

CURATELA

INSTRUCCIONES PARA LA CONTABILIDAD DEL CURADOR FORMULARIO 7

I. INFORMACIÓN GENERAL

El Formulario 7 muestra la actividad financiera durante cada período de reporte contable después de la contabilidad del curador. Sírvase tomar nota de que deberá usar el Formulario 7 comenzando con la 2^{da} contabilidad del curador y mientras continúe estando nombrado como curador - hasta la contabilidad final. El Formulario 7 debe presentarse en el segundo aniversario de la fecha de expedición de las cartas y en los aniversarios siguientes, a menos que el tribunal ordene lo contrario.

Es muy útil obtener la información financiera en el transcurso de todo el período de reporte contable en lugar de esperar a compilar toda la información justo antes de llenar y presentar el formulario o los formularios contables. También tenga presente las fechas específicas de los períodos de reporte contable, de manera que usted pueda comenzar y terminar registrando las transacciones financieras durante el período de reporte correcto.

Las instrucciones para el Formulario 7 y las hojas de datos financieros asumen que el curador llenará las listas y las hojas de datos financieros / cálculo manualmente. No obstante, si el curador llena el formulario electrónicamente (se puede tener acceso electrónico por medio del sitio de Internet del Tribunal de Arizona bajo la sección de Ley Testamentaria), ciertas líneas se calcularán automáticamente y otras líneas se llenarán automáticamente, sobre la base de lo que se ha ingresado previamente.

Nota: Si esta curatela consiste en un patrimonio pequeño o tiene muy poca actividad, **usted puede petitionar al tribunal** que simplifique sus requerimientos de presentación como por ejemplo poder presentar una Contabilidad del curador simplificada (Formulario 9). Sin embargo, usted podrá simplificar sus requerimientos de presentación **solamente si el tribunal aprueba su solicitud.**

Dependiendo de qué documento se encuentra en el paquete que usted está preparando, ciertas columnas de las listas estarán sombreadas. Una columna sombreada significa que usted no debe incluir información en esas columnas.

Aunque las instrucciones en este documento suministran orientación detallada para llenar cada línea y columna de las listas requeridas, podrían no cubrir todas las circunstancias asociadas con su caso. Si tiene preguntas con respecto a cómo explicar o justificar ciertas transacciones, activos o pasivos, sería conveniente que consulte a su contador u funcionario de finanzas.

II. Hojas de datos financieros / cálculo y listas requeridas

Lista 1:

Brinda una declaración (estado) resumida de los ingresos y desembolsos del patrimonio de la persona protegida. *Nota:* El curador también tiene que presentar detalles que respalden la Lista 1 que suministra una lista particularizada de cada ingreso y desembolso. Remítase a las instrucciones para la Lista 1 para mayores detalles.

Hoja de datos financieros / cálculo A:	<i>Se requiere si su presupuesto de curatela incluye “otros ingresos”, “otros desembolsos” y “otras cuotas, tarifas y costos administrativos”.</i>
Presupuesto enmendado:	<i>Aunque el presupuesto enmendado no es un documento que el curador tiene la obligación de presentar con cada contabilidad, sí se requiere si el curador proyecta que cualquier categoría de gastos en la Lista 1 completada más recientemente va a exceder ya sea un diez por ciento (10%) o \$2,000, lo que sea mayor. El curador tiene la obligación de presentar un presupuesto enmendado dentro de los treinta días (30) de cuando identificó el cambio proyectado en los gastos. El curador deberá usar el formato de la Lista 1 para llenar el presupuesto enmendado.</i>
Lista 2:	<i>Suministra un resumen del valor del patrimonio de la persona protegida.</i>
Hoja de datos financieros / cálculo B:	<i>Se requiere si necesita reportar “otros activos generales”, “otros activos denominados en dinero” y “otras deudas” en la Lista 2.</i>
Lista 3:	<i>Suministra al tribunal un estimado de si la curatela puede cubrir los gastos de la persona protegida por el período de tiempo que se anticipa que la persona protegida necesitará cuidado y servicios fiduciarios.</i>
Hoja de datos financieros / cálculo C:	<i>Se requiere si es necesario reportar ajustes en la Lista 3.</i>
Registro de transacciones:	<i>Mientras que el curador tiene la obligación de presentar un Registro de transacciones (que detalle todos los ingresos y desembolsos durante el período de reporte contable), no se impone un formato específico para el registro de transacciones. No obstante, hay un formato opcional disponible en el sitio web del Poder Judicial, el que brinda ayuda al curador en el seguimiento de los ingresos y desembolsos de manera continua.</i>
Estados financieros:	<i>Para cada cuenta financiera, anexe un estado financiero que incluya el saldo de la cuenta al final del período de reporte contable.</i>

Nota: Además de las listas y hojas de datos financieros / cálculo antes mencionadas, es posible que tenga que suministrar documentos de respaldo adicionales solicitados por el Tribunal.

III. Sugerencias generales

1. Prepare:

- **Repase** el Formulario 7 y sus hojas de datos financieros / cálculo para familiarizarse con la información que tiene que reportar. Identifique los formularios apropiados que debe llenar.
- **Evalúe** qué registros de la persona protegida necesitará para llenar los formularios.
- **Compile** toda la documentación que necesitará para llenar los formularios, la que incluye estados de cuenta bancaria, recibos, facturas, estados de cuenta de inversiones, información sobre bienes, etc.

2. Llene las columnas correctas:

- *Dependiendo del formulario que llene, ciertas columnas de las listas estarán sombreadas, lo que indica que **no debe incluir ninguna información** en esas columnas.*

3. Guarde su trabajo para el siguiente reporte:

- *Salve e imprima la hoja de portada del formulario, las listas, las hojas de datos financieros/cálculo, y todos los demás documentos de respaldo. El salvar los formularios de reporte contable ayudarán al curador al suministrar información acerca de la contabilidad previa en los formularios de reporte contable futuros.*

4. Repaso:

- *Examine detenidamente todas las listas, hojas de datos financieros / cálculo y anexos requeridos para cerciorarse de que estén completos.*

5. Hoja de portada y copias del Formulario 7:

- *Firme y feche la hoja de portada del formulario solamente después de haber repasado las listas y hojas de datos financieros / cálculo llenadas.*
- *Haga fotocopias de todos los originales de los documentos del Formulario 7 y la hoja de portada. Haga por lo menos tres (3) copias de todos los documentos originales y todas las copias que sea necesario hacer para suministrarlas a todas las personas interesadas.*

6. Documentos confidenciales

- *Todos los anexos del Formulario 7, sin incluir la hoja de portada del formulario, son documentos confidenciales y no están a la disposición del público para su examen público.*
- *Cuando presente documentos confidenciales ante la Secretaría del Tribunal, ponga el documento original en un sobre con la inscripción del nombre y número de caso, el nombre del documento que se está presentando, el nombre de la parte que está presentando el documento, y un rótulo que diga "Documento confidencial". (Regla 7(C)(2) del Reglamento Estatal de Procedimientos Testamentarios de Arizona). Los documentos que se indican a continuación se definen como "Confidenciales":*
 - *Formulario de información testamentaria*
 - *Reportes, registros y expedientes médicos*
 - *Inventarios y avalúos*
 - *Cuentas y contabilidades*
 - *Informes crediticios*
 - *Cualquier otro documento que el tribunal ordene como "confidencial".*

7. Acuda a la Secretaría del Tribunal, División de Testamentarías

- *Presente la hoja de portada, las listas, las hojas de datos financieros / cálculo, y cualquier otra documentación de respaldo ante el Registrador de Testamentarías o la Secretaría del Tribunal en el tribunal que lo nombró curador. Organice todos los anexos requeridos en el mismo orden que se muestra en la hoja de portada del formulario. Nota: Cómo se indicó en su orden de nombramiento, será necesario que también suministre copias de la contabilidad a todas las personas interesadas.*

8. Fechas límites para la presentación y períodos de reporte contable

- El **Formulario 7** y todos los documentos asociados **deben presentarse en el segundo aniversario (y siguientes aniversarios) de la fecha de expedición de las Cartas de nombramiento**. No obstante, el tribunal puede determinar distintas fechas.

