORES:** *Conserve una copia de esto y léala con frecuencia. Esta orden contiene las instrucciones generales acerca de lo que se requiere hacer como tutor. Asegúrese de que sabe sus obligaciones y haga lo que tiene que hacer ante la ley.*

**PASO 2** *Qué más debe hacer después de la audiencia judicial:*

- A. **REPORTE ANUAL DEL TUTOR.\***  
*Reporte anual del tutor definidos como “confidential document” documentos confidenciales”.*

**\*AVISO**

- *Documentos definidos como “confidenciales” requieren un manejo especial.*
- *Refiérase a “Manejo especial de documentos confidenciales” en la siguiente página para información importante.*
- 

B. **CUANDA PRESENTAR REPORTE ANUAL DEL TUTOR**

1. *El primer reporte anual del tutor\* deberán cubrir el período de tiempo a partir de la fecha de la firma de las primeras CARTAS DE NOMBRAMIENTO provisional o permanente por parte de la Secretaría del Tribunal hasta el último días del NOVENO (9º) mes después de esto, y deberán presentarse en el aniversario de la fecha de las CARTAS o antes.*
2. *El reporte anual para cada año después del primero deberán cubrir los siguientes 12 meses después del período de reporte previo y deberán presentarse en el aniversario de la fecha de las CARTAS o antes.*

*Cuando desee dejar de ser tutor, deberá presentar una **Petición para Exonerar y/o Terminar**. Estos formularios están disponibles en el Centro de autoservicio en la serie de documentos denominada **Tutela/Curaduria: Terminacion y/o Exhonorar**.*

- C. **DECLARACIÓN DE HONORARIOS** *Si está cobrando honorarios o solicitar el reembolso de los gastos, también deberá presentar la declaración de honorarios ante el Secretario del tribunal.*

*Siga el "Instrucciones especiales de manejo de documentos confidenciales"*

*(Página siguiente).*

# **IMPORTANTE! INSTRUCCIONES MANEJO ESPECIAL para:**

## **“DOCUMENTOS CONFIDENCIALES”**

**LOS DOCUMENTOS DESIGNADOS COMO “DOCUMENTOS CONFIDENCIALES” SE PRESENTEN A LA SECRETARÍA EN SOBRES NO SELLADOS DE 9 PULG. X 12 PULG. DE TAMAÑO\*.**

*A continuación se indican los documentos que se definen como “confidenciales”*

- *Formulario de información testamentaria*
- *Reportes, registros y expedientes médicos*
- *Inventarios y avalúos*
- *Contabilidades*
- *Informes crediticios*
- *Cualquier otro documento que el tribunal ordene como “confidencial”.*

*Se requiere un sobre separado para cada documento confidencial y la información que se indica a continuación deberá aparecer en el exterior de cada sobre:*

1. *Nombre y número de caso (“en lo referente a “xxxxx” y “PB 2009xxxxx”),*
2. *Nombre del documento,*
3. *Nombre de la parte que está presentando el documento, y*
4. *Las palabras “CONFIDENTIAL DOCUMENT”*

## **“INFORMACIÓN CONFIDENCIAL” en DOCUMENTOS no CONFIDENCIALES**

**LOS DOCUMENTOS QUE NO ESTÉN OFICIALMENTE DESIGNADOS COMO “DOCUMENTO CONFIDENCIAL” NO CONTENGAN “INFORMACIÓN CONFIDENCIAL”\***  
*como por ejemplo:*

- *el Número de Seguro Social de una persona con vida y/o*
- *tampoco los números de cuentas financieras, los que incluye los números de tarjetas de crédito, cuentas bancarias y de corretaje, pólizas de seguro y contratos de rentas vitalicias, etc., a menos que se muestren solamente los últimos 4 dígitos.*

**El tribunal puede ordenar (o usted puede presentar un pedimento para solicitar una orden judicial) que: \***

1. *un documento que contenga información confidencial se presente como “Confidential Document” (documento confidencial), o*
2. *la información confidencial contenida en un documento no confidencial se cubra o esconda (“edite”).*

*\* como lo exige el Artículo 7, la Regla 7 del Reglamento Estatal de Procedimientos Testamentarios del Estado de Arizona (Rule 7, Arizona Rules of Probate Procedures)*

