

Albaceazgo



Este programa se elaboró con la subvención número SJI-11-E-008 del Instituto de Justicia Estatal (State Justice Institute). Las opiniones que se manifiestan en la presente emanan de los facultativos y no representan por obligación las políticas ni directrices oficiales del Instituto de Justicia Estatal.

AVISO IMPORTANTE: REQUISITO DE CAPACITACIÓN

En vigor a partir del 1ro de Septiembre de 2012

*El Tribunal Supremo de Arizona requiere que toda persona que no sea un fiduciario autorizado por el estado (o una institución financiera) tiene que completar un programa de capacitación aprobado por el Tribunal Supremo **antes** de que la Secretaría del Tribunal pueda emitir Cartas de nombramiento para que se desempeñe como tutor, curador o representante personal, dentro de los 30 días siguientes a la contratación temporal o de emergencia.*

LA CAPACITACIÓN DEBERÁ COMPLETARSE ANTES DE LA AUDIENCIA JUDICIAL.

De haber una buena razón para ello, el fiduciario podrá solicitar tiempo adicional para completar la capacitación.

Usted puede acceder y completar la capacitación GRATIS en línea en:

www.azcourts.gov/probate/Training.aspx

DESPUÉS de examinar los materiales, usted deberá informar al Tribunal que ha completado la capacitación llenando el Certificado disponible al final de la capacitación en línea o el formulario de Declaración de haber completado la capacitación disponible ya sea del mostrador de presentación de documentos del Tribunal Testamentario o del Centro De Recursos de la Biblioteca de Derecho. Si tiene alguna pregunta pertinente a la capacitación, comuníquese con la Secretaría del Tribunal Testamentario llamando al 602-506-3668.

Bienvenidos a la capacitación de albaceazgo

Después de ver el programa, podrá:

- Resumir la función de albacea
- Comparar y contrastar la administración testamentaria supervisada y la no supervisada
- Explicar qué diferencia hay entre administrar un patrimonio intestado y uno legado con testamento
- Platicar del proceso para cerrar el patrimonio

Administración supervisada y no supervisada

La intención de la competencia judicial patrimonial es inmiscuirse lo menos posible en los asuntos de los occisos (las personas fallecidas). Las salas judiciales de lo patrimonial en Arizona insisten en que los herederos o legatarios de los patrimonios lo más seguro son capaces de proteger sus propios intereses en el patrimonio, por lo cual no necesitan que la autoridad judicial vigile las actividades de su albacea, a diferencia de lo que sucede con las tutelas o curatelas.

Albacea no supervisado/a

La Justicia no supervisa la mayoría de las administraciones patrimoniales. Esto significa que el/la albacea tiene la facultad de liquidar propiedades o repartir activos sin visto bueno previo de la autoridad judicial. Todo causahabiente pudiera solicitar que la autoridad judicial supervisara las gestiones del/de la albacea. Esto pudiera deberse a varios motivos. Tal causahabiente pudiera preocuparse de que el/la albacea no actuara en provecho del patrimonio o de los herederos; tal vez uno de los herederos o legatarios sea menor de edad o discapacitado/a, por lo cual tal causahabiente pudiera pensar que haría falta más supervisión judicial.

Cuando la autoridad judicial sentencia que el nombramiento de un(a) albacea sea supervisado, esto significa que tal albacea deberá solicitar el visto bueno judicial para llevar a cabo la mayoría de sus gestiones. Por ejemplo, tal albacea tendría que obtener la autorización judicial antes de liquidar propiedades, repartir activos o dinero, o cerrar el patrimonio.

Sucesión intestada y herederos

- Cónyuge supérstite
- De no haber cónyuge supérstite:
Descendientes de persona occisa o de la pareja,
- De no haber descendientes:
Padre y/o madre supérstite de occiso/a,
- De no haber padre o madre:
Hermano(s) de occiso/a o descendientes de tal(es)
- De no haber hermano(s) o sobrino(s):
Abuelo(s) de occiso/a – a medias por la línea materna y a medias por la línea paterna
- De no haber familiares: El Estado de Arizona

De fallecer intestado el/la occiso/a, ¿cómo se determina la sucesión (los herederos)?

