# Tribunal de Sucesiones y Familia de Massachusetts

**Módulo 07: Cómo completar la Cuenta 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 la Cuenta del curador;
* Qué debe incluirse en cada uno de los tres Anexos de la Cuenta;
* Cómo informar sobre la venta de bienes inmuebles u otras propiedades;
* Finalizar la cuenta;
* Cuándo modificar la Cuenta; y
* Peticiones obligatorias.

## CÓMO COMPLETAR LA CUENTA DEL CURADOR

La Cuenta (MPC 853) es un formulario de cinco páginas. Tiene una portada, una página que solicita información sobre la curatela, y tres páginas llamadas “Anexos”. Estos son:

Anexo A: recibos e ingresos

Anexo B: pago de deudas, gastos de administración, impuestos y distribuciones; y

Anexo C: saldo de activos disponibles al final del ejercicio contable.

También existe un formulario de cuenta (MPC 853a) que permite al curador utilizar sus propios Anexos.

Esta versión puede ser útil para las propiedades bajo curatela/tutela que utilizan software financiero o Excel para el seguimiento de ingresos y pagos. Puede utilizar y presentar cualquiera de estos formularios de la Cuenta.

La Cuenta está disponible 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 cómo completar la Cuenta.

## LA PORTADA

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 Juzgado que se trata de la Cuenta de la curatela. Incluya el nombre del adulto en el espacio previsto a tal efecto.

Marque la casilla para indicar si se trata de una Cuenta anual, definitiva o modificada. Si se trata de una Cuenta anual, indique el número de la Cuenta (por ejemplo, 1ª, 2ª, 3ª, etc.).

Si se trata de la Cuenta final, indique por qué finalizó la curatela. Si se trata de una Cuenta modificada, indique el número y la fecha de presentación de la Cuenta que modifica.

Si presenta una Cuenta que no es una Cuenta anual, definitiva o rectificativa, marque la casilla correspondiente a "otra" Cuenta y facilite una explicación.

Indique las fechas "desde" y "hasta" del periodo de referencia. Si cumplimenta el formulario en línea, puede hacer clic en el calendario para insertar las fechas.

Complete la información solicitada sobre usted como "Administrador Fiduciario" (es decir, usted como curador). Asegúrese de incluir su correo electrónico y su número de teléfono principal.

La sección "Resumen de Anexos" solicita los totales de cada Anexo. La cumplimentará después de completar los Anexos.

Si cumplimenta el formulario de la Cuenta en línea, los totales se rellenarán automáticamente en esta sección a medida que introduzca la información en los Anexos A, B y C.

## INFORMACIÓN SOBRE LA CURATELA

En la página 2 de la Cuenta, responda a las preguntas 1 a 5 sobre la curatela.

La pregunta 1 se refiere a si la curatela debe continuar. Marque "sí" o "no". Si responde "no", debe explicar por qué. Para poner fin a la curatela debe presentar una petición por separado ante el Juzgado.

La información que facilite en la Cuenta no basta por sí sola para poner fin a la curatela.

Si respondió "sí" a la pregunta 1, en la pregunta 2 se le pregunta si recomienda algún cambio en el alcance de la curatela. Marque "sí" o "no". Si la respuesta es afirmativa, indique su(s) recomendación(es).

Cualquier cambio en el alcance de la curatela requiere que usted presente una instancia por separado ante el Tribunal. La información que facilite en la Cuenta no basta por sí sola para provocar un cambio.

La pregunta 3 le pide que enumere los servicios prestados al adulto, como "comida a domicilio", tareas domésticas, transporte a programas de día para adultos, etc.

Si se le ordenó presentar un Plan financiero del curador (MPC 831), responda "sí" a la pregunta 4.

Si no está seguro de si se le ordenó presentar este Plan, compruebe la Orden o Decreto por el que se le designó.

Si se le ordenó presentar un Plan financiero del curador, la pregunta 5 solicita cualquier cambio que recomiende a dicho Plan. Si la respuesta es afirmativa, indique su(s) recomendación(es).

Volveremos a la sección de firmas al final de la página 2 al final de este módulo. Veamos ahora el Anexo A.

## ANEXO A: RECIBOS E INGRESOS

Tenga en cuenta las instrucciones que figuran en la parte superior de este Anexo. Si es su primera Cuenta, introduzca el total del Inventario tanto de bienes muebles como inmuebles en la columna "Importe recibido" en la línea de "Saldo de Inventario o Cuenta anterior".

