

USTED HA SIDO NOMBRADO: INFORMACIÓN PARA TUTORES Y PROCURADORES EN VIRGINIA

RECONOCIMIENTOS

La Oficina del Secretario Ejecutivo del Tribunal Supremo de Virginia, reconoce con aprecio a la Conferencia de Abogados Veteranos, al Colegio de Abogados de Virginia, y a la Red Interdisciplinaria de Tutores en funciones, por la preparación de estos materiales.

Julio, 2020



[Haga clic aquí](#) para ver el vídeo de Tutores y Procuradores.

Tabla de Contenido

PODERES Y OBLIGACIONES DE LOS TUTORES.....	2
PODERES Y OBLIGACIONES DE PROCURADORES.....	4
A QUIEN NOTIFICAR DE SU NOMBRAMIENTO.....	6
IDENTIFICAR LOS BIENES ACTIVOS DE LA CURATELA	6
PONER LOS BIENES ACTIVOS BAJO EL NOMBRE DE LA CURATELA.....	7
CUENTA CORRIENTE DE LA CURATELA	7
INVENTARIO DE LOS BIENES ACTIVOS	8
CONTABILIDAD.....	9
DESEMBOLSOS	11
INVERSIONES.....	11
PLANIFICACIÓN PATRIMONIAL	12
COMPENSACIÓN PARA PROCURADORES	12
COBERTURA CON FIANZA DE GARANTÍA	13
FALTA DE PRESENTAR ADECUADAMENTE INVENTARIOS O CONTABILIDAD.....	13
MODIFICACIÓN/FINALIZACIÓN DE LA TUTELA/CURATELA.....	14
RECURSOS DISPONIBLES	15
FORMULARIOS	17
Formulario CC-1644, Informe del Tutor de Persona Incapacitada.....	17
Formulario CC-1644, Informe Modelo del Tutor de Persona Incapacitada	19
Formulario CC-1671, Inventario del Patrimonio de Adulto Incapacitado	21
Instrucciones para CC-1671, Inventario del Patrimonio de Adulto Incapacitado.....	24
Formulario CC-1682, Informe de Contabilidad para Adulto Incapacitado.....	28
Formulario Modelo CC-1682, Informe de Contabilidad para Adulto Incapacitado.....	29
Instrucciones para CC-1682, Informe de Contabilidad para Adulto Incapacitado	32
TABLA DEL PLAZO DE PRESENTACIÓN	35

Usted ha sido nombrado y habilitado¹ como un tutor o procurador en Virginia. Tutores y procuradores son asignados por el tribunal para adultos a los que el tribunal considera que carecen de la capacidad física y/o mental para cuidar de sí mismos o de sus propiedades. Ya que usted tiene que tomar decisiones importantes sobre los asuntos personales y económicos del adulto, usted debería saber cuál es la mejor forma de llevar a cabo estas responsabilidades.

Esta guía es distribuida por la secretaría del tribunal de circuito para educarle a usted, como tutor o procurador designado por el tribunal, o por estar desempeñando ambas funciones. Esta guía se encuentra también disponible en línea:

http://www.vacourts.gov/courts/circuit/resources/sp_guardian_conservator_pamphlet.pdf.

PODERES Y OBLIGACIONES DE LOS TUTORES

1. Sus poderes incluyen solamente aquellos poderes enumerados en su orden judicial.
2. Como tutor, usted tiene una relación fiduciaria con la persona para la cual fue asignado. Usted podría ser personalmente responsable por el incumplimiento de cualquier obligación fiduciaria. Obligaciones fiduciarias incluyen actuar sólo en el mejor interés de la persona y mantener registros adecuados de cómo se lleva a cabo el cumplimiento de dichas obligaciones. Usted no es responsable por ninguna de las acciones de la persona, a menos que usted sea personalmente negligente. Usted no necesita usar sus fondos personales para la persona. Usted puede ser reembolsado con el dinero de la persona si el tribunal lo ha ordenado.
3. Sus obligaciones y autoridad como tutor no se extienden a decisiones mencionadas en una Directiva de salud anticipada válida o un poder notarial duradero firmado previamente por la persona. Necesita presentar una petición al tribunal si usted considera que hay la necesidad de cambiar un poder notarial duradero por razones financieras o para asignar a un representante del cuidado de la salud diferente. Cualquier modificación de una Directiva de salud anticipada no puede afectar de ninguna manera las directivas de la persona sobre tratamientos médicos y operaciones.
4. Usted debe tener el contacto suficiente con la persona para conocer sus capacidades, limitaciones, necesidades, apoyo y oportunidades. Visite a la persona tan a menudo como sea necesario y mantenga la cuenta de sus visitas.

¹ Antes de que usted se pueda ejercer legalmente como tutor o procurador, debe prestar juramento de que cumplirá fielmente sus obligaciones y entregará una fianza de garantía, si es requerida por una orden judicial. Esto es "habilitar".