9. Mantenga sus registros y expedientes

- En su calidad de curador, será necesario que llene registros del dinero recibido (es decir, ingresos, beneficios de Seguro Social, ingresos de jubilación o pensión, etc.), dinero gastado para la persona protegida (es decir pago de vivienda o alquiler, cuentas de servicios públicos, gastos del hogar, alimentos, ropa, atención médica, etc.), y el valor actual de los activos (como por ejemplo cuentas bancarias, cuentas de inversiones, vehículos, etc.) y pasivos o deudas (como por ejemplo el monto que todavía se debe por la vivienda de la persona protegida, deudas de tarjetas de crédito, y préstamos para vehículo u otros préstamos).
- Si llena las listas electrónicamente, es importante que las salve en su computadora para usarlas en la compilación de las listas del curador futuras.

10. Curador sucesor: Si se le nombró curador sucesor para una curatela existente y ésta es su contabilidad del curador, será necesario que incluya la información del curador previo. Usted no es responsable de verificar la actividad la actividad por el curador previo o la exactitud de la información que el curador presentó previamente.

- Por favor tome nota de que, en su calidad de curador sucesor, usted tiene la obligación de presentar un Inventario dentro de un plazo de 90 días después de la emisión de las cartas de nombramiento como curador. El inventario sirve como el saldo inicial para la curatela. Por consiguiente, el inventario del curador sucesor deberá mostrar los activos que todavía pertenecen a la persona protegida cuando se nombre al curador sucesor.

IV. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS para EL FORMULARIO 7 DE CONTABILIDAD ANUAL

A. INSTRUCCIONES PARA LA LISTA 1 (Declaración de los ingresos y desembolsos)

Encabezamiento de la Lista 1

En la parte superior de la Lista 1, ingrese el nombre de la persona protegida después de donde dice, **En lo referente a:** e inserte el número de caso después de donde dice, **Núm. de caso**. **Ejemplo:** En lo referente a “JANE DOE” y Núm. de caso “PB-2000-123456”.

Instrucciones para las columnas

Para el Formulario 7, usted tiene que llenar todas las columnas de la Lista 1 :

Columna A

Ingrese los resultados reales del período previo.

a. Si está llenando el Formulario 7 por primera vez, puede copiar este monto directamente del Formulario 6, Lista 1, Columna C.

b. Si está llenando el Formulario 7 por segunda vez o en una oportunidad posterior, puede copiar este monto del Formulario 7, Lista 1, Columna C del año anterior.

Columna B

Ingrese el monto presupuestado para el año que acaba de terminar.
a. Si está llenando el Formulario 7 por primera vez, puede copiar este monto del Formulario 6, Lista 1, Columna F.
b. Si está llenando el Formulario 7 por segunda vez o en una oportunidad posterior, puede copiar este monto del Formulario 7, Lista 1, Columna F del año anterior.

Columna C

Ingrese el monto real para el año que acaba de terminar. El monto real deberá reflejar la información detallada que usted registró en el Registro de transacciones durante el año. (Vea la casilla con la Nota en la página siguiente para obtener más información acerca del Registro de transacciones.)

Columna D

La columna D muestra la diferencia (desviación) entre el presupuesto y los resultados reales. Para hacer el cálculo, reste el monto en la Columna C del monto en la Columna B. Si está llenando el formulario electrónicamente, el monto se calculará automáticamente.

Nota: Si la curatela tuvo una actividad importante o inusual que causó grandes diferencias entre el monto presupuestado y los resultados reales, suministre una explicación como anexo a la contabilidad.

Columna E

La columna E muestra la diferencia porcentual (desviación) entre el presupuesto y los resultados reales. Para calcular, divida la Columna D por la Columna B y multiplique el monto por 100. Si está llenando el formulario electrónicamente, el monto se calculará automáticamente.

Nota: En el Registro de transacciones, el curador tiene que suministrar una lista pormenorizada de todas las transacciones financieras (dinero recibido y dinero gastado) que tuvieron lugar en todas las cuentas financieras durante el período de reporte contable. Como mínimo, la información contenida en el Registro de transacciones deberá incluir:

- ✓ Fecha en la que se recibió el pago,
- ✓ Cuenta financiera en la que se recibió o gastó el dinero,
- ✓ Número de cheque (si corresponde)
- ✓ Pagador (si se recibió dinero) o beneficiario (si se hizo un pago),
- ✓ Propósito o descripción de la transacción, y
- ✓ Monto (dinero recibido o pago realizado).

El Registro de transacciones es un documento clave, ya que brinda detalles de respaldo para los totales de los ingresos, desembolsos, honorarios y costos administrativos reportados en la Lista 1. Por consiguiente, es importante hacer un seguimiento de los ingresos y los gastos/dembolsos usando las mismas categorías indicadas en la Lista 1. Los subtotales de cada categoría en el Registro de transacciones deberán incluir una línea de referencia para mostrar con qué línea corresponde el monto en la Lista 1.

DO NOT include transfers between cash or bank accounts on the Transaction Log, as a transfer into an account is not considered a receipt nor is a transfer from an account considered a disbursement.

Columna F

Aquí es donde usted presenta un presupuesto para el próximo año, usando un período de 12 meses. **Ejemplo:** Los ingresos mensuales se multiplicarán por 12 (es decir, \$1,000 mensuales en ingresos de jubilación X 12 meses = \$12,000 de ingreso de jubilación presupuestado). Si está llenando el formulario electrónicamente, el monto anual no se calculará automáticamente.

Columna G

Esta columna reflejará la diferencia entre los montos presupuestados para el año actual y los resultados reales en el período que acaba de terminar. Esto le permitirá al tribunal ver dónde los cambios anticipados en los montos tendrán impacto en el presupuesto general del patrimonio. Para hacer el cálculo, reste la Columna C de la Columna F.

Si está usando el Formulario 7 por primera vez, y usted no ha presentado ninguna contabilidad del curador previa usando los nuevos formularios, sólo tendrá que llenar las columnas C y F en la Lista 1. Deberá llenar las columnas A y B cuando use el Formulario 7 para presentar las contabilidades subsiguientes.

