F4-sp

INFORMAL PROBATE

(LEGALIZACIÓN DE TESTAMENTARÍAS SIN FORMALIDAD)

NO HAGA COPIAS O PRESENTE DE ESTA PAGINA

3

Administering and Accounting as Personal Representative Before Closing the Estate
(Forms Packet)

(Administración y contabilidad como representante personal antes de cerrar el patrimonio)
(Serie de formularios)

© Superior Court of Arizona in Graham County
ALL RIGHTS RESERVED
PBIPF5fs – 5283 - 053014

CENTRO DE AUTOSERVICIO

PROCEDIMIENTOS: CUÁNDO Y CÓMO DEBE PRESENTARSE UNA PETICIÓN DE APROBACIÓN DE LA CONTABILIDAD FINAL, Y DE APROBACIÓN DE HONORARIOS (si corresponde)

NO HAGA COPIAS DE ESTA PAGINA

CUÁNDO PRESENTAR LA PETICIÓN DE APROBACIÓN DE LA CONTABILIDAD FINAL, LA ESCRITURA DE DIVISIÓN HEREDITARIA o LOS HONORARIOS. *Siga las instrucciones que se dan a continuación para determinar qué formularios necesita completar y con qué frecuencia debe completar los formularios.*

A. ***Petición de aprobación de la contabilidad:*** *Al final del caso, antes de que se cierre el mismo, usted podrá presentar una petición pidiendo al tribunal que apruebe cómo se manejó el patrimonio. Usted no está obligado(a) a presentar una PETICIÓN DE APROBACIÓN DE CONTABILIDAD pero puede presentar esta petición*

- *si desea que el tribunal haga una liquidación formal del acervo sucesorio, O*
- *si usted tiene dudas sobre la contabilidad o la división hereditaria y desea que las resuelva el tribunal.*

Para ayudarle a completar la petición, usted deberá leer y guiarse por las PAUTAS DE CONTABILIDAD de la serie de documentos.

B. ***Escritura de división hereditaria:*** *Es necesario usar una ESCRITURA DE DIVISIÓN HEREDITARIA para el traspaso de bienes raíces/bienes inmuebles. Una vez que se hayan liquidado todas las peticiones y demandas y usted está listo para traspasar la propiedad a alguien, será necesario que llene una ESCRITURA DE DIVISIÓN HEREDITARIA y que la registre en el Registro Público del Condado. Si se está usando la Escritura de división hereditaria para traspasar bienes inmuebles, será necesario que ésta incluya la descripción legal de los bienes. Si se incluye la descripción legal en la Escritura de distribución hereditaria, el Registro Público la envía electrónicamente al Tasador del condado, quien luego cambiará el nombre en la escritura en los registros de la propiedad, lo que toma aproximadamente de cuatro a seis semanas. No se emite una nueva escritura de propiedad y la Escritura de distribución hereditaria sirve como la nueva escritura de propiedad. Usted puede presentar la Escritura de división hipotecaria ante el Registrador de testamentarías, pero esto no es obligatorio.*

C. ***Declaración de honorarios:*** *Si usted u otra persona está cobrando honorarios al patrimonio sucesorio, la petición deberá incluir también una solicitud de aprobación de la Declaración de honorarios y adjuntarse una copia de la DECLARACIÓN DE HONORARIOS.*

CÓMO PRESENTAR LA PETICIÓN DE APROBACIÓN DE LA CONTABILIDAD O LOS HONORARIOS si usted opta por presentar este documento. *Recuerde que no es necesario que usted presente este documento a menos que desee consultar al juez acerca de algunas dudas sobre la contabilidad.*

1. ***COMPLETE LA PETICIÓN PARA LA APROBACIÓN DE LA CONTABILIDAD O LOS HONORARIOS:*** *Complete la petición, el sumario de la contabilidad y de la cuenta. Si usted reclama honorarios, debe completar también LA DECLARACIÓN DE HONORARIOS.*

© Superior Court of Arizona in Graham County
ALL RIGHTS RESERVED

2. ***COPIAS:*** *Haga copias de todos los documentos: un juego de copias para usted, un juego para el contador del tribunal y un juego para cada una de las partes interesadas.*

3. ***PRESENTE LOS DOCUMENTOS AL TRIBUNAL:*** *Siga estos pasos cuidadosamente:*

- *Presente los originales al Secretario del Tribunal testamentario. Diríjase a la sede del tribunal donde su caso está pendiente (el centro Phoenix o noroeste Phoenix o Mesa o Surprise).*

- *Traiga las copias extra de la Petición, la contabilidad y la declaración de honorarios (si corresponde) para hacerlas sellar por el secretario. El Secretario del Tribunal testamentario guardará el original para los archivos del tribunal y una copia para el contador del tribunal y le devolverá las copias para usted y para las otras partes interesadas.*

- *Si usted no puede o no desea presentar las copias en persona, puede también enviar los documentos por correo al Secretario del Tribunal testamentario en la sede del tribunal donde su caso está pendiente.*

NO HAGA COPIAS O PRESENTE DE ESTA PAGINA

GRAHAM COUNTY SUPERIOR COURT
800 WEST MAIN STREET
SAFFORD, ARIZONA 85546

Una vez que el Contador del tribunal haya examinado su caso, usted recibirá una notificación escrita del tribunal. Recibirá una de estas dos posibles notificaciones:

Notificación 1: Se le pedirá a usted que presente una RESPUESTA AL INFORME DEL CONTADOR DEL TRIBUNAL si el contador del tribunal tiene dudas acerca del informe. Si se requiere que usted presente una RESPUESTA AL INFORME DEL CONTADOR DEL TRIBUNAL, deberá enviar una copia de este documento a las mismas personas que tienen derecho a recibir la NOTIFICACIÓN DE AUDIENCIA (esta notificación se explica abajo). Traiga el original además de cuatro (4) copias al Secretario del Tribunal de Testamentarías para presentar y distribuir las copias en la forma indicada arriba.

O BIEN

Notificación 2: Si el Contador del tribunal no tiene ninguna duda y recomienda la aprobación de su contabilidad, el tribunal fijará una audiencia de incomparecencia y le notificará a usted por correo sobre la fecha, la hora, el lugar y el Comisionado asignado a su caso para la audiencia de incomparecencia.

4. ***PROVEA NOTIFICACIÓN DE LA AUDIENCIA DE "INCOMPARECENCIA" A TODOS AQUELLOS QUE TENGAN DERECHO A RECIBIR LA NOTIFICACIÓN:*** *Después que usted reciba información sobre la fecha, hora y lugar de la audiencia de "incomparecencia", deberá enviar por correo o entregar una NOTIFICACIÓN DE AUDIENCIA y una copia de la Contabilidad a todas las personas interesadas. Asegúrese de hacer esto por lo menos 14 días antes de la audiencia. Si las envía por correo, es suficiente hacerlo por correo prepago de primera clase. Puede tomar la precaución extra de enviarlas por correo certificado o registrado para tener una prueba de que la persona a la cual usted quiere notificar recibe la notificación.*

© Superior Court of Arizona in Graham County
ALL RIGHTS RESERVED

5. ***Haga llegar al Comisionado copias de todos los documentos:*** *Por lo menos 10 días antes de su audiencia de incomparecencia, envíe por correo o entregue en persona los siguientes documentos al comisionado que vea su caso. Las copias deberán ser las que selló para usted el secretario del tribunal cuando usted presentó el original:*

- ***Una copia*** *de la NOTIFICACIÓN DE AUDIENCIA*
- ***Una copia*** *de la PRUEBA DE NOTIFICACIÓN*
- ***El original y 2 copias*** *de la orden referente a la PETICIÓN DE APROBACIÓN DE CONTABILIDAD.*
- ***Una copia*** *de la PETICIÓN DE APROBACIÓN DE CONTABILIDAD.*

No es necesario que acuda a la audiencia de "incomparecencia". *El propósito de una audiencia de "incomparecencia" es proporcionar a las personas que objetan a los documentos la oportunidad de hacer saber al Juez o al Comisionado que tienen una objeción. Por lo tanto, si alguien acude a la audiencia de "incomparecencia" fijada, el Tribunal fijará una nueva fecha, hora y lugar para la audiencia. El tribunal le notificará a usted por correo sobre la nueva fecha de la audiencia. Si usted recibe una nueva fecha para la audiencia, deberá acudir a la misma.*

Se requiere la aprobación del tribunal para la contabilidad anual y los honorarios. *En la fecha o después de la audiencia "de incomparecencia", el Juez o el Comisionado decidirá si aprueba la petición o le pedirá a usted que provea más información. Si no se aprueba la petición, asegúrese de seguir las instrucciones de la orden del tribunal que usted recibe del Juez o el Comisionado.*