## **INSTRUCCIONES: CÓMO LLENAR EL INFORME ANUAL DEL TUTOR**

UTILICE ESTA SERIE DE DOCUMENTOS si ha sido designado como el tutor para el pupilo, y ha pasado un año desde su designación. Debe LLENAR este formulario cada año que pase como tutor para el pupilo en o antes de la fecha en que las **cartas de nombramiento**. Siga los siguientes pasos para contestar este formulario:

### **PASO 1 Conteste el INFORME ANUAL DEL TUTOR. Utilice tinta negra!!!**

**Párrafo 1:** Escriba la siguiente información:

- El nombre del pupilo (la persona de la que es tutor).
- La fecha de nacimiento, la dirección y el número de teléfono del pupilo.

**Párrafo 2:** Conteste lo siguiente:

- Describa en dónde vive el pupilo (no la dirección). Aspectos a incluir aquí son si es una casa privada, una pensión, o un asilo. ¿Cuánta gente vive en el cuarto del pupilo? Quién cuida al pupilo, otros aspectos Y
- El nombre de la persona a cargo o el nombre del lugar en donde vive el pupilo, la dirección, y el número de teléfono.

**Párrafo 3:** Escriba el nombre del doctor actual del pupilo, su dirección y número de teléfono.

**Párrafo 4:** Proporcione la siguiente información acerca de la salud mental y física del pupilo:

- Escriba la fecha en que el pupilo consultó por última vez a un doctor.
- Describa cualesquiera cambios en la salud del pupilo, Y
- Asegúrese de anexar una copia actualizada del INFORME del doctor acerca de la salud mental y física actual del pupilo.

**Párrafo 5:** Información acerca del tutor del pupilo. Esta es información acerca de usted. Proporcione su nombre, dirección y número de teléfono.

**Párrafo 6:** Información acerca del tutor.

- Escriba el número de veces que ha visto al pupilo en los últimos 12 meses, y la fecha de su última visita.
- Luego diga al juez / comisionado si piensa que la tutela debe continuar o no y las razones por las que debería o no continuar.

**Párrafo 7:** Información acerca de la persona responsable de los bienes del pupilo.

- Escriba el nombre, la dirección, y el número de teléfono de la persona responsable de los bienes del pupilo. Si el pupilo no tiene ningún activo, entonces escriba N/A para no aplicable.

*Párrafo 8: Información acerca de servicios de agencias estatales, del condado y federales.*

- *Si el pupilo recibe cualquier servicio estatal, del condado o federal, escriba el nombre de la agencia, y describa los servicios que el pupilo recibe. Si el pupilo no recibe ningún servicio, escriba “no”.*

*Firma: Asegúrese de fechar el documento, fírmelo y escriba con letra de molde su nombre.*

*Declaración jurada por correo: Escriba el nombre la y dirección de la gente a la que le envió por correo una copia del INFORME ANUAL y la fecha en la que lo hizo. Luego firme y ponga su nombre para mostrar que envió el documento.*

**PASO 2** *Lea la serie de documentos del Centro de autoservicio: Cómo presentar el INFORME anual del tutor.*

## Manejo Especial Para

### Documentos Confidenciales\*

Cada "documento confidencial" se presentará a la Secretaría del Tribunal Superior en su propio sobre (9" x 12") sin sellar. \* Los documentos que se indican a continuación se definen como "confidenciales:"

- Formularios de información testamentaria
- Reportes, registros y expedientes médicos
- Presupuestos
- Inventarios y avalúos
- Contabilidades
- Informes crediticios
- Cualquier otro documento que el tribunal ordene como "Confidencial"

\*Se requiere un sobre separado para cada documento confidencial, así como para cada copia del documento confidencial. La siguiente información deberá aparecer en la parte exterior de cada sobre:

1. Nombre y número de caso ("En lo referente a "xxxxx" y "PB 2020-xxxxx"),
2. Nombre del documento ("Contabilidad anual," "Reporte anual," "Registros y expedientes médicos," etc.)
3. Nombre de la parte que está presentando el documento, y
4. Las palabras "Documento confidencial"

### "Información Confidencial" en Documentos No Confidenciales\*

Los documentos que no estén rotulados y presentados como "Confidenciales" no deberán contener información confidencial,\* como:

- El Número de Seguro Social de una persona con vida y/o
- Ni tampoco los números de cuentas financieras, los que incluye los números de tarjetas de crédito, cuentas bancarias y de corretaje, pólizas de seguro y contratos de rentas vitalicias; y cuentas de pensiones, repartición de utilidades, o de jubilación, a menos que se muestren solamente los últimos 4 dígitos
- Cualquier otra información que el tribunal ordene como "Confidencial"

El tribunal podrá ordenar por cuenta propia, o a solicitud de cualquier parte, que:

1. Un documento que contenga información confidencial se presente como "un documento confidencial" o
2. Que la información confidencial contenida en un documento no confidencial se edite (se cubra o esconda).

