# Tribunal de Sucesiones y Familia de Massachusetts

# Módulo 06: Cómo completar el Inventario del Curador.

## BIENVENIDOS

Bienvenido al programa de orientación para tutores y curadores de adultos del Tribunal de Sucesiones y Familia de Massachusetts.

En este módulo de capacitación, aprenderá:

* Cómo completar el Inventario del curador;
* Qué debe incluirse en el Anexo de Bienes Personales, incluyendo qué es "propiedad personal intangible" y qué es "propiedad personal tangible";"
* Qué debe incluirse en el Anexo de Bienes Inmuebles;
* Finalización del Inventario; y
* Cuándo modificar el Inventario.

## CÓMO COMPLETAR EL INVENTARIO

*Abogada Jamie Jordan:*

*“Yo diría que la gente no suele tener dificultades para completar un inventario. Se basan en la información que han recibido desde la fecha de su nombramiento y pasan al formulario. Y el formulario no es nada complicado de seguir. Se explica por sí solo.”*

Cada curador, ya sea provisional o permanente, debe presentar un Inventario en un plazo de 90 días a partir de su nombramiento.

El Inventario (MPC 854) es un formulario de tres páginas. Tiene una portada y dos páginas llamadas "Anexos". La página 2 es la Lista de Bienes Muebles y la página 3 es la Lista de Bienes Inmuebles.

También existe un formulario de Inventario (MPC 854a) que permite al curador utilizar sus propios Anexos. Esta versión puede ayudar a los grandes patrimonios que utilizan software financiero o Excel para hacer un seguimiento de los activos y su valor.

Puede utilizar y presentar cualquiera de estos formularios del Inventario.

El Inventario se encuentra en la página web del Tribunal de Sucesiones y Familia en mass.gov. También se encuentra en la Secretaría de cada División del Tribunal de Sucesiones y Familia.

Veamos ahora cómo rellenar el Inventario.

## LA PORTADA

*Abogado Joblin C. Younger:*

*“Entre algunos consejos útiles para completar el inventario de curadores se encuentra, por ejemplo, la fecha de su nombramiento, es decir, la fecha que necesita para encontrar los valores de los activos, cuentas bancarias, bienes raíces, todo lo que la persona protegida tiene.*

*Es la fecha de su nombramiento, que es diferente de la fecha de fallecimiento en el caso de una sucesión.*

*Por lo tanto, es importante que tanto los profesionales como los curadores sepan que existe una fecha diferente para determinar a partir de cuándo debe realizarse el inventario.”*

En la parte superior de la portada, complete la información solicitada. Esto incluye el número de expediente del caso y la División Judicial donde se presenta el caso.

Asegúrese de marcar la casilla que indica al Tribunal que se trata de la Inventario de la curatela. Incluya el nombre del adulto en el espacio previsto a tal efecto.

Marque si es usted el curador provisional o permanente e indique la fecha de su nombramiento. Si cumplimenta el formulario en línea, puede hacer clic en el calendario para indicar la fecha de su nombramiento.

En la casilla "Resumen de los Anexos" se piden los totales de cada Anexo. Puede rellenarlo después de completar los Anexos o, si rellena el formulario en línea, los totales se rellenarán automáticamente a medida que introduzca la información en el formulario.

En el módulo 8 se explica cómo presentar el Inventario y quién debe recibir una copia del mismo: *Cómo presentar y distribuir los informes de tutor y curador*, así que omitamos eso por ahora y veamos cómo completar el Anexo de Bienes Personales.

## EL ANEXO DE BIENES MUEBLES

Los bienes personales pueden ser tangibles o intangibles.

El término "bienes muebles intangibles" se refiere a un elemento que no se puede tocar ni retener físicamente. Por ejemplo, cuentas bancarias, acciones, bonos, pólizas de seguros, cuentas de jubilación, derechos de autor, patentes, propiedad intelectual, marcas registradas y activos digitales.

El término "bienes personales tangibles" describe los elementos que se pueden sentir o tocar y trasladar físicamente. Por ejemplo, vehículos de motor, muebles, embarcaciones, maquinaria, equipos, joyas, obras de arte y objetos de colección.

Este anexo le obliga a declarar todos los bienes muebles, tangibles o intangibles, y el valor de cada uno de ellos. Indique cada partida en una línea separada.

El valor que declare debe ser el de la fecha en que fue nombrado curador. Este valor se denomina valor "contable" en la Cuenta del curador.

Estos son algunos ejemplos de bienes personales y cómo incluirlos en el Inventario:

## Cuentas bancarias

Debe incluir las cuentas bancarias del adulto. No incluya el número de cuenta completo en el Inventario. En su lugar, ponga el nombre del banco o entidad financiera, y sólo incluya los cuatro últimos dígitos del número de la cuenta.