Instrucciones para las líneas

Línea 1 (Fecha de inicio del período de reporte contable)

Se requieren tres fechas de inicio:

1. Columna A (Resultados reales, período previo): Ingrese el inicio del período previo.

a. Si ésta es la primera vez que está llenando el Formulario 7, puede encontrar la fecha de inicio del período previo en el Formulario 6, Lista 1, Columnas B y C, Línea 1. **Ejemplo:**

Fecha de inicio
(Formulario 6, Columnas B y C)
11/1/2012

Fecha de inicio
(Formulario 7)
1/10/2012

b. Si está llenando el Formulario 7 por segunda vez o en una oportunidad posterior, puede encontrar la fecha de inicio en el Formulario 7, Lista 1, Columnas B y C, Línea 1 del año anterior. **Ejemplo:**

Fecha de inicio
(Formulario 7 previo, Columnas B y C)
11/1/2012

Fecha de inicio
(Formulario 7 actual)

11/1/2012

2. Columnas B y C (Presupuesto y resultados reales, período que acaba de terminar): Ingrese la fecha de inicio del período que acaba de terminar.

a. Si ésta es la primera vez que está llenando el Formulario 7, puede encontrar la fecha de inicio del Presupuesto y resultados reales en el Formulario 6, Lista 1, Columna F, Línea 1. **Ejemplo:**

Fecha de inicio
(Formulario 6, Lista 1, Col. F, Línea 1)
11/1/2012

Fecha de inicio
(Formulario 7)

11/1/2012

Si ésta llenando el Formulario 7 por segunda vez o en una oportunidad subsiguiente, puede encontrar la fecha de inicio del Presupuesto y resultados reales en el Formulario 7 previo, Lista 1, Columna F, Línea 1. **Ejemplo:**

Fecha de inicio (Formulario 7 previo, Col. F, Línea 1) 11/1/2013	Fecha de inicio (Formulario 7 actual) 11/1/2013
--	--

3. **Columna F** (Presupuesto del año actual): Ingrese la fecha de inicio del período que está comenzando.

a. Si está llenando el Formulario 7 por primera vez, la fecha de inicio del presupuesto del año actual es un día después de la fecha final para el Presupuesto y resultados reales para el período que acaba de terminar (la que puede encontrarse en este mismo Formulario 7, Lista 1, Columnas B y C, Línea 1) **Ejemplo:**

Fecha final (Col. B y C, Línea 2) 10/31/2013	Fecha de inicio (Col. F, Línea 1) 11/1/2013
--	--

b. Si ésta llenando el Formulario 7 por segunda vez o en una oportunidad subsiguiente, la fecha de inicio del presupuesto para el año actual es un día después de la fecha final para el Presupuesto y los resultados reales en este mismo formulario (Columnas B y C, Línea 2).

Ejemplo:

Fecha final (Col. B y C, Línea 2) 10/31/2014	Fecha de inicio (Col. F, Línea 1) 11/1/2015
--	--

Línea 2 (Fecha final del período de reporte contable)

Se requieren tres fechas finales para el Formulario 7:

1. **Columna A** (Resultados reales, período previo): Ingrese la fecha final del período previo.

a. Si ésta es la primera vez que está llenando el Formulario 7, puede encontrar la fecha final del período previo en el Formulario 6, Lista 1, Columnas B y C, Línea 2. **Por ejemplo:**

Fecha de inicio (Formulario 6, Lista 1, Columnas B y C, Línea 2) 10/31/2012	Fecha de inicio (Formulario 7, Columna A) 10/31/2012
---	---

b. Si está llenando el Formulario 7 por segunda vez o en una oportunidad posterior, puede encontrar la fecha final en el Formulario 7, Lista 1, Columnas B y C, Línea 2, del año anterior. **Por ejemplo:**

Fecha de inicio (Formulario 7 previo, Lista 1, Columnas B y C, Línea 2) 10/31/2013	Fecha final (Formulario 7 actual, Columna A) 10/31/2013
--	--

2. Columnas B y C (Presupuesto y resultados reales, período que acaba de terminar): Ingrese la fecha final del período que acaba de terminar.

a. Si ésta es la primera vez que está llenando el Formulario 7, puede encontrar la fecha final del Presupuesto y resultados reales en el Formulario 6, Lista 1, Columna F, Línea 2. **Por ejemplo:**

Fecha final (Formulario 6, Lista 1, Col. F, Línea 2) 10/31/2013	Fecha final (Formulario 7) 10/31/2013
---	---

b. Si ésta llenando el Formulario 7 por segunda vez o en una oportunidad subsiguiente, puede encontrar la fecha final del Presupuesto y resultados reales en el Formulario 7 previo, Lista 1, Columna F, Línea 2.

Fecha final (Formulario 7 previo, Col. F, Línea 2) 10/31/2014	Fecha final (Formulario 7 actual) 10/31/2014
---	--

3. Columna F (Presupuesto del año actual): Ingrese la fecha final del período que está comenzando. La fecha final del presupuesto del año actual es un año después de la fecha final que ingresó en las Columnas B y C, Línea 2 de este mismo formulario. **Por ejemplo:**

Fecha final (Formulario 7, Lista 1, Columnas B y C, Línea 2) 10/31/2013	Fecha final (Formulario 7 actual) 10/31/2014
---	--

Si llena el formulario electrónicamente, una vez que haya ingresado la fecha de inicio y de final del período que acaba de terminar (Columnas B y C, línea 2), la fecha del final del período previo (Columna A, línea 1) y la fecha de inicio del año actual (Columna F, línea 1) se llenará automáticamente.

Ingresos (dinero recibido): Líneas 3 al 10

Los ingresos incluyen todo dinero recibido, ya sea ingresos, venta de activos generales del patrimonio, o dinero recibido de cualquier préstamo al patrimonio. Incluya sólo el dinero que el patrimonio realmente recibió o se anticipa que recibirá durante el período contable. **NO** dé cuenta de un ingreso en dos líneas distintas.

✓ Si no hay información que reportar para una categoría de ingresos, indíquelo colocando un "0" en esa línea.

Línea 3 (Ingresos de jubilación y discapacidad)

Ingrese todos los ingresos regulares por jubilación o discapacidad. **Ejemplos:** Seguro Social, Jubilación del Sistema Ferroviario, beneficios de pensión, beneficios del Seguro Social por discapacidad, ingresos suplementarios de seguridad y beneficios por accidentes de trabajo. **NO** incluya pagos recibidos de inversiones con impuestos

diferidos, como por ejemplo fondos de planes 401K y de cuentas de jubilación individuales (RA); incluya estas fuentes de ingresos en la línea 7.

Línea 4 (Anualidades, liquidaciones estructuradas e ingresos provenientes de fideicomisos)

Ingrese todos los ingresos provenientes de anualidades, liquidaciones estructuradas y fideicomisos. Nota: Estos términos se definen en la sección de definiciones de las Instrucciones generales en <http://www.azcourts.gov/Portals/151/Forms/Form8Instructions.pdf>

Línea 5 (Sueldos e ingresos devengados)

Ingrese todos los sueldos e ingresos devengados de la persona protegida.

Línea 6 (Ingresos de inversiones y rendimientos empresariales)

Ingrese todos los ingresos de inversiones y rendimientos empresariales. **Ejemplos:** Intereses, dividendos, alquiler e ingresos por concepto de regalías. Nota: si el interés devengado de una cuenta de jubilación o inversiones se regresa al saldo del fondo, en lugar de como un monto separado pagado a la persona protegida, **NO** lo incluya como ingreso (esta información se reportará en la Lista 2).

Línea 7 (Otros ingresos)

Ingrese otros ingresos que todavía no se hayan incluido en las líneas 3 a 6. **Ejemplos:** Toda distribución proveniente de inversiones con impuestos diferidos, como por ejemplo fondos de planes 401K y de cuentas de jubilación individuales (IRA), todo monto proveniente de la venta de un activo, o entradas de un nuevo préstamo al patrimonio de la persona protegida.

Use la Hoja A de datos financieros / cálculo para indicar e ingresar los montos presupuestados para otros ingresos (Columna F). Sume todos los demás ingresos y coloque los totales del período contable en la esquina superior derecha de la hoja de datos financieros / cálculo. Copie el total de la casilla en la esquina superior derecha de la hoja de datos financieros / cálculo a la línea 7, Lista 1. Si está llenando el formulario electrónicamente, el total se calculará y se ingresará en la línea 7 de la Lista 1 automáticamente.

Línea 8 (Total de los ingresos)

Sume las líneas 3 a 7. Si está llenando el formulario electrónicamente, el total se calculará automáticamente.