Está prohibido presentar información confidencial en un documento no confidencial. El tribunal podrá imponer las sanciones del caso a una persona que contravenga las reglas de confidencialidad.

\*Regla 8, Reglamento Estatal de Procedimientos Testamentarios del Estado de Arizona



**DIRECTRICES PARA LOS HONORARIOS DEL FIDUCIARIO PÚBLICO  
ABRIL DE 2008**

El Reglamento Estatal de Procedimientos Testamentarios del Estado de Arizona (ARPP), vigente a partir del día 1ro de enero de 2009, permite que se hagan los arreglos necesarios para honorarios "razonables", ya sea por hora o de otra forma. La Regla 33 del ARPP que rige la compensación de los fiduciarios indica que a un fiduciario se le puede exigir que presente declaraciones detalladas de los servicios suministrados y, si no se le está remunerando por hora, una explicación de los honorarios acordados y cómo se calcularon los honorarios.

El Tribunal Superior en el Condado de Maricopa aprobó la lista de cuotas y honorarios para la Oficina del Fiduciario Público en el Condado de Maricopa (Orden Administrativa 2009-053) en el mes de abril del año 2008.

- *No es obligatoria* para los fiduciarios privados, pero podría ser útil como una guía informal para lo que podría considerarse como cuotas y honorarios razonables.
- Sírvase tomar nota de que la Oficina del Fiduciario Público **objektará** a toda reclamación de honorarios excesivos.

**EJEMPLO DE LISTA DE CUOTAS Y HONORARIOS**

<b>Servicio suministrado</b>	<b>Cuota/honorario permitido</b>
1. <b>Cuota de establecimiento</b> para un tutor, curador o tutor / curador para remisión, investigación y establecimiento, permitida sólo en el primer año	<b>\$900 en total</b> (Permitida una sola vez)
2. <b><u>Contabilidad o reporte anual o contabilidad final</u></b>	<b>\$375 anuales</b>
3. <b>Ejemplo de Honorarios por servicios por hora:</b>	
Fiduciario público del Condado de Maricopa	\$ 145.00
Fiduciario público auxiliar	\$ 125.00
Administrador a cargo de la administración patrimonial	\$ 95.00
Administrador de las operaciones patrimoniales	\$ 95.00
Administrador a cargo de la administración de tutores	\$ 95.00
Administradores de patrimonio / tutores	\$ 85.00
Administración de casos de beneficios	\$ 55.00
Administración de casos de entierro	\$ 55.00
Investigación de casos de beneficios	\$ 55.00
Investigador principal	\$ 85.00
Administración de bienes	\$ 60.00
Preparación de impuestos [1040, 140, Final 1041, Final 141]	\$ 85.00
Preparación de impuestos [1040A, 140A, 140PTC, 1041, 141]	\$ 55.00

## **NOTAS:**

- A.** *Los honorarios extraordinarios se deben justificar demostrando la necesidad y facturar a una tarifa razonable por horas.*
- B.** *Los costos extraordinarios deben ser necesarios, razonables y documentados.*
- C.** *Cualesquiera honorarios extraordinarios anticipados se deben explicar en el plan de administración del patrimonio y en la declaración y declaración jurada de honorarios detallados del fiduciario.*
- D.** *Los servicios de acompañamiento no deben ser superiores a \$15.00 por hora además del kilometraje de \$0.29/milla. Estos son servicios de acompañamiento superiores al contacto mensual del trabajador social cubierto por los honorarios anuales del tutor. (Vea #2 bajo programa de honorarios sugerido).*
- E.** *Los servicios por contrato o “recursos externos” (aquellos servicios no llevados a cabo por un empleado del fiduciario) proporcionados al pupilo o persona protegida para tales cosas como servicios de contabilidad, preparación de impuestos, visitas, servicios de tutela, administración de inversiones y de libros se deben facturar a la persona protegida la misma cantidad pagada por el fiduciario por cada servicio.*