Por ejemplo: Northland Bank Acct. N.º \*\*\*\*\*\*\*\*8352.

Si hay más de una cuenta en un mismo banco, especifique el tipo de cuenta (por ejemplo, de ahorro o corriente). El valor de las cuentas bancarias debe ser fácil de encontrar a través de la entidad bancaria.

## Acciones, bonos y fondos de inversión

Si el adulto posee acciones o bonos, indique el número de acciones, el nombre de la empresa, el tipo de acciones (ordinarias o preferentes), el valor de cada acción y el valor total de las acciones.

En el caso de los fondos de inversión, indique el nombre de la entidad, sólo los cuatro últimos dígitos del número o números de cuenta, el nombre del fondo, el número de participaciones y su valor.

## Cuentas de jubilación

El adulto puede tener una o varias cuentas de jubilación. Puede tratarse de una pensión, una renta vitalicia, una cuenta IRA, 401K, 403B, etc.

Si tienen este tipo de cuentas, indique el nombre de la entidad, sólo los cuatro últimos dígitos del número o números de cuenta y su valor.

Muchas rentas vitalicias y cuentas de jubilación envían declaraciones trimestrales de valor a su titular.

## Seguro de vida

Si el adulto tiene un seguro de vida con valor en efectivo o de rescate, indique el nombre de la compañía de seguros, el número de póliza y el valor en efectivo o de rescate.

El valor en efectivo o de rescate es diferente al valor de pago por fallecimiento. Si no está seguro de si una póliza de seguro de vida tiene un valor en efectivo o de rescate, póngase en contacto con la compañía de seguros de vida.

## Vehículos a motor y otros bienes personales

Enumere todos los vehículos de motor donde figura como titular el adulto según su valor actual de mercado. Se puede conseguir en un distribuidor o en una fuente en línea.

El valor actual de mercado que usted indica en la columna de la derecha es el valor actual de mercado sin deducción de ningún préstamo o gravamen sobre la propiedad en la fecha de su nombramiento como curador.

Este valor se denomina valor "contable" en la Cuenta del curador (MPC 853 o MPC 853a).

Si existe un préstamo sobre el vehículo, indique el saldo del préstamo en la misma línea del Inventario en la que figura el vehículo. La declaración de un préstamo sobre el vehículo no modifica su valor de mercado.

Los artículos como electrodomésticos, muebles domésticos, etc., pueden declararse como grupo en una línea. Enumere por separado las joyas, obras de arte, objetos de colección y cualquier otro artículo de valor significativo. Es posible que necesite un tasador profesional para valorar este tipo de objetos.

Si está cumplimentando el Inventario (MPC 854) en línea, puede hacer clic para añadir o eliminar cualquier línea de este Anexo utilizando el botón situado en la parte inferior del formulario.

El total en la parte inferior de este Anexo se rellenará automáticamente. También se rellenará automáticamente en la página 1 del Resumen de Anexos en la sección "Anexo de bienes muebles".

Si no está completando el Inventario (MPC 854) en línea, debe sumar los valores de cada artículo enumerado para obtener el valor total en la parte inferior de este Anexo. También debe indicar el total de este Anexo en la página 1 del Resumen de Anexos en la sección "Anexo de Bienes Muebles".

## ANEXO DE BIENES INMUEBLES

En este Anexo debe declarar los bienes inmuebles que el adulto posea, individualmente o con otro.

Los bienes inmuebles incluyen cualquier propiedad que requiera una escritura para transferir el título, como terrenos, viviendas, condominios y edificios.

Indique cada bien inmueble en una línea separada. La descripción debe incluir la calle, la ciudad y la dirección del inmueble. Incluya la referencia de la escritura (para terrenos inscritos en el Registro de la Propiedad) o el número de certificado (para terrenos registrados en un sistema de registro de títulos).

Indique el valor actual de mercado en la fecha de su nombramiento.

Revise la escritura o el certificado de titularidad para determinar el porcentaje que posee el adulto e indique el valor de dicho porcentaje.

Si existe una hipoteca, un préstamo con garantía hipotecaria o un gravamen pendientes, indique en la descripción el saldo de la hipoteca, el préstamo con garantía hipotecaria o el gravamen en la fecha de su nombramiento.

Puede obtener el saldo de la entidad titular de la hipoteca, préstamo o gravamen. La declaración de una hipoteca, un préstamo con garantía hipotecaria o un gravamen sobre la propiedad no modifica su valor actual de mercado.