Línea 9 (Activos/pasivos como ingresos)

Ingrese el monto de dinero que anticipa que la curatela recibirá que ya está incluido en la línea 8 que provendrá de la venta o liquidación de un activo o de una nueva deuda o pasivo. **Ejemplos:**

➤ Cuando se vende o liquida un activo, como una vivienda para la persona protegida, el monto recibido de la venta se ingresa en la línea 7 y en la línea 9.

➤ Cuando se toma prestado dinero para pagar cuentas para la persona protegida, el monto del nuevo préstamo se ingresa en la línea 7 y en la línea 9 de la Lista 1 y se incluye como pasivo en la Lista 2, línea 17.

➤ Si usted anticipa una distribución mínima requerida de un fondo de cuenta de jubilación individual que paga a partir de las ganancias así como un cierto monto del capital, ingrese el total de la distribución en la línea 7 e ingrese el monto de capital anticipado en la línea 9.

➤ Si anticipa las entradas de una venta a plazos por un período de años, y este año anticipa interés por el saldo pendiente además de un pago por el saldo adeudado, ingrese el pago total anticipado este año en la línea 7 e ingrese la porción de capital del monto recibido en la línea 9.

Es importante para el tribunal saber si la curatela puede cubrir los requerimientos futuros de la persona protegida mientras esa persona necesite cuidado y servicios fiduciarios. Por consiguiente, el tribunal necesita saber qué cantidad de los ingresos presupuestados ya reportados resultará de la venta o liquidación de activos o de dinero prestado. Al restar estos ingresos del total de los ingresos reportados en las líneas 3 a 7, el tribunal tendrá una mejor idea de por cuánto tiempo puede durar el patrimonio de la persona protegida para cubrir todos los gastos.

Línea 10 (Ingresos totales incluidos en los ingresos)

Reste la línea 9 de la línea 8 (es decir, línea 8 menos línea 9). Si está llenando el formulario electrónicamente, el total se calculará automáticamente.

Desembolsos (Dinero gastado para la persona protegida): Líneas 11 al 17

✓ Si no hay información que reportar para una categoría de desembolsos, indíquelo colocando un "0" en esa línea.

Línea 11 (Alimentos, ropa y vivienda)

Ingrese el monto de los desembolsos por alimentos, ropa y vivienda (compuesto de los gastos del hogar, costos de instalaciones que brindan cuidado y gastos de atención personal) para la persona protegida. Los artículos en esta categoría de desembolsos incluyen pero no se limitan a los ejemplos que se incluyen a continuación:

- Alimentos y ropa – comestibles, ropa y artículos de tocador.
- Gastos del hogar – pagos hipotecarios, servicios públicos (los que incluyen electricidad, gas, agua, teléfono y cable), y cuotas de asociación de propietarios.
- Instalación que brinda cuidado – cuotas o tarifas regulares a una instalación que brinda servicios de atención y cuidado.
- Atención personal – cuidado brindado por un acompañante, atención en el hogar y transporte.

Los pagos realizados por concepto de alimentos, ropa y vivienda son aquellos considerados esenciales para la supervivencia, incluso si hay alternativas menos costosas.

Línea 12 (Costos médicos)

Ingrese el monto de los gastos médicos para la persona protegida, los que incluyen gastos médicos, dentales, de la vista y del oído. **Ejemplos:** Equipo y suministros médicos (los que incluyen artículos para problemas de incontinencia o pañales para adultos), medicamentos de venta con y sin receta, primas de seguro médico y copagos.

Línea 13 (Estipendio personal)

Ingrese la cantidad de dinero que se suministró directamente a la persona protegida como estipendio. **NO** tiene que reportar cómo la persona protegida gastó el dinero, ya que el dinero ya no se considera parte del patrimonio de la curatela una vez que se suministra a la persona protegida.

Línea 14 (Pagos de deudas)

Ingrese el monto de los pagos por las deudas de la persona protegida, como por ejemplo y préstamos y deudas personales. **Ejemplos:** Pagos a cuenta de un préstamo para un vehículo pendiente de pago, pagos a cuenta de deuda de tarjetas de crédito pendiente de pago, pagos a cuenta de préstamos obtenidos para cubrir los servicios de cuidado y pagos por los servicios de cuidado de la persona protegida. **NO** incluya aquí los pagos de la hipoteca de la vivienda de la persona protegida; esos pagos deberán reportarse en la línea 11 (alimentos, ropa y vivienda).

Nota: Los pagos a cuenta de deuda no deberán incluir el dinero adeudado en el período de reporte contable actual por servicios recibidos en el período de reporte contable previo. Por ejemplo, si el fiduciario recibió honorarios en un período, pero los honorarios se pagan en un período posterior, los honorarios se reportarán como un gasto pagado en la línea 18 (honorarios y costos del fiduciario) cuando se anticipe pagarlo. Todas las cuentas de operación de la curatela se tratan de la misma manera, como honorarios a los proveedores de servicios que se incurran pero se paguen hasta un año posterior.

Línea 15 (Gastos discrecionales)

Ingrese el monto de los gastos discrecionales (opcionales). Los gastos en esta categoría incluyen todos los bienes y servicios suministrados a la persona protegida que no son esenciales para su supervivencia pero tienen como intención mejorar o prolongar el disfrute y la calidad de vida. **Ejemplos:** Costos de entretenimiento, salir a cenar y vacaciones.

Línea 16 (Otros desembolsos)

Ingrese otros desembolsos que todavía no se hayan incluido en las líneas 11 a 15. **Ejemplos:** La compra de un activo (como un vehículo, computadora o un pago inicial en efectivo para una residencia), pagos de impuestos, o compras de acciones o fondos mutuos. Usted también debería incluir en otros reembolsos los pagos que se hacen para dependientes de la persona protegida.

Use la Hoja A de datos financieros / cálculo para indicar e ingresar los montos presupuestados para otros desembolsos. Sume todos los demás desembolsos y coloque los totales del período contable en la esquina superior derecha de la hoja de datos financieros / cálculo. Copie el total de la casilla en la esquina superior derecha de la hoja de datos financieros / cálculo a la línea 16, Lista 1. Si está llenando el formulario electrónicamente, el total se calculará y se ingresará en la línea 16 de la Lista 1 automáticamente.

Línea 17 (Total de desembolsos para la persona protegida)

Sume las líneas 11 a 16. Si está llenando el formulario electrónicamente, el total se calculará automáticamente.

Desembolsos (Dinero gastado para honorarios y costos administrativos): Líneas 18 al 22

✓ Si no hay información que reportar para una categoría de desembolsos, indíquelo colocando un "0" en esa línea.

Línea 18 (Honorarios y costos fiduciarios)

Ingrese el monto de costos y honorarios fiduciarios para el período de reporte contable. Los honorarios son la compensación pagada al fiduciario. Los costos incluyen cargos administrativos autorizados en las Directrices estatales para cuotas y honorarios, como por ejemplo cuotas procesales y franqueo.

Línea 19 (Costos y honorarios legales del fiduciario)

Ingrese el monto de los costos y honorarios legales del fiduciario para el período de reporte contable.

Línea 20 (Costos y honorarios legales de la persona protegida)

Ingrese los honorarios y costos que anticipa pagar durante el período de reporte contable por concepto de abogado de la persona protegida, lo que incluye abogados designados por el tribunal y un tutor ad litem, si los paga el patrimonio de la persona protegida.

Línea 21 (Otros honorarios y costos administrativos)

Ingrese otros honorarios y costos administrativos para el período de reporte contable que no se hayan incluido en las líneas 18 a 20. **Ejemplos:** Pagos hechos a un tasador, asesor financiero, investigador judicial o contador.