ASISTENCIA ADICIONAL: *Si tiene alguna pregunta acerca de este procedimiento, pida asesoramiento legal a un abogado. Puede obtener un abogado buscando en la guía telefónica en la sección "attorneys". Además, el Centro de Autoservicio tiene una lista de abogados que pueden prestarle asistencia.*

NO HAGAN COPIAS PRESENTE DE ESTA PAGINA

© Superior Court of Arizona in Graham County
ALL RIGHTS RESERVED

CENTRO DE AUTOSERVICIO

INSTRUCCIONES:
PAUTAS SIMPLIFICADAS DE CONTABILIDAD PARA CUENTAS DE TESTAMENTARÍAS

***LÉASE**. El contador del tribunal ha preparado Pautas de Contabilidad para Cuentas de Testamentarías. Esta es una versión SIMPLIFICADA de las pautas, cuyo objeto es ayudar a quienes no son contadores ni abogados a llenar los documentos del tribunal. Para utilizar estas pautas simplificadas, es necesario que usted tenga una copia del Formulario del Tribunal Superior para la Presentación de la Contabilidad Final. Si usted no está seguro(a) de cómo debe llenar los documentos del tribunal, sírvase consultar a un contador o un abogado para que le asista.*

NO HAGA COPIAS DE ESTA PAGINA

***INFORMACIÓN DE CONTEXTO.** La información siguiente se provee para ayudarle a preparar las cuentas del patrimonio, las cuales se someterán a la aprobación del juez. El objeto de las cuentas es presentar información financiera en un formato coherente para las partes interesadas. Estas cuentas deberán estar claras para personas que no sean contadores ni abogados. La información deberá presentarse en un formato simple pero completo, para que cada persona pueda entender la administración del patrimonio. Las partes deberán poder determinar fácilmente qué se ha retirado y qué queda en el patrimonio al final del período contable.*

1. ***Período:** Escriba las fechas para las cuales se preparó esta contabilidad (por ejemplo: 1 de marzo de 1995 al 28 de febrero de 1996).*
2. ***Fianza:** Si ésta se aplica a su caso, escriba el monto actual de la fianza. Escriba el monto en el cual deberá aumentarse o disminuirse la fianza, basado en el monto que cubrirá los bienes no restringidos y los ingresos no restringidos del patrimonio para el próximo período contable (generalmente un año).*

RESUMEN DE LAS CUENTAS:

***INSTRUCCIONES:** Complete las listas A a F. Luego escriba las cantidades finales de cada lista en el Resumen de las Cuentas.*

LISTA A: ***SALDO INICIAL:***

- ✓ *Si ésta es la Primera cuenta, use las cifras del Inventario y Valuación que usted presentó cuando se le nombró curador. Si ésta es la segunda o cualquier otra cuenta, use la misma información que utilizó como saldo final para la cuenta anterior. Puede copiar el saldo final de la cuenta anterior y escribirlo en la LISTA A.*
- ✓ *Haga una lista de todos los números de cuenta e instituciones bancarias para todas las cuentas de banco. Enumere todos los bienes con una descripción adecuada para que puedan ubicarse e identificarse (direcciones de las propiedades, año, marca y modelo de los vehículos, nombre de la compañía aseguradora y número de póliza, etc.). Haga una lista de las pólizas de seguro de vida con valor en efectivo (o si se usa un valor de posesión, provea el valor en efectivo en el Programa de Información sobre Inversiones).*
- ✓ *Junto con los bienes iniciales y finales, incluya toda la información existente acerca de posibles deudas o gravámenes sobre los bienes, como una casa o automóviles. Incluya la siguiente información sobre la deuda o el gravamen: el portador, el saldo principal, la tasa de interés y la fecha de liquidación. Si alguno de los bienes es restringido, no olvide marcarlo como "restringido."*

Una vez que haya terminado la Lista A, coloque el total en la parte inferior de la página en la línea A de la página 1.

© Superior Court of Arizona in Graham County
ALL RIGHTS RESERVED

LISTA B: ***DINERO RECIBIDO DURANTE ESTE PERÍODO CONTABLE:***

- ✓ *Enumere sólo los artículos que representen ingresos al patrimonio durante este período contable.*
- ✓ *Detalle todo el dinero recibido por fecha de recepción, pagador, descripción por tipo de recepción (ingreso por intereses, dividendos, seguro social, etc.), y provea otros detalles para identificar la fuente de los ingresos (como por ejemplo números de cuenta), y el monto. Si tiene muchos recibos (más de dos páginas para la Lista B), agrupe algunos de los recibos. Por ejemplo, reporte en una línea el interés total devengado de una cuenta en particular. Además, si usted agrupa los recibos, deberá mantener un plan de reserva donde se detalla el dinero recibido bajo cada grupo, y deberá adjuntar a este formulario una copia del plan de reserva.*
- ✓ *No incluya transferencias de fondos de una cuenta a otra dentro del mismo patrimonio. Reporte transferencias de fondos en una hoja adicional. Reporte cada vez que usted cierra o abre una cuenta, convierte en efectivo o compra una nueva póliza de seguros o que efectúa cualquier otra transferencia de fondos en la cual se discontinúa la forma original del bien o se obtiene un nuevo bien.*

Una vez que haya terminado la Lista B, coloque el total en la parte inferior de la página en la línea B de la página 1.

NO HAGA COPIAS O
PRESENTE ESTA PÁGINA

LISTA C: ***LISTA DE TODAS LAS GANANCIAS DURANTE ESTE PERÍODO CONTABLE:***

- ✓ *En la Lista C, ponga los detalles de las ventas con ganancias. Esto incluye la fecha de venta, el comprador (la persona a la cual se le ha vendido), una descripción de lo que se vendió y el monto de la ganancia (precio de venta menos cargos y menos el valor del bien reportado en la contabilidad o el inventario y valuación anteriores). Si usted vendió un bien y no tuvo ganancia ni pérdida, debe reportar la transacción de todas maneras e indicar la ganancia como cero.*
- ✓ *También deberá enumerar otros aumentos al patrimonio en la Lista C y agregarlos al total en la parte inferior de la página. Entre los aumentos al patrimonio se incluyen: bienes cuya existencia usted no conocía en la última contabilidad pero conoce ahora; bienes que aumentaron de valor desde la última contabilidad, como por ejemplo inversiones o seguros, etc. Sólo deberá mostrar aumentos y disminuciones de valor de un bien si el valor puede respaldarse con documentación (como una tasación escrita, o cuando el valor en el mercado es fácilmente determinable, como el de los valores de bolsa).*
- ✓ *En el caso de la mayoría de los bienes aparte de las inversiones y los seguros, no es necesario ajustar los valores de los bienes. No necesita obtener valoración (ni incurrir en gastos innecesarios) para ajustar el valor de un bien para la contabilidad. No obstante, si usted está al tanto de un cambio significativo en el valor de un bien, deberá mencionarlo en una nota en la parte inferior de la Lista C.*
- ✓ *Indique el valor de posesión y el valor actual de los valores de bolsa comerciables en una lista separada de inversiones. La diferencia entre estos valores será el ajuste. Si usted desea llevar la inversión con el valor de posesión (sin ajuste), deberá adjuntar otra lista de inversiones que indique los valores de posesión con los valores comerciables actuales (la misma información que se necesita para un ajuste). Esto es necesario para evaluar el rendimiento de sus inversiones y el nivel adecuado de la fianza cuando usted prefiera no ajustar bienes como los valores de bolsa comerciables al valor actual del mercado.*

Una vez que haya terminado la Lista C, coloque el total en la parte inferior de la página en la línea C de la página 1.

LISTA D: ***DINERO GASTADO (DESEMBOLSOS) DURANTE ESTE PERÍODO CONTABLE:***

- ✓ *Ahora usted debe enumerar el dinero que gastó para el patrimonio durante el período contable. Incluya sólo los elementos que son gastos del patrimonio. Enumere la fecha, la persona a quien se le pagó, el objeto del gasto y la cantidad del mismo. Si el gasto es desusado o parece cuestionable, usted deberá proveer información adicional en una nota adjunta a la Lista D.*

© Superior Court of Arizona in Graham County
ALL RIGHTS RESERVED

- ✓ *Si tiene muchas transacciones que reportar (en general más de 4 páginas), agrúpelas en categorías. Por ejemplo, todos los gastos relacionados con cuidados de enfermería pueden ponerse en una línea. Estas categorías deberán ser específicas. Categorías como "misceláneas" y "efectivo" no son aceptables. En los gastos agrupados debe enumerarse también el propósito y el portador. Además, si usted agrupa los recibos, deberá mantener un plan de reserva donde se detalla el dinero recibido bajo cada grupo, y deberá adjuntar a este formulario una copia del plan de reserva.*
- ✓ *Las transferencias de fondos no son recibos ni desembolsos y deberán reportarse en un documento adjunto a la Lista B. Una "compra" con objeto de inversión es una transferencia de fondos y no un desembolso.*
- ✓ *Las distribuciones de un patrimonio en testamentarías se reportan también en la Lista D. Describa cada desembolso por su fecha, portador, propósito y monto.*

Una vez que haya terminado la Lista D, coloque el total en la parte inferior de la página en la línea D de la página 1.