El valor de la columna de la derecha es el valor actual de mercado sin deducir ninguna hipoteca o gravamen sobre la propiedad en la fecha de su nombramiento como curador.

Este valor se denomina valor "contable" en la Cuenta del curador (MPC 853 o MPC 853a).

Si está cumplimentando el Inventario (MPC 854) en línea, puede hacer clic para añadir o eliminar cualquier línea de este Anexo utilizando el botón situado en la parte inferior del formulario.

El total en la parte inferior de este Anexo se rellenará automáticamente. También se rellenará automáticamente en la página 1 del Resumen de anexos en la sección "Anexo de Bienes Inmuebles".

Si no está completando el Inventario (MPC 854) en línea, debe sumar los valores de cada elemento enumerado para obtener el valor total en la parte inferior de este Anexo. También debe indicar el total de este Anexo en la página 1 del Resumen de Anexos en la sección "Anexo de Bienes Inmuebles".

## FINALIZACIÓN DEL INVENTARIO

Una vez cumplimentados todos los anexos, vuelva a la portada. Compruebe que los totales que figuran en la portada del Resumen de anexos coinciden con los totales de cada anexo.

Es importante que compruebe su Inventario antes de presentarlo ante el Tribunal. Indique la fecha y firme la portada bajo juramento y pena de perjurio. Usted promete que la información contenida en el inventario es verdadera a su leal saber y entender.

Si está representado por un abogado, deberá incluir la información de este en el espacio previsto a tal efecto.

No presente ningún documento con el Inventario, como recibos, extractos bancarios o tasaciones, a menos que lo ordene el Tribunal.

Manténgalos organizados con sus registros. Los necesitará en el futuro para completar su Cuenta.

Después de firmar el Inventario, es el momento de presentar el original ante el Tribunal. Debe enviar una copia al adulto. También debe enviar una copia a cualquier tutor o padre con el que resida el adulto. Indique cómo lo envió en la portada.

Para más información, consulte el *Módulo 8: Cómo presentar y distribuir informes de tutores y curadores.*

## MODIFICAR O CORREGIR UN ERROR EN EL INVENTARIO

El único caso en el que tendría que modificar su Inventario es si informara incorrectamente de que usted es el curador provisional cuando en realidad es el curador permanente o viceversa.

Si después de presentar el Inventario encuentra bienes que no incluyó en él, no tiene que presentar un Inventario modificado. Informe de esa nueva propiedad en el Anexo A de la próxima Cuenta que presente ante el Tribunal.

Si cometió un error al indicar el valor de algún bien en su Inventario, no tiene que presentar un Inventario Modificado.

En su lugar, informe del cambio de valor en el Anexo A (para un aumento) o en el Anexo B (para una disminución) en la próxima Cuenta que presente al Tribunal.

Si incluyó bienes que más tarde determinó que no eran propiedad del adulto, no tiene que presentar un Inventario enmendado. Informe del cambio en el Anexo B en la próxima Cuenta que presente al Tribunal.

*Abogada Jamie Jordan:*

*“Así que digamos que en el momento de presentar su inventario dentro de los 90 días tras su nombramiento, usted enumera todos los bienes personales en bienes raíces en el inventario, y luego se da cuenta nueve meses más tarde que hay una cuenta adicional en Bank of America.*

*Cuando vaya a completar su contabilidad, verá que hay un anexo A que muestra todo lo que ha entrado y un anexo B que muestra todo lo que ha salido.*

*Por tanto, en el Anexo A, usted haría lo que se llama un ajuste al valor de inventario.*

*Así que podría poner el punto número cinco un ajuste del inventario para contabilizar el activo recién descubierto de la cuenta corriente de Bank of America, y luego pondrá el valor de la cuenta y así es como puede compensar lo que falte en el inventario.”*

## RECURSOS

Recuerde que hay recursos disponibles para ayudarle en su función de tutor o curador. Haga clic en los iconos para ver los distintos recursos disponibles.

* Tribunal: si tiene alguna duda, siempre puede pedir instrucciones al Tribunal.
* OAGCO: también puede ponerse en contacto con la OAGCO, que son las siglas en inglés de la Oficina de Supervisión de Tutelas y Curatelas de Adultos de la Oficina Administrativa del Tribunal de Sucesiones y Familia.
* Correo electrónico: estamos disponibles para ayudarle. Puede ponerse en contacto con nosotros por correo electrónico en OAGCO@jud.state.ma.us
* Página web: puede visitarnos en el página web del Tribunal de Sucesiones y Familia en mass.gov para obtener más información sobre la OAGCO y cómo puede ayudarle como tutor o curador.

*“Gracias por convertirse en tutor o curador de un adulto que necesita su ayuda.”*