Use la Hoja A de datos financieros / cálculo para indicar e ingresar los montos presupuestados para otros honorarios y costos administrativos. Sume todos los demás honorarios y costos administrativos y coloque los totales del período contable en la esquina superior derecha de la hoja de datos financieros / cálculo. Copie el total de la casilla en la esquina superior derecha de la hoja de datos financieros / cálculo a la línea 21, Lista 1. Si está llenando el formulario electrónicamente, el total se calculará y se ingresará en la línea 21 de la Lista 1 automáticamente.

Línea 22 (Total de honorarios y costos administrativos)

Sume las líneas 18 a 21. Si está llenando el formulario electrónicamente, el total se calculará automáticamente.

Línea 23 (Total de los desembolsos)

Sume las líneas 17 y 22. Si está llenando el formulario electrónicamente, el subtotal se calculará automáticamente.

Línea 24 (Activos/pasivos como desembolsos)

Identifique la cantidad de dinero que anticipa gastar del patrimonio para la compra de activos o para reducir el saldo de capital de las deudas de la persona protegida. Ya que estos gastos no son gastos continuos y regulares, es necesario restarlos del monto total de los gastos indicado en la línea 23. **Ejemplos:**

➤ Cuando compre un activo, como una vivienda para la persona protegida: el desembolso inicial (entrada) se ingresa en la línea 16 y en la línea 24.

➤ Como otro ejemplo, si la curatela previamente tomó prestado dinero para pagar las cuentas de la persona protegida, ingrese el pago del préstamo en la línea 14 (lo que incluye el capital principal y el interés) e ingrese el monto del capital principal pagado (pero no el interés (en la línea 24).

➤ Si va a hacer pagos por concepto de una compra a plazos en el transcurso de un período de años, y este año paga interés por el saldo pendiente además de un pago por el saldo adeudado, ingrese el monto total (interés y capital principal) en la línea 14 e ingrese el monto del capital principal en la línea 23.

Línea 25 (Total de los gastos en desembolsos)

Reste la línea 24 de la línea 23 (es decir, línea 23 menos línea 24). Si está llenando el formulario electrónicamente, el total se calculará automáticamente.

Línea 26 [Total del superávit / (Total del exceso)]

Reste la línea 23 de la línea 8 (es decir, línea 8 menos línea 23). Si está llenando el formulario electrónicamente, el total se calculará automáticamente.

Si el monto es un número positivo, esto significa que hay un superávit de flujo de caja en el patrimonio. Si el monto es un número negativo, esto significa que hay un déficit en el flujo de caja para el patrimonio (o el patrimonio no tiene suficientes ingresos para cubrir todos los desembolsos). Sírvase tomar nota de lo siguiente: para indicar un número negativo, ponga paréntesis alrededor del número o un signo de menos delante del número, si está llenando la versión en PDF del formulario. **Ejemplo:** \$1,000 negativo se muestra como -1,000 o (1,000).

Línea 27 [Ingreso neto / (Gastos netos)]

Reste la línea 25 de la línea 10 (es decir, línea 10 menos línea 25). Si está llenando el formulario electrónicamente, el monto se calculará automáticamente. Si el monto es positivo, esto significa que los ingresos exceden los gastos. Si el monto es negativo, esto significa que los gastos exceden los ingresos. Sírvase tomar nota de lo siguiente: para indicar un número negativo, ponga paréntesis alrededor del número o un signo de menos delante del número, si está llenando la versión en PDF del formulario. **Ejemplo:** Un gasto neto de \$1,000 se mostraría como -1,000 o (\$1,000).

LISTA 2

(Declaración (estado) de activos netos y conciliación)

Encabezamiento de la Lista 2

En la parte superior de la Lista 2, ingrese el nombre de la persona protegida después de donde dice, “En lo referente a:” e inserte el número de caso después de donde dice, “Número de caso”. **Ejemplo:** En lo referente a “JANE DOE” y Núm. de caso “PB-2000-123456”.

Instrucciones para las columnas

Llene las **Columnas A a E** para el Formulario 7:

Columna A

Ingrese el monto del Resumen del inventario reportado en la contabilidad del período de reporte contable previo, Lista 2, Columna B.

Columna B

Ingrese los avalúos actualizados para el período que acaba de terminar. El avalúo actualizado reflejará las adiciones, supresiones y cambios en el valor del activo neto. No se espera que el curador suministre avalúos actualizados para artículos de activo general, a menos que hayan ocurrido cambios importantes en esos activos del patrimonio durante el período de reporte contable.

Columna C

Reste la Columna A de la Columna B. Esto mostrará el Cambio de la Lista 2 Previa expresado en un monto en dólares del activo neto del último período contable al período contable actual. Si está llenando el formulario electrónicamente, el monto se calculará automáticamente.

Columna D

La Columna D la diferencia porcentual entre el valor del active neto del período contable previo al período contable actual. Haga el cálculo dividiendo la Columna C por la Columna A y multiplicando el monto por 100. Si está llenando el formulario electrónicamente, el monto se calculará automáticamente.

Columna E

Llene la Columna E para suministrar una explicación del cambio en el valor, adiciones o supresiones del activo neto o deudas. Si necesita más espacio, incluya información detallada de respaldo en un documento separado. Cerciórese de incluir el nombre de la persona protegida, el número de caso, la fecha de inicio y la fecha del final de los períodos contables, y el número de formulario (es decir, Formulario 7). La explicación deberá suministrar suficientes detalles al tribunal como para comprender el cambio o los cambios que han ocurrido, en particular cuando hay múltiples cambios en la misma categoría.

Si está usando el Formulario 7 por primera vez, y no ha presenta una contabilidad del curador previa usando los nuevos formularios, obtendrá información para la Columna A de su inventario presentado previamente y llenará la Columna B con los valores de inventario actualizados desde que presentó el inventario inicial

Sección 1: Activo neto (Inventario)

Línea 1 (Fecha de reporte del valor del inventario)

Se requieren dos fechas de inicio:

1. Columna A (Resumen del inventario): La fecha del inventario (que se encuentra en la Lista 2, Columna B, Línea 1 del año anterior).

2. Columna B (Avalúos actualizados para el período que acaba de terminar): La fecha del final de su contabilidad del curador actual (que se encuentra en la Lista 1, Columna C, Línea 2). Si está llenando el formulario electrónicamente, la fecha se ingresa automáticamente.

Activos generales, a exclusión de dinero en efectivo y cuentas bancarias: Líneas 2 al 9

Cuando reporte el valor de todos sus activos generales, **NO** deduzca los gravámenes o hipotecas; las deudas de la persona protegida se reportarán por separado en la línea 17.

✓ Si no hay información que reportar para una categoría de gastos, indíquelo colocando un "0" en esa línea.

Línea 2 (Bienes raíces)

Ingrese el valor de los bienes raíces de propiedad del patrimonio. **Ejemplos:** La residencia, propiedades de alquiler o vacacionales, y parcelas de cementerio de propiedad de la persona protegida. No se olvide de ingresar el valor justo de mercado de los bienes raíces sin deducir ningún monto que todavía se adeuda por los bienes raíces, como por ejemplo gravámenes o saldos hipotecarios; el monto adeudado por los bienes raíces se ingresarán en la línea 17.

Línea 3 [Vehículos]

Ingrese el valor de los vehículos de propiedad del patrimonio. **Ejemplos:** Automóvil o automóviles, motocicletas, carrito de golf, embarcaciones, aeronaves o vehículos recreacionales personales.

Línea 4 (Participación en la propiedad de una entidad comercial)

Ingrese el valor de toda participación en la propiedad de una entidad comercial, como por ejemplo un negocio familiar. **NO** indique las acciones (es decir, acciones y fondos mutuos) en una empresa cotizada en Bolsa; esta información se incluirá en la línea 6 (o en la línea 7, si los impuestos son diferidos).