El inciso § 14-2103 de las Leyes Actualizadas de Arizona (Arizona Revised Statutes) detalla quiénes deberían heredar el patrimonio de la persona occisa si la misma falleciera sin testamento. De conformidad con tal estatuto, se prevé el orden a seguir para traspasar el patrimonio a los herederos. La pantalla relata el orden de herencia.

Determine la sucesión

Determinar quiénes sean los sucesores y en qué grado pudiera resultar complicado. Deberá obtener asesoría legal para asegurarse de que detecte a todos los herederos en potencia. Lo mejor es entenderse con un(a) profesionalista que lleve a cabo una pesquisa o búsqueda de herederos y le entregue un informe sobre quiénes tengan derecho a heredar del patrimonio. Una vez determine quiénes le parezcan que sean los herederos de la sucesión intestada, deberá radicar ante la autoridad judicial una solicitud de declaratoria de herederos para que se confirme por la vía judicial quiénes hereden el patrimonio.

Notifique a los causahabientes

Los causahabientes son las personas o entidades que pudieran llevar intereses económicos en el patrimonio, tales como los herederos o legatarios. Los causahabientes también pudieran ser personas que exigieran que se les notificara, tales como los acreedores. En casos de patrimonios intestados en los que se desconocieran parientes, tendrá que cursar notificación al Procurador General de Arizona.

Interponga sucesión informal

Si va a interponer una sucesión informal, deberá notificar su nombramiento de albacea a los causahabientes en plazo de treinta días tras la designación. Deberá notificar a los partícipes ante la autoridad judicial donde se radicó el testamento o la solicitud de nombramiento. Les proporcionará además copia de Auto a Albacea que indique sus deberes y responsabilidades en calidad de albacea.

Si va a interponer diligencias de sucesión formal, deberá notificar la fecha y hora de la audiencia a todos los causahabientes al menos 14 días antes de los actos.

Notifique a los acreedores

En cuanto se le nombre de albacea, deberá notificar a todos los acreedores conocidos y por conocer. Acreedor es toda persona o entidad a quien la persona occisa pudiera haberle debido dinero antes de fallecer o a raíz de su fallecimiento. Ejemplos de éstos serían las compañías hipotecarias, médicos, casas de tarjetas de crédito y autoridades fiscales, entre otros.

Acreedores desconocidos

A fin de asegurarse de notificar a todos los acreedores desconocidos, deberá publicar aviso en un periódico de circulación general en el condado en el que se le nombrara. La notificación hará constar que se le nombró de albacea y proporcionará la dirección a la cual podrán enviarse los reclamos de los acreedores. Deberá publicarlo una vez a la semana por tres semanas seguidas.

Acreeedores conocidos

Acreeedores conocidos son las personas o entidades que a usted le consta que la persona occisa les debía dinero desde antes de fallecer, tales como los médicos o las compañías de tarjetas de crédito. Deberá notificarles de hecho a todos los acreeedores conocidos mediante copia de la notificación a acreeedores que radicó ante la autoridad judicial.

Reclamos de acreeedores

En cuanto se le notifique del fallecimiento a un(a) acreeedor(a) en potencia, tal acreeedor(a) tendrá 120 días para presentar una factura por pagar al patrimonio. Algunos acreeedores radicarán sus reclamos directamente ante la autoridad judicial; otros se limitarán a enviarle la factura a usted. Ambos métodos resultan aceptables a fin de cursar el reclamo al patrimonio.

Plazo de reclamo

El plazo de cursar reclamos de acreeedores puede calcularse en una de dos maneras:

Para acreeedores desconocidos, la cuenta de 120 días comienza el día de la primera publicación. Por ejemplo, si la primera fecha en la que se publicara la notificación a acreeedores en el periódico fuera el 1 de febrero, los acreeedores tendrán hasta el 31 de mayo para cursar su reclamo. Los acreeedores conocidos que reciban notificaciones de hecho comenzarán a contar los 120 días desde la fecha en la que usted envió la notificación.