NO HAGA COPIAS O PRESENTE UNA ESTA PAGINA

LISTA E: LISTA DE PÉRDIDAS DURANTE ESTE PERÍODO CONTABLE:

- ✓ *Enumere todas las pérdidas e indique la fecha, el comprador, una descripción de la transacción y el monto de la pérdida. La pérdida significa el precio de venta menos cargos y menos el valor de posesión del bien (valor reportado en la contabilidad o el inventario y valuación anteriores). Si usted vendió un bien y no tuvo ganancia ni pérdida, debe reportar la transacción de todas maneras e indicar la ganancia como cero en la Lista C.*

- ✓ *Enumere otras disminuciones del patrimonio. Las disminuciones pueden incluir disminuciones en los valores de los bienes, pérdidas de bienes, etc. Así como con las ganancias, usted deberá indicar una disminución de valor sólo si está respaldado con documentación como por ejemplo una tasación, o que puede determinarse fácilmente, como en el caso de los valores de bolsa comerciables. Indique todos los ajustes al valor de los valores comerciables de bolsa con valor de posesión y valor actual del mercado.*

- ✓ *No necesita ajustar el valor de la mayoría de los bienes que no son inversiones, pero deberá divulgar una pérdida significativa de valor en una nota en la parte inferior de la Lista E. Por ejemplo, no puede tomar ajustes de depreciación. Si usted sabe que la propiedad vale mucho menos que el valor de posesión, deberá indicar su cálculo del valor actual en la Lista E*

Una vez que haya terminado la Lista E, coloque el total en la parte inferior de la página en la línea E de la página 1.

LISTA F: VALOR DE LA PROPIEDAD AL FINAL DEL PERÍODO CONTABLE:

- ✓ *Enumere todo lo que queda en el patrimonio al final del período contable. Ese será el estado de todos los bienes después que hayan tenido lugar todas las transacciones de la cuenta.*
- ✓ *Enumere todos los bienes existentes al final del período contable. Hágalo específicamente para que puedan identificarse y ubicarse los bienes (números de cuenta, bancos, direcciones de propiedades). Al igual que con la Lista A, incluya también las deudas y gravámenes sobre los bienes, como una casa o un automóvil. Incluya la siguiente información sobre la deuda o el gravamen: el portador, el saldo principal, la tasa de interés y la fecha de liquidación. Si alguno de los bienes es restringido, no olvide marcarlo como "restringido."*

Una vez que haya terminado la Lista F, coloque el total en la parte inferior de la página en la línea F de la página 1.

© Superior Court of Arizona in Graham County
ALL RIGHTS RESERVED

REGRESE AL RESUMEN DE LA CUENTA: *Ahora que ha completado la lista A hasta la Lista F, verifique que llenó bien los espacios en blanco en el Resumen de la cuenta, como sigue:*

- ✓ *Entre el saldo inicial de la cuenta tomándolo del total de la parte inferior de la Lista A;*
- ✓ *Sume el dinero total recibido durante el período contable tomándolo del total de la parte inferior de la Lista B;*
- ✓ *Sume las ganancias sobre la propiedad tomándolas del total de la parte inferior de la Lista C;*
- ✓ *Reste el dinero gastado (desembolsado) tomándolo del total de la parte inferior de la Lista D;*
- ✓ *Reste las pérdidas en la propiedad tomándolas del total de la parte inferior de la Lista E;*
- ✓ *El total deberá ser igual al total que usted entró en la parte inferior de la Lista F.*

NO HAGA COPIAS O PRESENTE DE ESTA PAGINA

ERRORES COMUNES: *Estos son errores comunes que el Contador del tribunal encuentra a menudo en las cuentas.*

- ✓ ***Suma.*** *El total en la parte inferior de cada lista debe ser igual a la cantidad que usted ha puesto en la página 1 del Resumen de la Cuenta. Verifique bien los totales de sus listas.*
- ✓ ***Un saldo inicial incorrecto.*** *El saldo inicial debe ser igual al saldo final de la cuenta o inventario anterior. Si el saldo final de la cuenta o inventario anterior era incorrecto, úselo de todos modos y haga correcciones de ganancias en la Lista C, o de pérdidas en la Lista E y explique lo que está haciendo.*
- ✓ ***Valor de los bienes en las listas A y F.*** *Todos los bienes de valor del patrimonio deberán incluirse en ambas listas.*
- ✓ ***Beneficios para menores del ingreso de Seguro Social para sobrevivientes.*** *A menudo, el producto de una liquidación se ha reportado correctamente pero el curador de los bienes del menor deja de reportar los beneficios de la Seguro Social recibidos. Reporte estos beneficios como recibos en la Lista B, y reporte los gastos de estos fondos en la Lista D.*
- ✓ ***Omisión de gastos en la Lista D que no fueron pagados por cheque.*** *Generalmente, usted no debe hacer retiros de dinero en efectivo. Siempre que sea posible, deberá usar cheques para documentar los gastos. Si paga de alguna otra manera que no sea por cheque, guarde todos los comprobantes, recibos, estados de cuenta y otra documentación de apoyo para probar la transacción, en caso de cuestionamiento o de auditoria. Esto incluye los cargos bancarios y retiros de dinero en efectivo.*
- ✓ ***Aumento de la fianza.*** *La fianza deberá establecerse para que cubra los bienes no restringidos además del ingreso no restringido de un período contable (generalmente un año). A menudo el fiduciario deja de pedir un aumento de la fianza cuando los bienes del patrimonio han aumentado con respecto a lo que eran el año anterior.*
- ✓ ***Cómo describir un gasto.*** *"Reembolso" no es una descripción adecuada para un desembolso. Usted deberá indicar el propósito del gasto, no sólo que se le reembolsó el dinero. Si se ha incurrido en un gasto conforme a una orden del Tribunal, es necesario que la descripción del desembolso indique esto, así como la fecha de la orden del Tribunal.*
- ✓ ***Los gastos desusados*** *sin explicación serán objeto de cuestionamiento. Si ha habido un gasto desusado o un cambio considerable en los gastos en comparación con una cuenta anterior, usted deberá proveer una explicación escrita junto con la Cuenta.*
- ✓ ***Los pagos a tarjetas de crédito y otros desembolsos similares*** *podrán ser objeto de cuestionamiento. Usted deberá indicar si el gasto que corresponde a esos cargos se hizo antes de que usted tomara a su cargo esta administración. Si está usando crédito, deberá reportar en detalle los gastos efectuados a crédito. Es posible que el tribunal le exija que presente estados de cuenta de las tarjetas de crédito para el período contable o desde el tiempo en que se le designó.*

© Superior Court of Arizona in Graham County
ALL RIGHTS RESERVED

CENTRO DE AUTOSERVICIO

LEGALIZACIÓN DE TESTAMENTARÍAS SIN FORMALIDAD ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD DEL PATRIMONIO DE LA PERSONA QUE FALLECIÓ ANTES DE CERRAR EL PATRIMONIO

NO HAGA COPIAS O PRESENTE DE ESTA PAGINA

LISTA DE CONTROL

Utilice los formularios y las instrucciones de esta serie de documentos sólo cuando los siguientes factores se aplican a su situación:

- ✓ *Se le ha designado a usted representante personal del patrimonio de una persona fallecida; Y,*
- ✓ *La persona fallecida tenía testamento o no tenía testamento; Y,*
- ✓ *Usted desea transferir una propiedad (deberá usar esta serie de documentos para transferir bienes raíces); O*
- ✓ *Presentar la contabilidad final de la persona fallecida porque usted se dispone a cerrar el patrimonio. (No es necesario que presente una contabilidad final a menos que desee efectuar un cierre formal, lo cual significa que usted desea que el tribunal examine su contabilidad, o que tiene dudas acerca de esta contabilidad y quiere que las resuelva el tribunal.)*

LÉASE: *Se recomienda que consulte con un abogado antes de presentar sus documentos ante el Tribunal para evitar resultados inesperados. En el sitio web del Centro de Auto-Servicio se ofrece una lista de abogados que pueden aconsejarle sobre el manejo del caso o para desempeñar determinadas funciones, además de una lista de mediadores aprobados por el tribunal.*