Línea 5 (Artículos del hogar y efectos personales)

Ingrese el valor de los artículos del hogar y efectos personales de propiedad de la persona protegida. **Ejemplos:** Los artículos que se encuentran en la residencia principal de la persona protegida, como por ejemplo muebles, televisores, computadoras, ropa, joyas de fantasía, y objetos de colección a la vista. Sin embargo, **NO** incluya en la línea 5 ningún artículo del hogar o efectos personales que tengan un valor importante, como joyas preciosas y objetos de colección valiosos, que pudieran venderse para suministrar fondos adicionales para el cuidado de la persona protegida; estos objetos se indicarán en la Hoja de datos financieros / cálculo B y se incluirán el valor total en la línea 8.

Línea 6 (Acciones, bonos y fondos mutuos - Sin impuestos diferidos)

Ingrese el valor actual de las acciones, bonos, fondos mutuos y otros títulos y valores realizables. **Ejemplos:** Títulos de ahorro y títulos al portador.

Línea 7 (Activos por impuestos diferidos)

Ingrese el valor actual de los activos por impuestos diferidos. **Ejemplos:** Cuentas de jubilación individuales (IRA) y 401(K), cuentas de dinero en efectivo con impuestos diferidos, certificados de depósito, cuentas de ahorros y cuentas de corretaje (inversiones).

Línea 8 (Otros activos generales)

Ingrese el valor actual de todos los demás activos que todavía no se han indicado en las líneas 2 a 7. **Ejemplos:** Colecciones valiosas (inclusive colecciones de monedas), joyas preciosas, el valor en dinero de pólizas de seguros o beneficios pagados por anticipado, como por ejemplo planes funerarios pagados por anticipado. **NO** incluya dinero en efectivo y cuentas bancarias regulares; esta información se tomará en cuenta en las líneas 10 a 15.

Use la Hoja de datos financieros / cálculo B para suministrar una lista pormenorizada y el monto total de los otros activos generales de la persona protegida que no están incluidos en las líneas 2 a 7. Reportará otros activos generales en la Columna B para los avalúos actualizados del inventario. Sume todos los demás activos generales y ponga el total en la esquina superior derecha de la hoja de datos financieros / cálculo. Copie el total de la casilla en la esquina superior derecha de la hoja de datos financieros / cálculo a la línea 8, Lista 2. Si está llenando el formulario usando Excel, el total se calculará y se ingresará en la línea 8 de la Lista 2 automáticamente.

Línea 9 (Total de los activos generales)

Sume las líneas 2 a 8. Si está llenando el formulario electrónicamente, el total se calculará automáticamente.

Dinero en efectivo y cuentas bancarias regulares: Líneas 10 al 14

✓ Si no hay información que reportar para una categoría de gastos, indíquelo colocando un "0" en esa línea.

Línea 10 (Cuentas bancarias – Acceso restringido)

Ingrese el saldo total de efectivo en cuentas bancarias que están restringidas por el tribunal; esto significa que los fondos no pueden retirarse sin una orden judicial. **Ejemplos:** Cuentas corrientes (cheques), cuentas de ahorros, certificados de depósito, cuentas de mercado monetario, y todas otras cuentas similares, ya sea que sean con un banco, cooperativa de crédito, sociedades de ahorro y préstamo, u otras instituciones financieras similares. **NO** incluya ninguna de las cuentas con impuestos diferidos que se incluyeron en la línea 7.

Línea 11 (Cuentas bancarias – Libre acceso)

Ingrese el saldo total de efectivo en cuentas bancarias que **NO** están restringidas por el tribunal; esto significa que los fondos pueden retirarse sin una orden judicial. **Ejemplos:** Cuentas corrientes (cheques), cuentas de ahorros, certificados de depósito, cuentas de mercado monetario, y todas otras cuentas similares, ya sea que sean con un banco, cooperativa de crédito, sociedades de ahorro y préstamo, u otras instituciones financieras similares.

Línea 12 (Efectivo en caja)

Ingrese el monto de moneda que tiene en nombre del patrimonio. Recuerde que toda colección de monedas con un valor que exceda el valor nominal de las monedas deberá reportarse como "Otros activos generales" en la línea 8.

Línea 13 (Otros activos denominados en dinero)

Ingrese el valor actual de todos los demás activos denominados en dinero con valor en dinero que todavía no se han indicado en las líneas 10 a 12. **Ejemplos:** Tarjeta de dinero o tarjeta de regalo. Estos activos son similares al dinero en una cuenta bancaria o efectivo en caja y no cambian de valor con las fluctuaciones del mercado, excepto cuando se recibe un dividendo o interés.

Use la Hoja de datos financieros / cálculo B para suministrar una descripción y el monto total de los otros activos denominados en dinero de la persona protegida que no están incluidos en las líneas 10 a 12. Sume todos los demás activos denominados en dinero y ponga el total en la esquina superior derecha de la hoja de datos financieros / cálculo. Copie el total de la casilla en la esquina superior derecha de la hoja de datos financieros / cálculo a la línea 13, Lista 2. Si está llenando el formulario usando Excel, el total se calculará y se ingresará en la línea 13 de la Lista 2 automáticamente.

Línea 14 (Total de dinero en efectivo y cuentas bancarias)

Sume las líneas 10 a 13. Si está llenando el formulario electrónicamente, el total se calculará automáticamente.

Línea 15 (Total de los activos disponibles)

Sume la línea 9 y la línea 14. Si está llenando el formulario electrónicamente, el total se calculará automáticamente.

Pasivos (Deuda): Líneas 16 al 18

Línea 16 (Efectos pagaderos y cuentas por pagar vencidos hace más de 30 días)

Ingrese el monto de efectos pagaderos y cuentas por pagar vencidos hace más de 30 días además de TODOS los honorarios y costos legales y fiduciarios por servicios ya suministrados pero que todavía no se han pagado, a la fecha del final del período contable.

Use la Hoja de datos financieros / cálculo B para suministrar una lista particularizada y el monto total de las cuentas por pagar y efectos pagaderos de la persona protegida vencidos hace más de 30 días a la fecha del final del período contable. Sume todas las cuentas por pagar y efectos pagaderos y ponga el total en la esquina superior derecha de la hoja de datos financieros / cálculo. Copie el total de la casilla en la esquina superior derecha de la hoja de datos financieros / cálculo a la línea 16, Lista 2. Si está llenando el formulario usando Excel, el total se calculará y se ingresará en la línea 16 de la Lista 2 automáticamente.

Línea 17 (Otras deudas)

Ingrese el monto de otras deudas que no se hayan incluido en la línea 16. Otras deudas incluyen cuentas y efectos pagaderos con una antigüedad de menos de 30 días. **Ejemplos:** Notas, hipotecas, tarjetas de crédito y préstamos personales.

Use la Hoja de datos financieros / cálculo B para brindar una descripción y monto del saldo total of las otras deudas de la persona protegida. Sume todas las demás deudas y ponga el total en la esquina superior derecha de la hoja de datos financieros / cálculo. Copie el total de la casilla en la esquina superior derecha de la hoja de datos financieros / cálculo a la línea 17, Lista 2. Si está llenando el formulario usando Excel, el total se calculará y se ingresará en la línea 17 de la Lista 2 automáticamente.

Línea 18 (Total de los pasivos)

Sume la línea 16 y la línea 17. Si está llenando el formulario electrónicamente, el total se calculará automáticamente.

Línea 19 (Activos netos)

Reste la línea 18 de la línea 15 (es decir, línea 15 menos línea 18). Si está llenando el formulario electrónicamente, el monto se calculará automáticamente.