Se vence el plazo de acreeedores

Si recibiera un reclamo de acreeedores después de que el plazo se venza, tendrá la obligación de rechazar el reclamo. La notificación a los acreeedores les da a saber que si no cursan su reclamo en plazo de 120 días, se veda el reclamo. Los acreeedores podrán recurrir a la autoridad judicial para alegar contra su gestión de rechazo de reclamo. La autoridad judicial determinará a continuación si se le deberá pagar a tal acreeedor(a) o si se deberá rechazar el reclamo.

Orden de pago

Las leyes estatales describen cómo se efectuarán los pagos que reclamen los acreeedores en el orden siguiente:

Costas y gastos de administración (es decir, sus honorarios y gastos en calidad de albacea, al igual que los de su(s) abogado(s)); gastos funerarios; gastos médicos y de hospitales pertinentes a la última enfermedad de la persona occisa, incluso la remuneración a las personas que le atendieron; deudas e impuestos de conformidad con el derecho federal (Servicios de Rentas Internas); deudas e impuestos con preferencia de conformidad con el derecho estatal (Departamento de Rentas de Arizona); todos los demás reclamos, lo cual significa que las demás deudas de la persona occisa son de la misma categoría. Si hubiera más de un(a) acreeedor(a) en cierta categoría, se les trataría a todos por igual y ninguno tendría prioridad sobre los demás para que se le pague.

Reparto proporcional

Si el patrimonio no contara con lo suficiente para cubrir todas las deudas, las deudas se pagarían en el orden previsto por el estatuto estatal. Si se saldaran todos los acreedores salvo los de la categoría final, al resto se les repartiría una porción proporcional (pro rata) del dinero sobrante. Una porción proporcional refleja el porcentaje de la deuda restante que representa cada acreedor(a) de todo el valor de la deuda por saldar.

Ejemplo de deuda

Por ejemplo, si hubiera 10 acreedores con un total de deudas al descubierto de \$100,000. La acreedora 1 remitió un reclamo montante a \$50,000. Esto significa que la acreedora representa el 50% de toda la deuda debida por la persona occisa. Si sólo hubiera \$25,000 disponibles para saldarle a los demás acreedores, la acreedora 1 recibiría \$12,500 de abono y saldo para su factura, puesto que representa el 50% de los reclamos.

Ordenar y asegurar todos los activos

En su calidad de albacea, su prioridad máxima será ordenar y proteger los bienes y haberes del patrimonio de la persona occisa. ¿Entiende lo que quiere decir la autoridad judicial cuando le indica que ordene bienes? La autoridad judicial querrá que usted tome control de los bienes y haberes de parte del, y en provecho del, patrimonio. Hay varias maneras en las que se puede lograr esto.

Cédula “certificada”

Entre las primeras cosas que tendrá que hacer será obtener copias “certificadas” vigentes de sus cédulas de nombramiento. Las copias certificadas se expiden en la Secretaría del Tribunal Superior del condado en el que se emitieron. La copia certificada da fe de concordar fielmente el original de la competencia judicial emitente en donde se compulsaron, y que el albaceazgo se encuentra vigente.

Registre sus cédulas

En cuanto obtenga copia certificada de su cédula de nombramiento (o cédula de albaceazgo), deberá registrar sus cédulas ante el registro público de todo condado en el que la persona occisa tuviera propiedades. Al registrar sus cédulas de nombramiento, hará constar al público su nombramiento. Además, sentará constancia que le dé a conocer como la única persona con derecho a traspasar propiedad de parte del patrimonio, por si acaso alguien intentara vender bienes raíces que pertenecieran al patrimonio.

Aviso de registro

En cuanto reciba la copia registrada de sus cédulas de nombramiento de parte del registro público (con marca inscrita que haga constar que se registró y en dónde podrá ubicarse en lo sucesivo tal acta), deberá remitir Aviso de Registro ante la autoridad judicial para dar fe de que registró las cédulas de nombramiento.