*El tribunal no apoya la práctica de que un fiduciario “aumente” o agregue un margen de ganancia a los servicios que el fiduciario no proporciona con sus propios empleados. Por ejemplo, si el fiduciario utilizó un contador externo para preparar la contabilidad mediante honorarios de \$250.00, al fiduciario se le permite cobrar a la persona protegida sólo los \$250.00. Al fiduciario se le permite cobrar por cualquier servicio relacionado proporcionado por éste como una supervisión o monitoreo del proveedor de servicio por contrato.*

## **A. DEBERES DEL FIDUCIARIO - SERVICIOS TÍPICOS DEL PRIMER AÑO**

### **1. Antes de la designación del tribunal**

- a.** *Conocer al cliente prospecto y valorar el estado mental y físico del cliente, necesidad de tutela, curaduría, o ambas; valorar las necesidades de colocación.*
- b.** *Ponerse en contacto con la familia / amigos con respecto a la referencia, estado del cliente prospecto, posibles procesos judiciales, y disposición para servir.*
- c.** *Obtener información financiera. (Cuando la referencia sea de Servicios de protección al adulto o de un abogado, esta información por lo general está completa. Si la remisión es de otra fuente, como un trabajador social del hospital, esta información puede estar incompleta.) Puede requerir establecer una relación con el prospecto de cliente para revisar los registros financieros del cliente. (Los registros financieros pueden estar en “buen estado” o en bolsas, cajas, y debajo de las camas.)*
- d.** *Póngase en contacto con un médico para su opinión y para obtener un reporte médico. (Puede requerir llevar al prospecto de cliente al consultorio del médico).*
- e.** *Reúnase con el abogado para proporcionar información del caso e iniciar los procedimientos legales.*
- f.** *Vigile al posible cliente (cuando sea necesario) mientras esté pendiente el proceso judicial.*

**2. Obtenga una designación del juez**

- a. Asista a la audiencia.
- b. Obtenga garantía de cumplimiento de obligaciones.
- c. Obtenga copias certificadas de las cartas.

**3. Después de la designación del tribunal**

- a. Registre cartas, si hay propiedad real.
- b. Cambie la dirección de correo para el correo del cliente.
- c. Obtenga toda la información de aseguranza
- d. Póngase en contacto con todas las instituciones financieras para cerrar las cuentas, transferir fondos, cancelar cuentas, restringir cuentas y cambiar la dirección de correo para los estados de cuenta, etc.
- e. Cambie el beneficiario para los pagos de seguro social.
- f. Póngase en contacto con todas las fuentes de ingreso para cambiar las direcciones de correo.
- g. Póngase en contacto con todas las compañías de aseguranza médica y otras compañías de aseguranzas para obtener información acerca de la cobertura y para cambiar la dirección de correo.
- h. Si hay bienes raíces, obtenga el reporte de la condición de la escritura y un avalúo, si es necesario.
- i. Si hay bienes raíces, póngase en contacto con el Asesor y con el Tesorero del Condado para cambiar la dirección de correo de todos los registros.
- j. Si hay un automóvil, obtenga el título o duplique el título y revise la cobertura de seguro de responsabilidad.
- k. Si hay acciones o bonos, ya sea que los transfiera al mismo nombre en una cuenta de correduría o cambie las direcciones de correo en todos los asuntos. Obtenga información de “base” cuando sea posible.
- l. Si hay mobiliario /propiedad personal, enumere y obtenga un avalúo cuando sea necesario.
- m. Determine el estado de impuestos, obtenga copias de formularios de años previos.
- n. Determine el estado testamentario, obtenga original o copia del testamento.
- o. Determine los arreglos funerarios.
- p. Obtenga la información solicitada para el certificado de defunción
- q. Prepare inventario para presentar ante el tribunal.

**4. Colocación en un asilo. Supervise y coordine las necesidades del cliente**

- a. Citas médicas, dentales y ópticas.
- b. Tratamientos médicos
- c. Medicamentos.
- d. Necesidades sociales y emocionales.
- e. Vestido y artículos personales.