Si el monto del total de los pasivos (línea 18) es mayor que el monto del total de los activos disponibles (línea 15), indique el valor de los activos netos como un valor negativo colocando paréntesis alrededor del número o signo de menos delante del número, si está llenando la versión en PDF del formulario. Ejemplo: \$5,000 negativo se indica como ya sea -5,000 o (5,000).

Sección 2: Conciliación de la contabilidad del curador

Esta conciliación ayuda a verificar que el valor del patrimonio al final del período contable refleje con exactitud las adiciones (ingresos) y restas (desembolsos) y los cambios en el valor de los activos del patrimonio.

Línea 20 (Saldo inicial de efectivo) Ingrese el monto del saldo inicial de efectivo de la Lista 2, Columna A, línea 14. Si está llenando el formulario electrónicamente, el monto se ingresará automáticamente en esta línea.

Línea 21 (Total de los ingresos) Ingrese el total de los ingresos de la Lista 1, Columna C, línea 8. Si está llenando el formulario electrónicamente, el monto se ingresará automáticamente en esta línea.

Línea 22 (Fondos disponibles) Sume la línea 20 y la línea 21. Si está llenando el formulario electrónicamente, el monto se calculará automáticamente.

Línea 23 (Total de los desembolsos) Ingrese el total de los desembolsos de la Lista 1, Columna C, línea 23. Si está llenando el formulario electrónicamente, el monto se ingresará automáticamente en esta línea.

Línea 24 (Saldo final de efectivo) Reste la línea 23 de la línea 22 (es decir, línea 22 menos línea 23). El saldo final de efectivo en la línea 24 deberá ser igual al total de dinero en efectivo y cuentas bancarias en la Lista 2, Columna B, línea 14. **Si estos montos no son iguales, hay un error en el reporte.** Si está llenando el formulario electrónicamente, el monto se calculará automáticamente.

LISTA 3 (Declaración de la sostenibilidad de la curatela)

La información suministrada en esta lista es un estimado de buena fe basado en la información que está razonablemente a su disposición. Esta lista requiere que usted reporte lo que usted piensa que es cierto en este caso en particular para esta persona protegida en particular, no lo que usted puede probar que es cierto.

✓ El objetivo del curador tendrá que siempre enfocarse en lo que más le conviene a la persona protegida, a la vez que respeta los deseos de la persona protegida de una manera que no sean incongruentes con lo que más le conviene a la persona protegida.

Encabezamiento de la Lista 3

En la parte superior de la Lista 3, ingrese el nombre de la persona protegida después de donde dice, “En lo referente a:” e inserte el número de caso después de donde dice, “Número de caso”. **Ejemplo:** En lo referente a “JANE DOE” y Núm. de caso “PB-2000-123456”.

Instrucciones para las columnas

Llene las **Columnas A a E** para el Formulario 7:

Columna A

Suministra el estimado de sostenibilidad del período de reporte contable previo. Copie la información directamente de la Columna B de la Lista 3 del año anterior, inclusive las fechas de inicio y del final.

Columna B

Llene la Columna B para suministrar una sostenibilidad estimada de la curatela. Su estimado deberá basarse en la información más reciente que esté razonablemente a su disposición y deberá incluir todo cambio importante en las circunstancias para la persona protegida (como deterioro médico que requiera un nivel distinto de cuidado), incluso si el cambio ocurrió después del final del período contable pero antes de la fecha de presentación de la Lista 3.

Columna C

Reste la Columna A de la Columna B. Este cálculo suministra un monto en dólares del cambio del estimado de la sostenibilidad del año anterior y el estimado de la sostenibilidad de este año. Si está llenando el formulario electrónicamente, el monto se calculará automáticamente.

Columna D

Divida la Columna C por la Columna A y multiplique por 100. Este cálculo suministra el porcentaje de cambio del estimado de la sostenibilidad del año anterior al estimado de sostenibilidad de este año. Si está llenando el formulario electrónicamente, el monto se calculará automáticamente.

Columna E

Llene la Columna E para suministrar una Explicación de ajuste de los activos netos y/o el ingreso neto / gastos netos en la Columna B. Si se requiere más espacio, incluya detalles de respaldo en un documento separado. Cerciórese de incluir el nombre de la persona protegida, el número de caso, la fecha de inicio y la fecha del final de los períodos contables, y el número de formulario (es decir, Formulario 7). La explicación deberá suministrar suficientes detalles al tribunal como para comprender el ajuste o los ajustes, en particular cuando hay múltiples ajustes en la misma categoría.

Si está usando el Formulario 7 por primera vez, y no ha presentado ninguna contabilidad del curador previa usando los nuevos formularios, sólo tendrá que llenar la Columna B en la Lista 3. Deberá llenar la Columna A y las Columnas C a E cuando use el Formulario 7 para presentar contabilidades subsiguientes.

Instrucciones para las líneas

Línea 1 (Reporte la fecha del estimado de sostenibilidad)

Ingrese la fecha de cada reporte de sostenibilidad, la que corresponde a la fecha final del período de reporte contable. Se requieren dos fechas en la Línea 1:

1. Columna A (Sostenibilidad estimada en el Formulario 6 o el Formulario 7 previo): Ingrese la fecha de estimado previo (que se encuentra en la Lista 1, Columna A, línea 2).

2. Columna B (Estimado de sostenibilidad actualizado): Ingrese la fecha de su nuevo estimado de sostenibilidad (que se encuentra en la Lista 1, Columnas B y C, Línea 2). Si está llenando el formulario electrónicamente, la fecha se inserta automáticamente.

Activos netos a disposición de la curatela: Líneas 2 al 4

En la lista 2, usted calculó los activos netos de la curatela. No obstante, puede haber factores adicionales que podrían tener un impacto en el patrimonio de la persona protegida en adelante, como por ejemplo dinero recibido de una herencia o un reclamo por una lesión física. Asimismo, podrían requerirse ciertos activos para gastos conocidos que se hacen sólo una vez, como un gasto médico mayor o los costos de establecer la curatela. Una vez que se hayan hecho estos ajustes, de haberlos, los activos netos restantes deberían estar disponibles para cubrir las necesidades típicas recurrentes de la persona protegida de este punto en adelante.

Línea 2 (Activos netos)

Ingrese el valor del Activo neto disponible para el patrimonio, el que se encuentra en la Lista 2, línea 19, Columnas A y B, respectivamente. Si está llenando el formulario electrónicamente, el monto se ingresa automáticamente.

Línea 3 (Ajustes)

Ingrese cero, a menos que se requiera un ajuste de los Activos netos disponibles. Los ajustes incluirían ingresos y desembolsos nuevos e importantes anticipados. Si se necesita hacer ajustes:

✓ Ingrese como un valor positivo todo los ingresos y desembolsos nuevos importantes que anticipa que la curatela recibirá, como por ejemplo una herencia o una concesión por una lesión física.

✓ Ingrese como un valor negativo todos los activos que tienen que usarse para cubrir todos los gastos importantes planificados que ocurrirán en una sola oportunidad. **Ejemplos:** Costos médicos, reparaciones de gran magnitud, o el costo de estabilizar la curatela que ocurrirán en una sola oportunidad. Si el monto del ajuste es negativo, ponga paréntesis alrededor del número o un signo de menos delante del número, si está llenando la versión en PDF del formulario. **Ejemplo:** Un ajuste negativo de \$5,000 se ingresaría como -5,000 o (5,000).

✓ Ingrese como valor negativo todos los activos que no se consideren activos que usted pueda liquidar para suministrar fondos adicionales para el patrimonio. **Ejemplo:** Se deberá dar cuenta de los planes funerarios pagados por anticipado en el inventario, pero deberán restarse de los activos netos para determinar la sostenibilidad, ya que éstos se consideran irrevocables y no pueden venderse por dinero en efectivo.