Ordenar cuentas

A fin de ordenar una cuenta bancaria o de inversiones, deberá notificar su nombramiento a la entidad financiera. Cuando se reúna por primera vez con la entidad, asegúrese de llevar consigo las cédulas originales estampadas o las copias certificadas de sus cédulas de nombramiento. La mayoría de los departamentos legales de los bancos querrán ver copia certificada de sus cédulas de nombramiento a fin de permitirle acceso a la cuenta. Además, traiga consigo copia del acta de defunción de la persona occisa y copia de la carta del Servicio de Rentas Internas en la que se otorga la clave de identificación patronal del patrimonio.

¿Cómo deberán inscribirse los bienes y haberes?

Una vez presente sus cédulas de nombramiento, la(s) cuenta(s) se inscribirán de vuelta a nombre del patrimonio. El estilo en el que se inscriba el dominio de cada cuenta dependerá de la entidad: las hay que inscriben las cuentas al estilo de “Patrimonio de Fulana de Tal, por Zutano Más Cual, albacea”; otras pudieran inscribirlas con “Zutano Más Cual, albacea de Patrimonio de Fulana de Tal”. El fin de tal gestión es notificarle a la entidad (banco, agencia de inversiones, División de Automotores) que es usted quien único dictara cómo se tendrán, se gastarán o se administrarán tales bienes y haberes.

Cómo llevar cuenta de las transacciones

Tenga mucho cuidado de no permitir que alguna otra persona tenga acceso a las cuentas bancarias que administre. Si bien no hay leyes que le prohíban que use tarjetas de débito o efectivo para transar gestiones de parte del patrimonio, le conviene no usar tarjetas de débito o efectivo siempre que pueda evitarlo. Otras personas pudieran obtener con facilidad acceso a las tarjetas de débito ajenas, y es difícil comprobar que las transacciones en efectivo se llevaron a cabo en provecho del patrimonio. Si fuera necesario usar efectivo para una compra, asegúrese de guardar todos los recibos para comprobar que la compra se hizo en provecho del patrimonio.

Reinscriba vehículos con nombre Nuevo

También debería reinscribir los vehículos a nombre del patrimonio. A fin de lograr esto, deberá llevar sus cédulas de nombramiento ante la División de Automotores (Motor Vehicle Division). Por lo general, la entidad MVD requiere copias certificadas fechadas en los 60 días siguientes a la solicitud de reinscripción. Los automotores pudieran ser carros, motocicletas, botes, vehículos de recreo o casas rodantes.

Obtenga una clave de identificación patronal

Las siglas EIN (Employer Identification Number) se refieren a una clave federal de identificación patronal. Es semejante al número de Seguro Social; se trata de la clave que se utiliza para declarar las rentas patrimoniales al Servicio de Rentas Internas. Podrá obtener su clave EIN por computadora mediante la página de Internet del Servicio de Rentas Internas federal: www.irs.gov

Inventario y avalúo

El/la albacea tendrá 90 días a partir de su nombramiento para radicar un inventario y avalúo. El inventario y avalúo deberá hacer constar: cada activo de la persona occisa; el valor de tal activo a la fecha del fallecimiento; si es propiedad comunitaria (mancomunada) o más bien propia y aparte; y si hay gravámenes o embargos contra el patrimonio. Tal albacea pudiera radicar el instrumento original ante la autoridad judicial y enviar copia del inventario a los causahabientes que lo soliciten; —O— si tal albacea no radicara el instrumento ante la autoridad judicial, deberá entonces entregar o enviar por correo copia del inventario a los herederos y legatarios, así como a cualquier otro causahabiente que lo solicite.

Activos patrimoniales

- Cuentas Bancarias
- Cuentas de inversiones
- Pensiones de anualidades
- Pólizas de seguro de vida (valor liquidable)
- Bienes raíces (domicilios, solares baldíos, sepulturas)
- Automóviles
- Alhajas, obras de arte y antigüedades
- Artículos del hogar
- Efectivo y monedas

Todos los activos del patrimonio testamentario deberán constar en el inventario y avalúo. En la pantalla se enseñan algunas, aunque no todas, las clases de activos a hacer constar.

Cuánto detalle

Debería incluir cuanto detalle hiciera falta para identificar legítimamente cada activo. Por ejemplo, si la persona occisa tuviera una cuenta de cheques en Bank of America, hágala constar como “cheques, Bank of America” y apunte el número de cuenta.