© Superior Court of Arizona in Graham County
ALL RIGHTS RESERVED

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

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

Person Filing: _____
(Nombre de persona)
Address (if not protected):_____
(Mi domicilio) (si no protegida)
City, State, Zip Code:_____
(ciudad, estado, código postal)
Telephone: */ (Número de Tel.)*_____
Email Address:_____
(Dirección de correo electrónico)
Lawyer's Bar Number: */ (Número de colegio abogado)*_____
Licensed Fiduciary Number: */ (Licencia número Fiduciario:)* _____

Representing ☐ **Self, without a Lawyer or** ☐ **Attorney for** ☐ **Petitioner OR** ☐ **Respondent**
(Representando Sí mismo, sin un abogado o Abogado para Peticionante O Demandado)

SUPERIOR COURT OF ARIZONA
GRAHAM COUNTY
(TRIBUNAL SUPERIOR DE ARIZONA
CONDADO DE GRAHAM)

In the Matter of the Estate of:
(Con respecto al patrimonio de)

_____

☐ **an Adult** ☐ **a Minor, deceased**
(un adulto un menor fallecido)

Case Number: PB_____
(Número de caso:)

INSTRUMENT OR DEED OF DISTRIBUTION
(ESCRITURA DE DIVISIÓN HEREDITARIA)

I was appointed Personal Representative of the Estate in this case on (date) _____to distribute the property of the Estate as required by Title 14 of the Arizona Revised Statutes. I hereby assign, transfer and release all right, title and interest to the following property to the following person(s):
(He sido designado representante personal del patrimonio sucesorio de este caso judicial el (fecha) XXXX para proceder a su división hereditaria como lo establece el título 14 del Estatuto Actualizado de Arizona. Hago constar que cedo, transfiero y renuncio a todo derecho, título o interés en las propiedades enumeradas a continuación en favor de la(s) persona(s) siguiente(s)):

1. PERSONS TO WHOM PROPERTY FROM THE ESTATE WAS GIVEN and DESCRIPTION OF PROPERTY:
(PERSONAS A QUIENES SE DIO PROPIEDADES DEL PATRIMONIO Y DESCRIPCIÓN DE LAS MISMAS:)

© Superior Court of Arizona in Graham County
ALL RIGHTS RESERVED

Case No._____
(Número de caso)

Name *(Nombre)*	**Address** *(Dirección)*	**Legal description** *(Descripción legal)*

2. MONEY STILL OWED ON PROPERTY. Distribution of the property is subject to the following liability: (If this applies to your case, describe the property, the amount of money still owed on the property, why the property has not been paid for before or in connection with distribution and the closing of the estate, and arrangements that have been made to accommodate outstanding liability; otherwise, write "none").
(DEUDA REMANENTE SOBRE LA PROPIEDAD. La división de la propiedad está gravada por las obligaciones siguientes: (Si las hay en su caso, describa la propiedad, la suma debida, la causa por la que no fue pagada anteriormente o en ocasión de la división o de la liquidación del patrimonio y los arreglos hechos para disponer de la deuda remanente; si no las hay, ponga "Ninguna").)

Property Description: _____
(Descripción de la propiedad:)

Money Owed on Property:_____
(Suma debida sobre la propiedad:)

Reasons Money Owed: _____
(Razón de la deuda:)

Arrangements to Pay:_____
(Arreglos de pagar:)

Property Description: _____
(Descripción de la propiedad:)

Money Owed on Property:_____
(Suma debida sobre la propiedad:)

Reasons Money Owed: _____
(Razón de la deuda:)

Arrangements to Pay:_____
(Arreglos de pagar:)

© Superior Court of Arizona in Graham County
ALL RIGHTS RESERVED

Case No._____
(Número de caso)

Property Description: _____
(Descripción de la propiedad:)

Money Owed on Property:_____
(Suma debida sobre la propiedad:)

Reasons Money Owed: _____
(Razón de la deuda:)

Arrangements to Pay:_____
(Arreglos de pagar:)

Personal Representative _____
(Representante personal)

Print name_____
(Nombre en letra de molde)

STATE OF ARIZONA)
GRAHAM COUNTY) ss.

ESTADO DE ARIZONA)
CONDADO DE GRAHAM) s.s.

The foregoing instrument was acknowledged before me this _____ day of _____,_____ by _____, as Personal Representative of the Estate.

(La presente escritura fue reconocida ante mí el día: XXX de XXX por XXX como representante personal del patromonio sucesorio.)

My Commission Expires: _____
(Mi comisión se vence)

_____
Notary Public
(Notario público)

© Superior Court of Arizona in Graham County
ALL RIGHTS RESERVED

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

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

Person Filing:_____
(Nombre de persona)
Address (if not protected):_____
(Mi domicilio) (si no protegida)
City, State, Zip Code:_____
(ciudad, estado, código postal)
Telephone: */ (Número de Tel.)*_____
Email Address:_____
(Dirección de correo electrónico)
Lawyer's Bar Number: */ (Número de colegio abogado)*_____
Licensed Fiduciary Number: */ (Licencia número Fiduciario:)* _____

Representing ☐ **Self, without a Lawyer or** ☐ **Attorney for** ☐ **Petitioner OR** ☐ **Respondent**
(Representando Sí mismo, sin un abogado o Abogado para Peticionante O Demandado)

SUPERIOR COURT OF ARIZONA
GRAHAM COUNTY
(TRIBUNAL SUPERIOR DE ARIZONA
CONDADO DE GRAHAM)

In the Matter of
(Asunto:

_____
A Deceased Person
(Una persona fallecida)

Case Number: PB_____
(Número de caso:)

PETITION FOR APPROVAL OF
☐ **FINAL ACCOUNTING**
(PETICIÓN DE APROBACIÓN DE CONTABILIDAD FINAL)

AND/OR *(O DE)*

☐ **FEE STATEMENT**
(DECLARACIÓN DE HONORARIOS)

State of Arizona)
County of Graham) ss.
Estado de Arizona)
Condado de Graham) a.s.

THE PETITIONER STATES UNDER OATH AS FOLLOWS:

© Superior Court of Arizona in Graham County
ALL RIGHTS RESERVED

Case No. _____
(Número de caso)

(EL DEMANDANTE DECLARA BAJO JURAMENTO LO QUE SIGUE:)

INSTRUCTIONS: For approval of accounting, put a check mark in boxes 1, 2 and complete number 1:
(INSTRUCCIONES: Para aprobación de la contabilidad, marque las casillas 1 y 2 y complete la línea 1.)

1. ☐ **This is the final accounting for this estate, and this accounting covers the period from _____ (date) to _____ (date).**
(Ésta es la contabilidad final de esta sucesión, y cubre el período que va del XXX (fecha) hasta el XXX (fecha)).

2. ☐ **Attached is a correct statement of all financial dealings I had as Personal Representative of the Estate. The summary of all financial transactions are fully described, itemized, and summarized on the attached pages. I request that the Court enter an order approving this final accounting. (Be sure to attach the accounting.)**
(Adjunto la declaración correcta de todas las transacciones que hice como representante personal del patrimonio sucesorio, detallada por rubros y resumida en las páginas que siguen. Solicito del tribunal la aprobación formal de esta contabilidad final. (Verificar la inclusión de la contabilidad.))

INSTRUCTIONS: For approvals of fee statements, put a check mark in box number 3:
(INSTRUCCIONES: Para aprobación de la declaración de honorarios, marque la casilla 3:)

3. ☐ **Attached is a copy of the Fee Statement for which I request approval too. (If you check this, attach the Fee Statement.)**
(Adjunto copia de la declaración de honorarios cuya aprobación también solicito. (Si marcó la casilla 3, adjunte la declaración de honorarios.))

SIGNED_____
(FIRMA)

Subscribed and sworn to before me this _____ day of _____, _____ by Petitioner.
(Firmado y jurado ante mí en fecha: XXX de XXX por el Peticionante.)