Si ésta no es su primera Cuenta, introduzca el saldo total (valor contable) del Anexo C en la última Cuenta presentada anteriormente en la columna "Importe recibido" de la línea correspondiente a "Saldo de existencias o Cuenta anterior".

A continuación, si algún bien no figuraba en el Inventario ni en ninguna Cuenta anterior, anótelo en el Anexo A.

El valor indicado debe ser el valor de los bienes en la fecha de su nombramiento como curador.

Además, si necesita hacer una corrección para aumentar el valor de algún bien tal como lo declaró en su Inventario o en una Cuenta anterior, indique aquí el aumento.

Téngalo en cuenta como un ajuste del valor declarado anteriormente. Proporcione la información para que el Tribunal entienda lo que está haciendo.

No declare los aumentos del valor de mercado de ningún bien que haya declarado en su Inventario o en cualquier Cuenta anterior del Anexo A.

Los incrementos del valor de mercado no figuran en el Anexo A, sino en el Anexo C.

A continuación, declare todos los ingresos percibidos durante este período contable. Esto incluye salarios, desempleo, intereses, dividendos, discapacidad, seguridad social, prestaciones de veteranos, pensiones, ingresos por alquiler y cualquier otro tipo de ingresos.

Enumere cada pago recibido por orden cronológico según la fecha de recepción. Indique el nombre del pagador.

Indique otros datos para identificar al pagador, como los cuatro últimos dígitos del número de cuenta, si los tiene.

No incluya el número de cuenta completo. Describa el tipo de pago (intereses, dividendos, seguridad social, etc.). A continuación, indique el importe de cada pago.

Si hay varios pagos del mismo tipo procedentes del mismo pagador, puede agruparlos en categorías como "Pagos de intereses" o "Seguridad Social".

Enumere cada importe recibido cronológicamente dentro de la categoría.

Si está cumplimentando la Cuenta (MPC 853) 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 A".

Si no cumplimenta el formulario en línea, deberá añadir los conceptos en la columna "Importe percibido" e indicar el total en la parte inferior de este anexo.

También debe indicar el total del Anexo A en la página 1 del Resumen de anexos en la sección "Anexo A".

## ANEXO B: PAGO DE DEUDAS, GASTOS DE ADMINISTRACIÓN, IMPUESTOS Y DISTRIBUCIONES

Si por error incluyó bienes en el Inventario o en alguna Cuenta anterior, identifique los bienes en el Anexo B e indique que se trata de un ajuste. Deduzca el mismo valor que anotó para él en el Inventario o en la Cuenta anterior.

Además, si necesita hacer una corrección para disminuir el valor de algún bien tal como lo declaró en su inventario o Cuenta anterior, indique aquí la disminución.

Tenga en cuenta que se trata de un ajuste del valor declarado anteriormente. Proporcione la información para que el tribunal entienda lo que está haciendo.

No comunique las disminuciones del valor de mercado de ningún bien que haya declarado en su Inventario o en cualquier Cuenta anterior. Las disminuciones del valor de mercado no se indican en el Anexo B, sino en el Anexo C.

A continuación, este Anexo le pide que enumere los pagos efectuados durante el período contable.

Enumere cada pago por orden cronológico según la fecha en que se efectuó. Indique el nombre del beneficiario. Indique la finalidad del pago y el importe que ha abonado.

Esta información ayuda al Tribunal a entender lo que usted pagó, a quién pagó y a qué se destinó el pago.

Si hay varios pagos del mismo tipo, puede agruparlos. Utilice categorías como alquiler, comestibles, servicios públicos o servicios de atención domiciliaria.

Enumere cada importe pagado por orden cronológico dentro de la categoría. No se aceptan categorías como "efectivo" o "varios".

Los pagos que realizó directamente al adulto durante este periodo también se declaran en el Anexo B. Describa cada pago por fecha, finalidad e importe.

Si está cumplimentando la Cuenta (MPC 853) 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 B".

Si no cumplimenta el formulario en línea, deberá añadir los conceptos en la columna "Importe pagado" e indicar el total al final de este Anexo.

También debe indicar el total del Anexo B en la página 1 del Resumen de Anexos en la sección "Anexo B".

## CÓMO COMUNICAR LA VENTA DE BIENES INMUEBLES U OTROS BIENES

Debe declarar la venta de cualquier bien inmueble y cualquier otro bien durante el período contable.

Esto incluye los bienes que el adulto poseía individualmente o con otras personas. La venta puede haber dado lugar a una ganancia o a una pérdida.

Si hay una ganancia, declare la fecha de la venta, el nombre del comprador, una descripción de lo que vendió y el importe de la ganancia en el Anexo A.