Proporcione un estimado sensate

Pudiera ser algo más difícil determinar el valor de otros bienes. Se pueden evaluar las casas, las alhajas, las obras de arte y las antigüedades. Los avalúos pudieran resultar muy caros; así que, si no tuviera la intención de liquidar los bienes pronto, le convendría mejor proporcionar un estimado sensate, puesto que el valor de los bienes pudiera cambiar mucho en muy poco tiempo, tal como con los bienes raíces. Si proporcionara un estimado de los valores, asegúrese de indicarlo en su relato de inventario.

Reparto en especie

Además, se le pudiera repartir ciertos activos a los legatarios “en especie”. El reparto en especie es entregar la propiedad a la persona tal como existe, como sería con un anillo. En vez de vender el anillo y entregarle el efectivo a la persona, se le da el propio bien. Los estatutos exigen que tal albacea obtenga un avalúo de toda propiedad que se dé “en especie” en los 30 días siguientes al reparto de la propiedad. He aquí otro motivo por lo que conviene esperar por un avalúo, puesto que no querrá desperdiciar los activos del patrimonio con distintos avalúos del mismo bien.

Pagadero o traspasable al fallecer

Si descubriera que algún activo fuera “pagadero al fallecer” o “traspasable al fallecer”, deberá notificarle a toda persona que se indique como legataria y proporcionar a cada uno la información necesaria para que se apodere del activo. En su calidad de albacea, no tiene la autoridad para graduar activos pagaderos al fallecer porque el activo ya no le pertenece a la persona occisa o a su patrimonio al fallecer tal persona; el interés sobre tal activo ahora le pertenece directamente a la persona legataria.

Guarde comprobantes

Se le exige que guarde comprobantes de todos los ingresos y gastos que administre como albacea del patrimonio. Deberá guardar copias de todos los estados de cuentas bancarias y de inversiones, facturas, recibos y cualquier otro comprobante que necesite para confirmar sus esfuerzos de albacea.

Facturas

Es muy buena costumbre adosar a toda factura copia del cheque que giró para saldarla. Con esto todas las partes sabrán que los gastos que usted efectúa son en provecho del patrimonio.

Papeles originales

Debería mantener los papeles originales de todo documento importante, tal como escrituras, títulos de dominio, actas de nacimiento y actas de defunción.

Guarde comprobantes

El tiempo por el que guardará comprobantes dependerá de varios factores. Se le recomienda que por lo menos guarde todos los comprobantes de sus actividades de albaceazgo mientras actúe de albacea. Sin embargo, tenga presente que otras leyes pudieran exigir que guardara los comprobantes por plazos mayores.

Mantenga comprobantes

1. Si debiera más impuestos y las situaciones (2), (3) y (4) siguientes no fueran pertinentes: mantenga comprobantes por 3 años
2. Si no declarara ingresos que debiera declarar, y fueran más del 25% del ingreso bruto

3. que aparece en su declaración fiscal: mantenga comprobantes por 6 años.
4. Si enviara una declaración fraudulenta: mantenga comprobantes indefinidamente.
5. Si no enviara su declaración de impuestos: mantenga comprobantes indefinidamente.
6. Si reclamara crédito o reembolso* después de enviar su declaración: mantenga comprobantes por 3 años desde la fecha en la que envió su declaración original o por 2 años desde la fecha en la que pagó el impuesto, la que resulte más tardía.
 - Si reclamara pérdidas de títulos de haberes inútiles o dedujera malas deudas: mantenga comprobantes por 7 años.
 - Mantenga todos los comprobantes de impuestos por sueldos por al menos 4 años después de que se deba o se salde el impuesto, la que resulte más tardía.

Por lo común se recomienda que cumpla los requisitos de mantenimiento de comprobantes que señala el Servicio de Rentas Internas (Internal Revenue Service; IRS). La información más reciente de dicha entidad indica: que debe mantener sus comprobantes de conformidad con las condiciones indicadas en esta página.