_____
NOTARY PUBLIC:
(Notario Público:)

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

© Superior Court of Arizona in Graham County
ALL RIGHTS RESERVED

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

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

Person Filing: _____
(Nombre de persona)

Address (if not protected):_____
(Mi domicilio) (si no protegida)

City, State, Zip Code:_____
(ciudad, estado, código postal)

Telephone: */ (Número de Tel.)*_____

Email Address:_____
(Dirección de correo electrónico)

Lawyer's Bar Number: */ (Número de colegio abogado)*_____

Licensed Fiduciary Number: */ (Licencia número Fiduciario:)* _____

Representing ☐ **Self, without a Lawyer or** ☐ **Attorney for** ☐ **Petitioner OR** ☐ **Respondent**
(Representando Sí mismo, sin un abogado o Abogado para Peticionante O Demandado)

SUPERIOR COURT OF ARIZONA IN GRAHAM COUNTY
PROBATE/MENTAL HEALTH DEPARTMENT

(TRIBUNAL SUPERIOR DE ARIZONA EN EL CONDADO DE GRAHAM DEPARTAMENTO DE TESTAMENTARÍAS Y SALUD MENTAL)

FORM FOR SUBMISSION OF FINAL ACCOUNTING
for Informal Probates

(FORMULARIO PARA PRESENTACIÓN DE CONTABILIDAD FINAL en legalización de testamentarías sin formalidad)

IN THE MATTER OF THE ESTATE OF:
(En lo referente de la sucesión de:)

_____

Case No.
(Número de caso) **PB** _____

TODAY'S DATE:
(FECHA ACTUAL) _____

©Superior Court of Arizona in Graham County
ALL RIGHTS RESERVED

Case No. _____
(Número de caso)

INSTRUCTIONS. This form is provided for you to summarize the financial transactions. Accounting Guidelines are also included in this packet to help you complete this form. Attach this form to the Petition for Approval of the Final Account.
(INSTRUCCIONES. Formulario para la presentación sumaria de las transacciones finales. Esta serie de documentos incluye normas de contabilidad que facilitan el completado del formulario. Adjunte este formulario con la petición de aprobación de la contabilidad final.)

1. **This is the final accounting for this estate. This accounting covers the time period from: _____(date) to _____ (date).**
(Ésta es la contabilidad final de este patrimonio. y cubre el período comprendido entre el: (fecha) XXX y el: (fecha) XXX).

2. **The current amount of the bond is _____. It should be increased to $_____, or decreased to $_____to cover the unrestricted assets plus the unrestricted income.**
(El monto actual de la fianza es XXX. Se lo debiera aumentar a $ XXX o reducir a $ XXX para cubrir los bienes e ingresos irrestrictos.)

ACCOUNT SUMMARY
(RESUMEN DE LA CONTABILIDAD)

INSTRUCTIONS: Complete Lists A-F first, then enter the total from each list on this summary.
(INSTRUCCIONES: Primero complete las listas A a F y luego ingrese el total de cada lista en el resumen.)

A **The beginning balance of the Decedent's account from LIST A, page 4** $_____
(Saldo inicial de la cuenta del difunto, según lista A, pág. 4)

B. **PLUS the money I received during this period of time on behalf of the Decedent (Person who Died)**
from LIST B, page 5 + $_____
(MÁS el importe recibido en este período en nombre del difunto, según LISTA B, pág. 5)

C. **PLUS the gains on the value of property I sold or otherwise disposed of and other adjustments**
as itemized in LIST C, page 6 + $_____
(MÁS el aumento de valor de la propiedad vendida o enajenada por mí de otro modo, y otros ajustes, según se detalle en la LISTA C, pág. 6)

©Superior Court of Arizona in Graham County
ALL RIGHTS RESERVED

Case No. _____
(Número de caso)

D. **MINUS the money I have spent during this time period**

as itemized in LIST D, page 7 - $ _____
(MENOS las erogaciones que hice en el mismo período, Según se detalle en la LISTA D, pág. 7

E. **MINUS the losses on the value of property I sold or otherwise disposed of and other reductions, as itemized**

in LIST E, page 8 - $ _____
(MENOS la pérdida de valor de la propiedad vendida o enajenada por mí de otro modo, y otras reducciones, según se detalla en la LISTA E, pág. 8)

F. **EQUALS the ending balance of the property of the Decedent as itemized**

in LIST F, page 9 (Total) = $ _____
(RESULTA en el saldo final de la propiedad del difunto según se detalle en la LISTA F, pág. 9)

©Superior Court of Arizona in Graham County
ALL RIGHTS RESERVED

Case No. _____
(Número de caso)

LIST A-- BEGINNING BALANCE

Itemization of assets of Decedent at the beginning of this account period
(Add, as many sheets of paper as necessary to describe)
(LISTA A - SALDO INICIAL)
(Detalle de bienes del difunto al principio de este período de contabilidad)
(Agregue tantas hojas como lo exija la descripción. Escriba en inglés.)

	Description *(Descripción)*	**Value** *(Valor)*
List all checking accounts, savings accounts, money market accounts: (include name of bank, address, account type, name account is under, account number) *(Lista de todas las cuentas corrientes, de ahorro y de mercado financiero, con nombre del banco, de la cuenta y número de la cuenta.)*		
List all stocks, bonds, mutual funds: (include company name, address, number of shares, value per unit) *(Lista de acciones, bonos y fondos comunes con nombre y dirección de compañía, número de acciones y valor unitario).*		
List all Life Insurance Policies: (include company name, policy number, cash value) *(Lista de todas las pólizas de seguro de vida con nombre del asegurador, número de póliza y su valor en efectivo).*		
List all personal property: Automobiles: (year, make, model) Household property: (total inventory value) Art or jewelry:(attach separate list and describe) Other: (itemize and assign value *(Lista de propiedad personal: Automóviles (año, marca, modelo), Enseres domésticos (valor de inventario) Arte y alhajas: describa en lista separada Otros: detalle y asigne valor.)*		
List all real property: *(Lista de bienes inmuebles:)*		

ENTER TOTAL FROM LIST "A" HERE AND ON PAGE 2, LINE A $_____
(PONGA EL TOTAL DE LA LISTA A AQUÍ Y EN PÁG. 2, LÍNEA A.)

Note: If the estate owes debts on any of the property listed above, then for each debt also indicate the payee, principal balance, interest rate, payoff date.
(Nota: si el patrimonio tiene deudas sobre cualquiera de las propiedades listadas, indique para cada deuda el acreedor, el saldo principal, la tasa de interés y la fecha de cancelación.)

©Superior Court of Arizona in Graham County
ALL RIGHTS RESERVED

Case No. _____
(Número de caso)

LIST B--MONEY RECEIVED DURING THIS ACCOUNT PERIOD

(Add, as many sheets of paper as necessary to describe)

(LISTA B – INGRESOS EN EFECTIVO DURANTE EL PERÍODO DE CONTABILIDAD)

(Agregue todas las hojas necesarias. Escriba en inglés.)

DATE (*FECHA*)	**PAYER** *(PAGADOR)*	**DESCRIPTION** *(DESCRIPCIÓN)*	**AMOUNT $$** *(MONTO $$)*

TOTAL (ENTER AMOUNT HERE AND AT LINE B ON PAGE 2) **$**_____

(PONGA EL TOTAL AQUÍ Y EN LÍNEA B, PÁG. 2)

©Superior Court of Arizona in Graham County
ALL RIGHTS RESERVED

Case No. _____
(Número de caso)

LIST C-- SCHEDULE OF GAINS

Property of the Decedent that was sold or otherwise disposed of during this account period and other adjustments.
(Add, as many sheets of paper as necessary to describe)

(LISTA C – GANANCIAS)

(Propiedad del difunto vendida o enajenada de otro modo durante este período de contabilidad y otros ajustes. (Agregue todas las hojas necesarias. Escriba en inglés.))

DATE *(FECHA)*	**PURCHASER** *(COMPRADOR)*	**DESCRIPTION** *(DESCRIPCIÓN)*	**AMT $$ GAINED** *(BENEFICIO $$:)*

TOTAL (ENTER AMOUNT HERE AND AT LINE C ON PAGE 2) **$**_____
(PONGA EL TOTAL AQUÍ Y EN LÍNEA C, PÁG. 2)

©Superior Court of Arizona in Graham County
ALL RIGHTS RESERVED

Case No. _____
(Número de caso)

LIST D--MONEY SPENT

(LISTA D – GASTOS)

On behalf of the Decedent during this account period
(Add, as many sheets of paper as necessary to describe)
(en nombre del difunto durante este período de contabilidad)
(Agregue todas las hojas necesarias. Escriba en inglés.)

DATE *(FECHA)*	**PAYEE** *(ACREEDOR)*	**PURPOSE** *(PROPÓSITO)*	**AMOUNT $$ SPENT** *(MONTO $$)*

TOTAL (ENTER AMOUNT HERE AND AT LINE D ON PAGE 3)
(PONGA EL TOTAL AQUÍ Y EN LÍNEA D, PÁG. 3) **$**_____

©Superior Court of Arizona in Graham County
ALL RIGHTS RESERVED

Case No. _____
(Número de caso)

LIST E--SCHEDULE OF LOSSES

(LISTA E – PÉRDIDAS)

Losses on the value of property sold or otherwise disposed of, and other reductions in the value of the estate during this account period
(Add, as many sheets of paper as necessary to describe)

(Pérdidas en la venta o disposición de la propiedad y otras reducciones de valor durante este período de contabilidad)
(Agregue todas las hojas necesarias. Escriba en inglés.)