La ganancia es el precio de venta menos los costes y tasas, y menos el valor contable, del activo tal y como figura en la Cuenta o Inventario anterior.

Si se produce una pérdida, indique la fecha de la venta, el nombre del comprador, una descripción de lo que vendió y el importe de la pérdida en el Anexo B.

La pérdida es el precio de venta menos los costes y tasas, y menos el valor contable del activo tal y como figura en la Cuenta o Inventario anterior.

Si no hubo ganancia o pérdida, aún así deberá comunicar la venta y todos los detalles requeridos en el Anexo A. La ganancia será cero.

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.

Así que en el Anexo A, que muestra todo lo que entra, usted haría lo que se llama un ajuste del valor del 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.

## ANEXO C: SALDO DEL ACTIVO DISPONIBLE AL FINAL DEL EJERCICIO CONTABLE

Enumere en el Anexo C cada uno de los activos que permanezcan bajo curatela al final del período contable.

Compruebe su Cuenta anterior o su Inventario (si ésta es su primera Cuenta) para asegurarse de que no ha olvidado ningún activo.

Sea claro y específico al describir qué es cada elemento y dónde se encuentra (por ejemplo, tipo de cuenta, banco, dirección de la propiedad, etc.). Si otra persona es copropietaria de algún bien con el adulto, incluya esa información.

Debe incluir cualquier deuda o gravamen sobre un bien, como una casa o un coche. Incluya la siguiente información sobre la deuda o el gravamen:

• El nombre del beneficiario;

• El saldo principal (o capital); y

• El tipo de interés.

Si alguno de los activos restantes en el Anexo C fue ajustado en el Anexo A o en el Anexo B, el Valor Contable en el Anexo C debe reflejar dicho ajuste.

Si se trata de una Cuenta Anual, entonces:

Saldo del Anexo A - Saldo del Anexo B debe ser = Saldo del Anexo C

Si esta es su Cuenta Final, entonces: El saldo del Anexo A - el saldo del Anexo B debe ser = 0.

Si está cumplimentando la Cuenta (MPC 853) en línea, puede hacer clic para añadir o hacer clic para 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 autocompletará para usted en la página 1 en el Resumen de Anexos en la sección Anexo C.

Si no cumplimenta el formulario en línea, debe añadir los elementos en la columna "Valor contable" e indicar ese total en la parte inferior de este anexo.

También debe indicar el total del Anexo C en la página 1 en el Resumen de Anexos en la sección Anexo C.

## FINALIZAR LA CUENTA

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 cuenta antes de presentarla ante el Tribunal.

Indique la fecha y firme la Cuenta bajo pena de perjurio.

Usted promete que, a su leal saber y entender, la información de la Cuenta es verdadera. Si está representado por un abogado, deberá incluir la información de este en el espacio previsto a tal efecto.

No presente ningún documento con la Cuenta, como recibos, extractos bancarios o tasaciones, a menos que lo ordene el Tribunal. Manténgalos organizados junto a sus archivos por si los necesita en el futuro.

## PETICIONES OBLIGATORIAS

Cuando presente su Cuenta, deberá presentar también la correspondiente instancia para su admisión.

Debe presentar una Instancia de Aprobación de Cuenta (MPC 857) con cualquier Cuenta que no sea su Cuenta final. Debe presentar una Instancia de Orden de Liquidación Completa (curador) (MPC 860) con su Cuenta final.

Cuando presente su Cuenta e Instancia, se le cobrarán ciertas tasas de presentación.

Se cobrarán tres tasas:

* La tasa para presentar su Cuenta,
* la tasa para presentar la Instancia, y
* La tasa para emitir una citación.

Encontrará información sobre estas tasas en la página web del Tribunal de Sucesiones y Familia en mass.gov.

Después de que presente su Cuenta e Instancia ante el Tribunal y pague las tasas de presentación correspondientes, dicho Tribunal le entregará la citación. La citación es una orden judicial utilizada para notificar a las personas interesadas.

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

## CUÁNDO MODIFICAR LA CUENTA

Si se detecta un error en su Cuenta después de haberla presentado al Tribunal, deberá corregirlo presentando una "Cuenta Modificada".

Es posible que se le permita presentar una Instancia modificada o que se le exija presentar una nueva Instancia para la admisión de la Cuenta modificada.

En cualquier caso, se le expedirá una nueva citación y deberá presentar una nueva notificación de citación. También tendrá que pagar tasas adicionales.

## 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.”*