Remuneración por albaceazgo

Tiene derecho a que se le pague por el tiempo que dedique a ser albacea. La autoridad judicial pudiera revisar sus honorarios cuando cierre el patrimonio. También tendrá derecho a que el patrimonio le reembolse todo dinero que gaste de su propia bolsa en provecho del patrimonio. Por ejemplo si pagara un derecho de interposición ante la competencia judicial, sería acreedor(a) a que se le reembolsara por tal gasto.

¿Puede contratar abogado/a?

Pudiera contratar abogados y tendría derecho a que el patrimonio saldara los honorarios jurídicos, siempre que la autoridad judicial determine que los honorarios son justos y necesarios.

Cierre de patrimonio

Al vencerse el plazo de reclamos de acreedores, podrá cerrar el patrimonio. Si los activos del patrimonio bastaran para saldar todos los reclamos, entonces deberán pagarse todos los reclamos. Si tuviera motivo para pensar que algún reclamo al patrimonio no fuera válido, podrá rechazar tal reclamo. Sin embargo, de así hacerlo, tendrá que permitir un plazo para que tal acreedor(a) se oponga al rechazo.

Declaración final de impuestos

Deberá reunirse con un(a) contador(a) público/a autorizado/a para platicar cómo determinar el momento correcto y tramitar su declaración final de impuestos patrimoniales. A fin de radicar su declaración final, deberá obtener una forma W-9 del Servicio de Rentas Internas de parte de cada heredero/a o legatario/a. Cuando se radique la declaración final de impuestos, su contador(a) preparará una forma K-1 que se le proporcionará a cada heredero/a o legatario/a.

Albacea supervisado/a

Podrá cerrar el patrimonio de una de dos maneras, según la categoría de su nombramiento. Si actúa en administración supervisada, se le exigirá que rinda una cuenta formal ante la autoridad judicial en la que se señale el valor inicial de los activos (el valor de inventario), las rentas u otros ingresos recibidos y los gastos que se pagaron u otro dinero que se desembolsó, el valor final del patrimonio y la propuesta sobre cómo piensa repartir los fondos a las personas o entidades que los vayan a recibir.

Albacea no supervisado/a

Si no actúa en administración supervisada, con todo podrá decidirse a rendir una cuenta formal ante la autoridad judicial, pero no está obligado a hacerlo. En vez de eso, pudiera proporcionar a los causahabientes copia de su cuenta y obtener cartas de exoneración de parte de ellos. La dispensa y exoneración suele indicar que cada uno acusa recibo de la cuenta, que no se opone a su contenido, que acepta el plan de reparto y que dispensa el que usted tenga que rendir la cuenta ante la autoridad judicial.

Repartos a herederos

En cuanto la autoridad judicial dé su visto bueno al plan de reparto o usted reciba todas las dispensas y recibos de los herederos y legatarios, podrá repartir los bienes y haberes del patrimonio de conformidad con las leyes, las condiciones del testamento o el plan de reparto.

Recibos de repartos

Es buena costumbre enviarle un recibo a la persona o entidad que reciba el reparto, puesto que usted deberá suministrar copia del recibo firmado a la autoridad judicial para comprobar que repartió los activos del patrimonio. A veces resulta difícil lograr que los herederos y legatarios devuelvan los recibos. Se sugiere que lleve a cabo los repartos por vía de correo certificado que solicite recibo de vuelta. Si no pudiera obtener recibo de vuelta, al menos tendrá el recibo del correo certificado para demostrarle a la autoridad judicial que entregó lo que le tocaba repartir.

Cierre de patrimonio

Cuando radique la declaración final de impuestos, rinda cuentas a todos los causahabientes y reciba comprobantes de reparto, podrá cerrar el patrimonio.

Cierre formal de patrimonio

Al igual que con el rendimiento de cuentas, podrá cumplir esto de una de dos maneras. Si actúa en administración supervisada, se le exigirá que le solicite permiso a la autoridad judicial para cerrar el patrimonio. Si no actúa en supervisión administrada, con todo pudiera decidirse a radicar una solicitud formal de alta fiduciaria ante la autoridad judicial. La ventaja que obtiene de radicar la solicitud formal de cierre es que, si hubiera prestado aval, podrá lograr que lo exoneren de inmediato.