Use la Hoja de datos financieros / cálculo para suministrar una descripción y el monto del ajuste o los ajustes a los activos netos. Sume todos los montos de los ajustes y ponga el total en la esquina superior derecha de la hoja de datos financieros / cálculo. Copie el total en la línea 3, Columna B, Lista 3. Si está llenando el formulario usando Excel, el total se calculará automáticamente y se ingresará en la línea 3, Columna B, Lista 3. No se olvide de también llenar la Columna E en la Lista 3 para suministrar una explicación breve del ajuste.

Línea 4 (Activos netos ajustados)

Éste es su estimado de los activos que estarán disponibles para cubrir los requerimientos continuos de la persona protegida. Si el ajuste en la línea 3 es un valor positivo, sume la línea 2 y la línea 3. Si el monto del ajuste en la línea 3 es un valor negativo, reste la línea 3 de la línea 2 (es decir, línea 2 menos línea 3). No se olvide de indicar un valor negativo colocando paréntesis alrededor del número o un signo de menos delante del número, si está llenando la versión en PDF del formulario, como \$5,000 negativo se mostraría como -5,000 o (5,000). Si está llenando el formulario electrónicamente, el monto se calcula automáticamente.

Ejemplo: Si el valor del activo neto en la línea 2 tiene un valor positivo de \$100,000, y la línea 3 tiene un valor positivo de \$5,000, sume ambos números y ponga 105,000 en la línea 4. Sin embargo, si la línea 3 tiene un valor negativo de (\$8,000), usted restaría los \$8,000 de la línea 3 de los \$100,000 de la línea 2 para obtener el monto del activo neto ajustado de 92,000.

Ingreso neto / (Gastos netos) recurrentes: Líneas 5 al 7

En la lista 1, usted calculó los ingresos netos o los gastos netos reales y presupuestados de la curatela; No obstante, puede haber factores adicionales que pueden cambiar los ingresos y desembolsos típicos y continuos de un punto en adelante.

Línea 5 [Ingreso neto / (Gastos netos)]

Ingrese el valor del ingreso neto o gastos netos para el patrimonio de la manera calculada en la Lista 1, línea 27, Columna A y C, respectivamente. Si el monto en la línea 27 es un número positivo (ingreso neto), ingrese el monto como un número positivo. Si el monto en la línea 27 es un número negativo (gasto neto), ingrese un número negativo poniendo paréntesis alrededor del número o un signo de menos delante del número, si está llenando la versión en PDF del formulario. Si está llenando el formulario electrónicamente, el monto se calculará automáticamente.

Línea 6 (Ajustes)

Ingrese cero, a menos que se requiera un ajuste. Si se requiere un ajuste:

✓ Ingrese como un valor positivo todos los ingresos importantes o recurrentes que no se reconocieron (o no se reconocieron en su totalidad) cuando se calculó el ingreso neto o los gastos netos para el año que acaba de terminar, como una nueva fuente de ingresos, como por ejemplo beneficios de discapacidad.

✓ Ingrese como un valor positivo todo gasto importante realizado en sólo una oportunidad que se haya reconocido como un gasto cuando se calcularon los gastos netos o el ingreso neto para el año que acaba de terminar. **Ejemplos:** Costos médicos, reparaciones de gran magnitud, o el costo de estabilizar la curatela que ocurrirán en una sola oportunidad.

✓ Ingrese como un valor negativo todo gasto importante y recurrente que no se haya reconocido (o no se haya reconocido en su totalidad) cuando se calcularon los gastos netos o el ingreso neto para el año que acaba de terminar. **Ejemplo:** Gastos nuevos o que han aumentado para el cuidado de la persona protegida.

Use la Hoja de datos financieros / cálculo C para suministrar una descripción y el monto del ajuste. Nota: si el ajuste es un gasto, no se olvide de indicar el número negativo poniendo paréntesis alrededor del número o un signo de menos delante del número, si está llenando la versión en PDF del formulario. Sume todos los montos de los ajustes y ponga el total en la esquina superior derecha de la hoja de trabajo (recuerde que todo valor negativo debe restarse de un valor positivo para el resultado neto). Copie el total en la línea 6, Columna B, Lista 3. Si está llenando el formulario usando Excel, el total se calculará automáticamente y se ingresará en la línea 6, Columna B, Lista 3. No se olvide de también llenar la Columna E en la Lista 3 para suministrar una explicación breve del ajuste.

Línea 7 [Ingreso neto / (Gastos netos) ajustados]

El monto en esta línea brinda un estimado del ingreso neto o los gastos netos que la curatela anticipa de manera regular y continua. Si el monto del ajuste en la línea 6 es un valor positivo, sume la línea 5 y la línea 6. Si el monto del ajuste en la línea 6 es un valor negativo, reste la línea 6 de la línea 5. Si está llenando el formulario electrónicamente, el monto se calcula automáticamente.

Si la línea 7 es un valor positivo, usted está estimando que la curatela es sostenible porque se anticipa que la curatela produzca más ingresos de lo que gasta.

Línea 8 (Ingrese el activo neto ajustado)

Ingrese el monto calculado en la línea 4 aquí. Si está llenando el formulario electrónicamente, el monto se ingresa automáticamente.

Línea 9 [Ingrese el ingreso neto / (Gastos netos) ajustados]

Ingrese aquí el valor absoluto del monto calculado en la línea 7. Esto significa que usted ingresará un número positivo para el valor que se muestra en la línea 7, incluso si se trata de un número negativo. **Ejemplo:** Ingrese 5,000 para \$5,000 negativo. Si está llenando el formulario electrónicamente, el monto se ingresa automáticamente.

Línea 10 (Estimado de los años de sostenibilidad)

Éste es un estimado del número de años que la curatela puede proveer los fondos para los gastos regulares y continuos de la persona protegida antes de que el patrimonio neto se agote por completo. Para hacer el cálculo, divida la línea 8 por la línea 9. Si está llenando el formulario electrónicamente, el estimado se calculará automáticamente.

Línea 11 (¿Es la curatela sostenible?)

Ingrese “Sí” si los años de sostenibilidad, como se indica en la línea 10 es igual a o mayor que el número de años que se anticipa que la persona protegida vaya a necesitar cuidado o servicios fiduciarios. De lo contrario, ingrese “No”.

Línea 12 (Plan de administración desde el período previo y en adelante)

*Si ingresó “No” en la línea 11, Columna A, copie su plan de administración del período de reporte contable previo (que se encuentra en la Lista 3 del Formulario 6) en la primera casilla del plan de administración en la parte inferior de la lista. Si ingresó “No” en la línea 11, Columna B, indique el plan de administración para la curatela en adelante en la segunda casilla en la parte inferior de la lista. Ya que no se anticipa que el patrimonio dure todo el tiempo que la persona protegida necesitará cuidado o servicios fiduciarios, el plan deberá incluir cómo se cumplirá con el cuidado y las necesidades futuras de la persona. **Ejemplo:** Podría ser necesario hacer un ajuste en el nivel de vida de la persona protegida o una necesidad futura de asistencia pública.*

NOTA: Una vez que haya vuelto a verificar la documentación, llene la hoja de portada del Formulario 7 y firme la certificación por el curador en la parte inferior de la hoja de portada. Al firmar la certificación, usted declara al tribunal que ha leído y revisado las listas, hojas de datos financieros / cálculo anexas y todo otro detalles de respaldo que esté suministrando, y que de buena fe piensa que la información es verdadera, correcta y completa según su leal saber y entender.