DATE *(FECHA)*	**PAYEE** *(ACREEDOR)*	**DESCRIPTION** *(DESCRIPCIÓN)*	**AMNT $$ LOST** *(MONTO $$)*

TOTAL (ENTER AMOUNT HERE AND AT LINE E ON PAGE 3) **$** _____
(PONGA EL TOTAL AQUÍ Y EN LÍNEA E, PÁG. 3)

©Superior Court of Arizona in Graham County
ALL RIGHTS RESERVED

Case No. _____
(Número de caso)

LIST F--VALUE OF THE DECEDENT'S PROPERTY AS OF THE END OF THIS ACCOUNT PERIOD

(LISTA F – VALOR DE LA PROPIEDAD DEL DIFUNTO AL FIN DEL PERÍODO DE CONTABILIDAD)

Itemization of assets of the Decedent at the end of this account period
(Add, as many sheets of paper as necessary to describe)
(Detalle de los bienes del difunto en esa fecha. (Agregue todas las hojas necesarias. Escriba en inglés.)

	Description *(Descripción)*	**Value** *(Valor)*
List all checking accounts, savings accounts, money market accounts: (include name of bank, address, account type, name account is under, account number) *(Lista de todas las cuentas corrientes, de ahorro y de mercado financiero, con nombre del banco, de la cuenta y número de la cuenta)*		
List all stocks, bonds, mutual funds: (include company name, address, number of shares, value per unit) *(Lista de acciones, bonos y fondos comunes con nombre y dirección de compañía, número de acciones y valor unitario)*		
List all Life Insurance Policies: (include company name, policy number, cash value) *(Lista de todas las pólizas de seguro de vida con nombre del asegurador, número de póliza y su valor en efectivo)*		
List all personal property: Automobiles: (year, make, model) Household property: (total inventory value); Art or jewelry:(attach separate list and describe); Other: (itemize and assign value *(Lista de propiedad personal: Automóviles (año, marca, modelo), Enseres domésticos (valor de inventario)Arte y alhajas: describa en lista separada Otros: detalle y asigne valor)*		
List all real property: *(Lista de bienes inmuebles:)*		

ENTER TOTAL FROM LIST F HERE AND ON PAGE 3, LINE F **$**_____
(PONGA EL TOTAL AQUÍ Y EN LÍNEA F, PÁG. 3)

Note: If the estate owes debts on any of the property listed above, then for each debt also indicate the payee, principal balance, interest rate, payoff date.
(Nota: si el patrimonio tiene deudas sobre cualquiera de las propiedades listadas, indique para cada deuda el acreedor, el saldo principal, la tasa de interés y la fecha de cancelación.)

©Superior Court of Arizona in Graham County
ALL RIGHTS RESERVED

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

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

Person Filing:_____
(Nombre de persona)
Address (if not protected):_____
(Mi domicilio) (si no protegida)
City, State, Zip Code:_____
(ciudad, estado, código postal)
Telephone: */ (Número de Tel.)*_____
Email Address:_____
(Dirección de correo electrónico)
Lawyer's Bar Number: */ (Número de colegio abogado)*_____
Licensed Fiduciary Number: */ (Licencia número Fiduciario:)* _____

Representing ☐ **Self, without a Lawyer or** ☐ **Attorney for** ☐ **Petitioner OR** ☐ **Respondent**
(Representando Sí mismo, sin un abogado o Abogado para Peticionante O Demandado)

SUPERIOR COURT OF ARIZONA
GRAHAM COUNTY
(TRIBUNAL SUPERIOR DE ARIZONA
CONDADO DE GRAHAM)

In the Matter of the:
(Asunto)

_____
A Deceased Person
(Una persona fallecida)

Case Number:_____
(Número de caso)

FEE STATEMENT AND PROOF OF MAILING
(DECLARACIÓN DE HONORARIOS Y PRUEBA DE ENVÍO)

INSTRUCTIONS: This document must be completed in all cases where fees are charged. All activities for which fees are charged must be specifically listed, such as telephone calls, meetings, staff meetings, conferences, document preparation, work in house or files, personal visits, trips, and so forth.
INSTRUCCIONES: Debe completarse este documento en todos los casos en que hay honorarios cobrados. Toda actividad que cause un cargo debe ser listada, incluso llamados por teléfono, reuniones, reuniones de personal o de consulta, preparación de documentos, trabajo a domicilio o de archivo, visitas, viajes, etc.

© Superior Court of Arizona in Graham County
ALL RIGHTS RESERVED
STA

PBIPF54fs 120209
Use only most current version

Case No. _____
(Número de caso)

STATEMENT OF FEES FOR SERVICES: The following is a statement of fees for services rendered from _____ (date) to _____ (date):

(DECLARACIÓN DE HONORARIOS POR SERVICIOS: Lo que sigue es una declaración de honorarios por servicios prestados desde (fecha) XXX hasta (fecha) XXX:)

DATE *(FECHA)*	**DESCRIPTION AND SERVICE PROVIDER** *(DESCRIPCIÓN Y PROVEEDOR DE SERVICIO)*	**TIME** *(TIEMPO)*

NUMBER OF HOURS BILLED / *(HORAS COBRADAS):*

Total number of hours billed is _____ x $_____ per hour = $_____ TOTAL CHARGE

(El total de horas cobradas es: XXX x $ XXX por hora = $ XXX CARGO TOTAL)

PROOF OF MAILING / *(PRUEBA DE ENVÍO)*:

A copy of this management plan was mailed or delivered to the following persons:

(Se ha enviado copia de este documento a las personas siguientes:)

NAME / *(NOMBRE)*	**ADDRESS** / *(DIRECCIÓN)*

Today's Date_____
(Fecha actual)

Your Signature:_____
(Su firma)

© Superior Court of Arizona in Graham County
ALL RIGHTS RESERVED
STA

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

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

Person Filing: _____
(Nombre de persona)
Address (if not protected):_____
(Mi domicilio) (si no protegida)
City, State, Zip Code:_____
(ciudad, estado, código postal)
Telephone: */ (Número de Tel.)*_____
Email Address:_____
(Dirección de correo electrónico)
Lawyer's Bar Number: */ (Número de colegio abogado)*_____
Licensed Fiduciary Number: */ (Licencia número Fiduciario:)* _____

Representing ☐ **Self, without a Lawyer or** ☐ **Attorney for** ☐ **Petitioner OR** ☐ **Respondent**
(Representando Sí mismo, sin un abogado o Abogado para Peticionante O Demandado)

SUPERIOR COURT OF ARIZONA
GRAHAM COUNTY
(TRIBUNAL SUPERIOR DE ARIZONA
CONDADO DE GRAHAM)

In the Matter of:
(Asunto)

_____

A Deceased Person
(Una persona fallecida)

Case Number: PB_____
(Número de caso)

ORDER REGARDING
PETITION FOR APPROVAL OF
FINAL ACCOUNTING and
FEE STATEMENT (if applicable)
(RESOLUCIÓN SOBRE LA PETICIÓN DE APROBACIÓN DE CONTABILIDAD FINAL Y DE LA DECLARACIÓN DE HONORARIOS, (si corresponde))

NOTICE: **This is an important court order that could affect your legal rights. Read it carefully. If you do not understand it, consult an attorney for legal advice**.
(AVISO: Es ésta una resolución importante del tribunal que puede afectar sus derechos. Léala con cuidado. Si le quedan dudas al respecto, pida consejo a un abogado.)

© Superior Court of Arizona in Graham County
ALL RIGHTS RESERVED

Case No. _____
(Número de caso)

FINDINGS OF THE COURT:
(EL TRIBUNAL DETERMINA:)

1. **PETITION FILED. A Petition for Approval of Final Accounting was filed by the Personal Representative of the Estate.**
(SOBRE LA PETICIÓN PRESENTADA: Que el representante personal del patrimonio hereditario ha presentado una petición de aprobación de la contabilidad final de la sucesión.)