Cierre informal de patrimonio

Tenga presente que, siempre que se recurra al procedimiento formal de cierre, las costas que pagará el patrimonio tenderán a ser mayores. Por eso es que la autoridad judicial recomienda cierres “informales”. Si recurre al cierre informal, radicará una declaración de cierre ante el Registro de la Secretaría Judicial, la cual incluirá las dispensas y recibos que obtenga de los herederos y legatarios. El/la funcionario/a del Registro firmará la declaración de cierre que indique que, si no se radican oposiciones en plazo de un año, se entenderá por cerrado el patrimonio y se podrá exonerar el aval prestado.

Gracias

Le agradecemos que viera este video de capacitación. Ojalá que la información le fuera de provecho. Tenga la bondad de visitar la página de Internet del Poder Judicial dedicada a asuntos patrimoniales, www.azcourts.gov/probate, para obtener más información.

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)

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

**SUPERIOR COURT OF ARIZONA
IN MARICOPA COUNTY**
(TRIBUNAL SUPERIOR DE ARIZONA
DEL CONDADO MARICOPA)

In the Matter of the Estate of: _____
(En lo referente al patrimonio sucesorio de:)

Case Number PB: _____
(Número de caso PB:)

**DECLARATION OF COMPLETION
OF TRAINING for NON-LICENSED
FIDUCIARIES**

(DECLARACIÓN DE HABER COMPLETADO
LA CAPACITACIÓN para FIDUCIARIOS NO
AUTORIZADOS)

A Deceased or Protected Person
(Una persona Difunta o Protegida)

Rule 27.1 of the Arizona Rules of Probate Procedure requires that a person to be appointed guardian, conservator, or personal representative of an estate, who is neither a state-licensed fiduciary nor a corporation, complete a training program approved by the Supreme Court of this state before permanent Letters of Appointment are issued, or within 30 days of a temporary or emergency appointment.
(La Regla 27.1 de las Reglas de Procedimiento Testamentario de Arizona requiere que la persona a la que se va a nombrar tutor, curador o representante personal de un patrimonio sucesorio, que no sea un fiduciario autorizado por el estado o una corporación, complete un programa de capacitación aprobado por el Tribunal Supremo de este estado antes de que se emitan Cartas de nombramiento permanentes, O dentro de los 30 días de un nombramiento temporal o en caso de emergencia.)

UNDER PENALTY OF PERJURY / (BAJO PENA DE PERJURIO)

I state to the Court that in accord with Rule 27.1 of the Arizona Rules of Probate Procedure, I have completed the required training for non-licensed, non-corporate fiduciaries, as indicated below: (Check all that apply and provide applicable information.)

(Declaro ante el Tribunal que, de conformidad con la Regla 27.1 de las Reglas de Procedimiento Testamentario de Arizona, que completado la capacitación requerida para los fiduciarios no autorizados, fiduciarios que no son corporaciones, según se indica a continuación: (Marque todas las casillas pertinentes y suministre la información permanente.))

Unlicensed Fiduciary
(Fiduciario no autorizado)

Date completed:
(Fecha en que se completó) _____

Conservatorship
(Curatela)

Date completed:
(Fecha en que se completó) _____

Personal Representative
(Representante personal)

Date completed:
(Fecha en que se completó) _____

Guardianship
(Tutela)

Date completed:
(Fecha en que se completó) _____

Date:
(Fecha) _____

Signature / (Firma)

Printed Name / (Nombre en letra de molde)

INSTRUCTIONS: Fill out this Declaration completely and provide accurate information. Make at least one copy. You will need to file the original with the Clerk of Court and provide a copy to the Probate Registrar before receiving any permanent letters of appointment.

(INSTRUCCIONES: Llene esta Declaración por complete y suministre información correcta. Haga por lo menos una copia. Será necesario que presente el original ante la Secretaría del Tribunal y que suministre una copia para el Registrador del Tribunal Testamentario antes de recibir cartas de nombramiento permanentes.)