## **B. DEBERES FIDUCIARIOS - SERVICIOS EXTRAORDINARIOS**

- 1. Colocación en hogar (proporcionar servicios a domicilio las 24 horas)**
  - a. *Obtenga personal.*
  - b. *Supervise al personal.*
  - c. *Programe al personal.*
  - d. *Prepare la nómina.*
    - i. *Calcule las retenciones en los cheques de pago.*
    - ii. *Prepare reportes trimestrales y anuales .*
    - iii. *Obtenga cobertura de compensación de trabajadores.*
    - iv. *Obtenga cobertura por desempleo.*
  - e. *Manutención de la casa.*
  - f. *Manutención del auto, si fuera necesario*
  - g. *Supervisión de dinero del hogar.*
    - i. *Obtenga recibos.*
    - ii. *Conciliación mensual.*
  - h. *Supervise y coordine las necesidades personales del cliente*
    - i. *Nutrición.*
    - ii. *Citas con el peluquero.*
    - iii. *Medicamentos.*
    - iv. *Tratamientos médicos*
- 2. Colocación en un hogar de cuidado para adultos: Supervise y coordine las necesidades del cliente**
  - a. *Citas médicas, dentales y ópticas.*
  - b. *Tratamientos médicos*
  - c. *Medicamentos.*
  - d. *Necesidades sociales y emocionales.*
  - e. *Vestido y artículos personales.*
- 3. Servicios de acompañamiento (vea las notas D y E anteriores con respecto a cargos)**
  - a. *Visitas sociales.*
  - b. *Acompañamiento para almorzar, caminatas, compras.*
  - c. *Preparar correspondencia.*
  - d. *Visitas o seguimiento de rutina al médico y reporte de estado.*

## **C. FACTORES QUE PUEDEN CONSTITUIR SERVICIOS FIDUCIARIOS EXTRAORDINARIOS**

1. *Revisión de papeles y documentos, que están en desorden, para identificar y localizar activos.*
2. *Notificación de bancos e instituciones financieras del estado del patrimonio.*
3. *Obtener información del registro de aseguranza.*
4. *Buscar en cajas o archivos en busca de información.*
5. *Grado de facilidad para acceder a la información.*
6. *Gran número de instituciones financieras para ponerse en contacto.*
7. *Desacuerdo o inconformidad de la familia.*
8. *Carácter y valores de los miembros de la familia, asociados de negocios de la persona protegida y otros.*

9. Nivel de cooperación del cliente / persona protegida.
10. Crisis médica o de colocación con la persona protegida.
11. Nivel de vigilancia necesitada por la persona protegida.

**D. LISTA DE CONTROL PARA EVALUACIÓN DE HONORARIOS** (para evaluación de casos con honorarios en duda)

1. ¿Qué son los gastos administrativos totales? Los honorarios del abogado, los honorarios del fiduciario, del contador, los del asesor de inversión, la preparación de impuestos, etc.
2. ¿Cuál es la composición del patrimonio y su valor bruto? Efectivo, acciones, bonos, un negocio, bienes raíces, arte, antigüedades, colecciones.
3. ¿Cuál es el ingreso del patrimonio?
4. ¿Qué clase de administración de bienes se requiere?
5. ¿Los bienes raíces requirieron más que la administración de rutina?
6. ¿Tenía que manejar un negocio?
7. ¿Quién llevó a cabo las diversas tareas? ¿Las tareas eran apropiadas para que la persona las llevara a cabo? ¿Las tareas cobradas se llevaron a cabo por un abogado, cuando las podría haber realizado un asistente, una secretaria, un corredor, un contador?
8. ¿Fue mucho el tiempo que se pasó en cualquier tarea?
9. ¿Eran necesarias las tareas que se llevaron a cabo? (En una sucesión testamentaria, por ejemplo, ¿la propiedad podría haber sido distribuida por una declaración jurada? ¿Era necesaria una contabilidad aprobada por el tribunal?)
10. En la tutela o curaduría, ¿qué aspectos de la condición de la persona protegida requirieron tiempo y esfuerzo inusual?
11. ¿Quiénes son los parientes / herederos / legatarios? ¿El desacuerdo entre las personas interesadas causó gastos inusuales de tiempo y esfuerzo?
12. ¿La tarifa por hora es aceptable?
13. ¿Están completos y específicos los registros de tiempo y las tareas llevadas a cabo del abogado y del fiduciario?
14. ¿Hay duplicaciones de tiempo?
15. ¿Se cobró investigación en áreas en las que no debió haber investigación?
16. ¿Hay pasos que debió tomar el abogado para eliminar la necesidad del litigio o de actividades inusuales? Una decisión reciente por memorándum revirtió el juicio del tribunal con respecto a honorarios en una curaduría debido a que el abogado no actuó “con el cuidado razonable para evitar el uso innecesario de sus servicios por parte del tutor o curador”. El abogado cobró por servicios requeridos por que el curador no los llevó a cabo y por lo tanto el abogado incurría en incumplimiento de sus deberes fiduciarios de acuerdo a Fickett ya que él no actuó rápido para que retiraran al curador (su cliente). En el asunto de la tutela y curaduría de Harsh, Maricopa County Public Fiduciary v Finks, 1 CA-CV 92-0118 (1994).
17. ¿Las personas que recibieron copia de la contabilidad o petición para los honorarios son suficientemente competentes o sofisticadas para objetar, o son sus intereses (financieros u otros) tales que no valga la pena el problema?

**PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A  
COMPROBANTE DEL DEPOSITARIO DE UNA CUENTA RESTRINGIDA  
(TUTELA O CURADURÍA)**

1. *CUÁNDO NECESITA USTED UN COMPROBANTE DEL DEPOSITARIO: Si usted es el curador de un menor, o su tutor, y el patrimonio es menor de \$5,000, usted puede haber solicitado al juez / comisionado que ordenara que una parte o todos los bienes fueran restringidos. Si el juez / comisionado otorgó la restricción, necesita probarle al mismo que usted ha obedecido la orden y ha colocado los bienes en una cuenta restringida. Este documento judicial se llama COMPROBANTE DE CUENTA RESTRINGIDA.*
  
  2. *CUÁNDO Y CÓMO OBTENER UN “COMPROBANTE DE CUENTA RESTRINGIDA”:* Inmediatamente después de que el juez / comisionado ordene la restricción, lleve el dinero a un banco u otra institución financiera e informe al gerente o al personal que:
    - *Usted es un curador de acuerdo con la orden del tribunal. Lleve consigo una copia certificada de la CARTA DE DESIGNACIÓN.*
    - *Usted desea que el dinero sea colocado en una cuenta restringida, como lo estipula la ORDEN. Lleve consigo una copia de la ORDEN que autoriza la restricción. Existen ciertos términos en la ORDEN que tanto usted como la institución financiera deben acatar.*
    - *Después de que el dinero sea depositado en una cuenta restringida, haga que el gerente del banco o de la institución financiera firme el COMPROBANTE DE CUENTA RESTRINGIDA, la cual también debe certificarse ante un notario. Guarde el original para entregarlo al tribunal.*
  
  3. *PRESENTAR EL COMPROBANTE DEL DEPOSITARIO: Después de que se haya firmado y certificado ante notario el COMPROBANTE DE CUENTA RESTRINGIDA, presente el original al Secretario del tribunal, Registrador de testamentos. También debe enviar una copia a la Administración de sucesión testamentaria del tribunal.*
- Nota: También debe enviar una copia a la oficina del juez / comisionado que firmó la orden acerca de la cuenta restringida.*
4. *ACERCA DE LA FIANZA: Una vez que se haya establecido la cuenta y que se haya presentado el COMPROBANTE DE CUENTA RESTRINGIDA, usted puede calificar para que se le reduzca o desaparezca la fianza, dependiendo del patrimonio y de lo que diga la ORDEN. Si es así, podría necesitar una copia extra ajustada (con sello de la fecha) del COMPROBANTE DE CUENTA RESTRINGIDA indicando que la cuenta restringida se ha establecido y que la prueba está archivada en los registros del tribunal.*
  
  5. *AYUDA ADICIONAL: Si todavía tiene preguntas acerca de este procedimiento, puede consultar con un abogado para asesoría legal. Puede buscar un abogado en el directorio telefónico bajo “attorneys” (abogados). De igual forma, el Centro de autoservicio cuenta con una lista de abogados que le ayudarán. La lista muestra en donde se ubican los abogados, cuánto cobran, y qué experiencia tienen.*