2. **NOTICE. Notice of the Petition was ☐ given as required by law or ☐ waived by all interested persons or ☐ other:**_____
(SOBRE EL AVISO: Que se ha dado aviso de la petición como establece la ley o que los interesados han renunciado al aviso. De otro modo: XXX)

3. **PETITION REVIEWED. The Petition for Approval has been reviewed by the Court Accountant and by the Court.**
(SOBRE EL EXAMEN DE LA PETICIÓN: Que la petición de aprobación ha sido examinada por el contador del tribunal y por el tribunal)

IT IS ORDERED
(SE ORDENA)

1. ☐ **The Accounting is approved as submitted**
(Que se aprueba la contabilidad tal como fue presentada)

OR / *(O BIEN)*

☐ **The Accounting is approved but with the following provisions**:
(Que se aprueba la contabilidad pero bajo las siguientes condiciones:)
_____
_____
_____
_____

OR / *(O BIEN)*

☐ **The Accounting is not approved. The Personal Representative shall file with the court a written Response to the Court Accountant's Report, provide a copy of the Response to the Court Accountant and to all persons entitled to notice of the Final Accounting, and shall address each and every recommendation of the Court Accountant by _____ (date). If additional documentation or amended schedules are required by the Court Accountant, they shall be attached to the Personal Representative's Response. The Personal Representative shall include a self-addressed, stamped envelope to the Court Accountant with the Response. Failure of the Personal Representative to fully address the Court Accountant's recommendations will result in the court setting a hearing date at which time the Personal Representative will be required to appear in court to explain the accounting. The court may also order the Personal Representative to personally bear additional expenses incurred in resolving the accounting issues.**

© Superior Court of Arizona in Graham County
ALL RIGHTS RESERVED

(Que no se aprueba la contabilidad. El representante personal deberá presentar por escrito al tribunal una respuesta al contador del tribunal, con copia al contador y a todas las personas que tuvieron derecho a aviso de la contabilidad final. En dicha respuesta deberá atender a cada una de las observaciones del contador y deberá enviar la respuesta y sus copias en fecha XXXXXXX a más tardar. Si el contador ha solicitado documentación suplementaria o formularios modificados, deberán ser incluidos con la respuesta. El representante incluirá asimismo un sobre de respuesta pretimbrado. Si el representante no da respuesta satisfactoria a todas las observaciones del contador, el tribunal llamará a una audiencia en que deberá comparecer el representante para explicar su contabilidad. El tribunal podrá imponer al representante los cargos incurridos para resolver los problemas de la contabilidad).

2. ☐ **The fee statement is approved and fees are allowed in the amount of $_____**
(Se aprueba la declaración de honorarios y se conviene en el monto de: XXXX)

OR / *(O BIEN)*

☐ **The fee statement is not approved and the Personal Representative is ordered to do the following things:**
(No se aprueba la declaración de honorarios y se ordena al representante a hacer lo siguiente:)

_____

_____

_____

_____

DONE IN OPEN COURT:_____
(REALIZADO EN AUDIENCIA PÚBLICA)

_____
JUDICIAL OFFICER OF THE SUPERIOR COURT
(JUZGADOR DEL TRIBUNAL SUPERIOR)

© Superior Court of Arizona in Graham County
ALL RIGHTS RESERVED

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

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

Person Filing: _____
(Nombre de persona)
Address (if not protected):_____
(Mi domicilio) (si no protegida)
City, State, Zip Code:_____
(ciudad, estado, código postal)
Telephone: */ (Número de Tel.)*_____
Email Address:_____
(Dirección de correo electrónico)
Lawyer's Bar Number: */ (Número de colegio abogado)*_____
Licensed Fiduciary Number: */ (Licencia número Fiduciario:)* _____

Representing ☐ **Self, without a Lawyer or** ☐ **Attorney for** ☐ **Petitioner OR** ☐ **Respondent**
(Representando Sí mismo, sin un abogado o Abogado para Peticionante O Demandado)

SUPERIOR COURT OF ARIZONA
GRAHAM COUNTY
(TRIBUNAL SUPERIOR DE ARIZONA
CONDADO DE GRAHAM)

In the Matter of:
(Asunto:)

_____
A Deceased Person
Una persona difunta

Case Number: PB_____
(Número de caso)

NOTICE OF NON APPEARANCE HEARING REGARDING FINAL ACCOUNTING

(ANUNCIO DE AUDIENCIA SIN COMPARECENCIA SOBRE LA CONTABILIDAD FINAL)

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

(LEA CON CUIDADO ESTE ANUNCIO. Se llama a un proceso judicial importante que afecta sus derechos. Si tiene dudas sobre este anuncio o sobre otros documentos del tribunal, consulte a un abogado.)

© Superior Court of Arizona in Graham County
ALL RIGHTS RESERVED

Case No._____
(Número de caso)

1. **NOTICE IS GIVEN that the Personal Representative has filed with the Court the following Petition and other court papers (List the title of the Petition and the titles of all papers you filed with the court)**:
(SE ANUNCIA que el representante personal ha presentado al tribunal la petición que sigue y otros documentos judiciales. (Liste en inglés las peticiones y documentos presentados):)

1._____
2._____
3._____
4._____
5._____

2. **COURT HEARING. A non-appearance court hearing has been scheduled to consider the Petition and matters in the court papers as follows:**
(AUDIENCIA: Se convoca a una audiencia sin comparecencia para considerar la petición y los asuntos tratados en los documentos judiciales, como consta a continuación:)

DATE AND TIME:_____
(Fecha y hora:)
PLACE:_____
(Lugar:)
JUDICIAL OFFICER:_____
(*Juzgador:)*

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

DATED:_____ _____
(*Fecha)* **(Month/Day/Year)** **Personal Representative's Signature**
(mes-día-año) *(Firma del representante personal).*

© Superior Court of Arizona in Graham County
ALL RIGHTS RESERVED

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

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

Person Filing: _____
(Nombre de persona)
Address (if not protected):_____
(Mi domicilio) (si no protegida)
City, State, Zip Code:_____
(ciudad, estado, código postal)
Telephone: */ (Número de Tel.)*_____
Email Address:_____
(Dirección de correo electrónico)
Lawyer's Bar Number: */ (Número de colegio abogado)*_____
Licensed Fiduciary Number: */ (Licencia número Fiduciario:)* _____

Representing ☐ **Self, without a Lawyer or** ☐ **Attorney for** ☐ **Petitioner OR** ☐ **Respondent**
(Representando Sí mismo, sin un abogado o Abogado para Peticionante O Demandado)

SUPERIOR COURT OF ARIZONA
GRAHAM COUNTY
(TRIBUNAL SUPERIOR DE ARIZONA
CONDADO DE GRAHAM)

In the Matter of:
(Asunto:)

_____
A Deceased Person
(Una persona fallecida)

State of Arizona)
County of Graham) ss.
(Estado de Arizona)
(Condado de Graham) a.s.

Case Number PB:_____
(Número de caso:)

RESPONSE TO COURT ACCOUNTANT REPORT FINAL ACCOUNTING OF PERSONAL REPRESENTATIVE
(RESPUESTA AL INFORME DEL CONTADOR DEL TRIBUNAL. CONTABILIDAD FINAL DEL REPRESENTANTE PERSONAL)

© Superior Court of Arizona in Graham County
ALL RIGHTS RESERVED

Case Number PB:_____
(Número de caso)

I am the person responsible for submitting the accounting. I respond under oath to the court accountant report as follows: (Be sure to address each point raised by the court accountant or the judge in the Order. Attach an amended accounting and supporting documents, if required. Do not attach bond, bond riders, or proof of restricted account -- file these separately. Use additional paper if necessary.)
(Soy el responsable de la contabilidad presentada. Respondo bajo juramento al informe del contador del tribunal como sigue. (Tenga cuidado de atender a cada uno de los puntos suscitados por el contador del tribunal o el juez en su orden. Adjunte contabilidad revisada con documentos de apoyo si es necesario. No incluya fianzas, ni cláusulas adicionales ni prueba de contabilidad restringida – someta éstas por separado. Puede agregar hojas aquí si es preciso.))

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

SIGNED:_____
(FIRMA:)

Subscribed and sworn to before me this date: _____**by**_____
(Month/Day/Year)
(Firmado y jurado ante mí el día: XXXX por XXXX)

My Commission Expires:
(Mi comisión se vence:)

NOTARY PUBLIC:_____
(NOTARIO PÚBLICO:)

Copy of the foregoing mailed this date: _____, to the following individuals at the following addresses:
(Copia de lo que precede enviada en esta fecha: XXXX a las personas y a las direcciones que siguen:)

_____
_____
_____
_____

© Superior Court of Arizona in Graham County
ALL RIGHTS RESERVED

RES

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

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

Person Filing: _____
(Nombre de persona)
Address (if not protected):_____
(Mi domicilio) (si no protegida)
City, State, Zip Code:_____
(ciudad, estado, código postal)
Telephone: */ (Número de Tel.)*_____
Email Address:_____
(Dirección de correo electrónico)
Lawyer's Bar Number: */ (Número de colegio abogado)*_____
Licensed Fiduciary Number: */ (Licencia número Fiduciario:)* _____

Representing ☐ **Self, without a Lawyer or** ☐ **Attorney for** ☐ **Petitioner OR** ☐ **Respondent**
(Representando Sí mismo, sin un abogado o Abogado para Peticionante O Demandado)

SUPERIOR COURT OF ARIZONA
GRAHAM COUNTY
(TRIBUNAL SUPERIOR DE ARIZONA
CONDADO DE GRAHAM)

In the Matter of:
(Asunto:)

_____
A Deceased Person
(Una persona fallecida)

Case Number: PB_____
(Número de caso:)

WAIVER OF NOTICE OF HEARING ON PETITION FOR FINAL ACCOUNTING
(RENUNCIA A LA NOTIFICACIÓN DE AUDIENCIA SOBRE LA PETICIÓN POR CONTABILIDAD FINAL)

STATE OF ARIZONA / (*ESTADO DE ARIZONA*))
COUNTY OF GRAHAM / (*CONDADO DE GRAHAM*)) **ss.**

I state under oath as follows:
(Declaro bajo juramento lo que sigue:)

© Superior Court of Arizona in Graham County
ALL RIGHTS RESERVED
WAV

Case No. _____
(*Número de caso)*

1. RECEIVED COURT PAPERS. I have received and read a copy of the following Petition and other court papers: (Check the box next to the documents you received.)
(DOCUMENTOS RECIBIDOS. Recibí y leí copias de la petición y de los documentos enumerados a continuación. (Marque las casillas junto a los documentos recibidos.)

A._____ ☐
B._____ ☐
C._____ ☐
D._____ ☐
E._____ ☐
F._____ ☐

2. RELATIONSHIP. My relationship to the person who died and is named in the caption above is (explain): _____
(PARENTESCO. Mi parentesco con la persona fallecida nombrada arriba es: (explique en inglés)

3. WAIVE NOTICE. I waive all notice of any hearing or court proceeding in connection with this matter. I understand that I can reverse this waiver by filing a written document with the court under this court case number declaring that I no longer waive notice of hearings and other court proceedings.
(RENUNCIA DE NOTIFICACIÓN. Renuncio a toda notificación de audiencias judiciales o otros procesos judiciales relacionados con este asunto. Estoy enterado de que puedo revocar esta renuncia mediante la presentación al tribunal de un documento que lleve el número de este caso judicial y exprese mi decisión de no mantener mi renuncia de notificación de audiencias judiciales o otras procesos judiciales.)

_____
Signature
(Firma)

Subscribed and sworn to before me this date: _____,by_____.
(Firmado y jurado ante mí en fecha: XXX por XXX)

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

_____
Deputy Clerk/Notary Public
(Secretario auxiliar / Notario público)

© Superior Court of Arizona in Graham County
ALL RIGHTS RESERVED
WAV

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

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

Person Filing: _____
(Nombre de persona)
Address (if not protected):_____
(Mi domicilio) (si no protegida)
City, State, Zip Code:_____
(ciudad, estado, código postal)
Telephone: */ (Número de Tel.)*_____
Email Address:_____
(Dirección de correo electrónico)
Lawyer's Bar Number: */ (Número de colegio abogado)*_____
Licensed Fiduciary Number: */ (Licencia número Fiduciario:)* _____

Representing ☐ **Self, without a Lawyer or** ☐ **Attorney for** ☐ **Petitioner OR** ☐ **Respondent**
(Representando Sí mismo, sin un abogado o Abogado para Peticionante O Demandado)

SUPERIOR COURT OF ARIZONA
GRAHAM COUNTY
(TRIBUNAL SUPERIOR DE ARIZONA
CONDADO DE GRAHAM)

In the Matter of (check one or both)
(Asunto: Marque uno o ambos)

Case Number: PB_____
(Número de caso:)

PROOF OF NOTICE OF HEARING
(PRUEBA DE ANUNCIO DE AUDIENCIA)

_____
A Deceased Person */ (Una persona fallecida)*

STATE OF ARIZONA / (*ESTADO DE ARIZONA*))
COUNTY OF GRAHAM / (*CONDADO DE GRAHAM*)) **ss.**

I state under oath the following */ (Declaro bajo juramento):*

1. **DOCUMENTS PROVIDED: I provided copies of the following court documents. List specifically each court document you provided. Be sure you provided and you list the NOTICE OF HEARING:**
(DOCUMENTOS PROVISTOS: Que presenté copias de los documentos siguientes. - Declare cada uno de los documentos presentados. No deje de presentar y declarar el anuncio de audiencia:)

© Superior Court of Arizona in Graham County
ALL RIGHTS RESERVED

NOT

Case No. _____
(Número de caso)

1._____
2._____
3._____
4._____
5._____

2. TO WHOM I GAVE NOTICE: These are the people to whom I gave copies of all the documents listed in Number 1 above. State the relationship between the person who died and the person you gave the copies to. (Use extra paper if necessary.)
(PERSONAS NOTIFICADAS: Que suministré copias de todos los documentos enumerados en el párrafo 1 a las personas que siguen. Defina el parentesco de las personas nombradas con la persona fallecida. - Puede agregar hojas aquí si es preciso.)

A. **Name:**_____
(Nombre:)

B. **Relationship to person**: _____
(Parentesco con el difunto:)

C. **Date I gave the documents**: _____
(Fecha en que entregué los documentos:)

D. **How I gave the documents -- check at least one box and complete the information:**
(Cómo entregué los documentos. Marque al menos una casilla y complete las preguntas.)

☐ **Personal service (File affidavit of acceptance or of process server or sheriff)**
(Servicio personal - incluya certificado de recepción o del notificador o del sheriff)
☐ **1st class mail, postage prepaid** / *(Correo de 1a. clase, con sobre pretimbrado)*
☐ **Certified mail** / *(Correo certificado)*
☐ **Registered mail (attach green card to this paper)**
(Correo registrado. - Incluya aquí la tarjeta verde.)
☐ **Hand delivery by (name)**_____
(Entregado personalmente por: - nombre)

A. **Name:**_____
(Nombre:)

B. **Relationship to person**: _____
(Parentesco con el difunto:)

C. **Date I gave the documents**: _____
(Fecha en que entregué los documentos:)

D. **How I gave the documents -- check at least one box and complete the information:**
(Cómo entregué los documentos. Marque al menos una casilla y complete las preguntas.)

☐ **Personal service (File affidavit of acceptance or of process server or sheriff)**
(Servicio personal - incluya certificado de recepción o del notificador o del sheriff)
☐ **1st class mail, postage prepaid** / *(Correo de 1a. clase, con sobre pretimbrado)*
☐ **Certified mail** / *(Correo certificado)*
☐ **Registered mail (attach green card to this paper)**
(Correo registrado. - Incluya aquí la tarjeta verde.)
☐ **Hand delivery by (name)**_____
(Entregado personalmente por: - nombre)

© Superior Court of Arizona in Graham County
ALL RIGHTS RESERVED
NOT

Case No. _____
(Número de caso)

A. **Name:**_____
(Nombre:)

B. **Relationship to person**: _____
(Parentesco con el difunto:)

C. **Date I gave the documents**: _____
(Fecha en que entregué los documentos:)

D. **How I gave the documents -- check at least one box and complete the information:**
(Cómo entregué los documentos. Marque al menos una casilla y complete las preguntas.)

- ☐ **Personal service (File affidavit of acceptance or of process server or sheriff)**
  (Servicio personal - incluya certificado de recepción o del notificador o del sheriff)
- ☐ **1st class mail, postage prepaid** / *(Correo de 1a. clase, con sobre pretimbrado)*
- ☐ **Certified mail** / *(Correo certificado)*
- ☐ **Registered mail (attach green card to this paper)**
  (Correo registrado. - Incluya aquí la tarjeta verde.)
- ☐ **Hand delivery by (name)**_____
  (Entregado personalmente por: - nombre)

A. **Name:**_____
(Nombre:)

B. **Relationship to person**: _____
(Parentesco con el difunto:)

C. **Date I gave the documents**: _____
(Fecha en que entregué los documentos:)

D. **How I gave the documents -- check at least one box and complete the information:**
(Cómo entregué los documentos. Marque al menos una casilla y complete las preguntas.)

- ☐ **Personal service (File affidavit of acceptance or of process server or sheriff)**
  (Servicio personal - incluya certificado de recepción o del notificador o del sheriff)
- ☐ **1st class mail, postage prepaid** / *(Correo de 1a. clase, con sobre pretimbrado)*
- ☐ **Certified mail** / *(Correo certificado)*
- ☐ **Registered mail (attach green card to this paper)**
  (Correo registrado. - Incluya aquí la tarjeta verde.)
- ☐ **Hand delivery by (name)**_____
  (Entregado personalmente por: - nombre)

Petitioner's Signature: _____
(Firma del Peticionante:)

SUBSCRIBED AND SWORN to before me this date: _____ by _____
(Month/Day/Year)
(FIRMADO Y JURADO ante mí en fecha:XXXX por XXXX)
(mes –día – año)

My Commission Expires: _____ **Notary Public**:_____
(Mi comisión se vence:) *(Notario público:)*

© Superior Court of Arizona in Graham County
ALL RIGHTS RESERVED
NOT