5. Usted necesita la aprobación del Tribunal con antelación para:
 - cambiar el domicilio de la persona a otro estado
 - terminar o consentir la terminación de la patria potestad de la persona
 - cambiar el estado civil de la persona
6. Como tutor, usted debería motivar a la persona para que participe en decisiones, actúe en nombre propio, y para que desarrolle o recupere la habilidad para hacerse cargo de asuntos personales. Cuando tome decisiones, usted necesita considerar los expresos deseos de la persona y sus valores personales en la medida en que pueda determinarlos. Si usted no puede determinar esos deseos y valores, usted debe actuar en el mejor interés de la persona y cumplir sus obligaciones fiduciarias con atención, diligencia y prudencia.
7. Usted tiene autoridad para organizar el funeral y disponer de los restos, incluyendo cremación, sepultura, sepelio, uso de urna, o esparcimiento de las cenizas. Usted debería esforzarse de buena fe por localizar al pariente más cercano para llevar a cabo dicha organización. Un esfuerzo de buena fe significa contactar al pariente más cercano nombrado en la petición de tutelaje. Usted no puede ser considerado responsable por las decisiones sobre el cuerpo y su disposición, a menos que actuara de mala fe o con intención maliciosa.
8. Usted debe enviar por correo o entregar un informe anual en el departamento de servicios sociales local donde vive la persona. Este informe debe ser completado y presentado en el departamento de servicios sociales local cuatro meses después del nombramiento como tutor y anualmente a partir de ese momento. Use el formulario rellenable (CC-1644) y las instrucciones proporcionadas por la Oficina del Secretario Ejecutivo del Tribunal Supremo de Virginia ubicado en: <http://www.vacourts.gov/forms/circuit/cc1644.pdf>. Una copia del formulario del informe y un modelo de este también van incluidas en esta guía. El informe anual debe ser presentado en el departamento local de servicios sociales de la jurisdicción donde vive la persona. Una lista de los departamentos locales, direcciones y la información de contacto se puede encontrar en: <http://www.dss.virginia.gov/localagency/index.cgi>. Recuerde fechar y firmar el informe antes de enviarlo por correo al departamento de servicios sociales local.
9. Usted debe enviar por correo o entregar un informe final al departamento de servicios sociales local donde vive la persona cuando termine el tutelaje.

PODERES Y OBLIGACIONES DE PROCURADORES

1. Como procurador, usted está en una relación fiduciaria con la persona para quien ha sido nombrado. Deberes fiduciarios incluyen actuar solamente en el mejor interés de la persona, administrar cuidadosamente todos los bienes activos de los que usted es responsable, manteniendo sus fondos separados de los fondos de la persona, y manteniendo registros adecuados sobre como usted ha llevado a cabo sus deberes. Podría ser personalmente responsable por cualquier incumplimiento de sus obligaciones fiduciarias. Usted no es responsable de ninguna acción llevada a cabo por la persona, a menos que usted haya sido personalmente negligente. No necesita gastar sus propios fondos en beneficio de la persona.
2. A menos que haya restricciones en la orden de curatela, usted debe cuidar y conservar el patrimonio de la persona y administrarlo para el mejor beneficio de la persona. Usted debe usar los ingresos y bienes activos de la persona para pagar las deudas de la persona, incluyendo facturas para el cuidado de la persona y de cualquier dependiente legal de la persona. Si usted hace inversiones, procure asesoría de un financiero profesional para asegurarse que está invirtiendo de acuerdo con los requisitos legales de Virginia. No dude en buscar asesoramiento legal de un abogado con más experiencia sobre la manera correcta de utilizar cualquier fondo.
3. El Comisionado de Cuentas es un abogado nombrado por el juez de cada tribunal de circuito para proporcionar supervisión general de todos los fiduciarios. Una -lista de Comisionados de Cuentas, por jurisdicción y alfabéticamente por nombre, está en: <http://www.vacourts.gov/courts/circuit/resources/coa/home.html>.
4. Usted debería motivar a la persona a participar en decisiones, a actuar en nombre propio, y a desarrollar o recuperar la habilidad de administrar sus asuntos financieros. Cuando tome decisiones financieras, usted debería considerar:
 - o Los deseos y valores de la persona.
 - o El estilo de vida habitual de la persona y calidad de vida.
 - o La totalidad de la suma de los fondos disponibles.
 - o El plazo de tiempo que usted espera que dure la curatela.
 - o Otros recursos disponibles.
 - o Las recomendaciones del tutor.
5. Para evitar ser personalmente responsable en un contrato que usted firme a nombre de la persona, el contrato debe indicar específicamente que usted no es personalmente responsable, o usted debe indicar que está firmando el contrato como procurador de la persona. Es una buena costumbre firmar cualquier documento legal como "[Su nombre] como procurador para [nombre de la persona]".

6. Una vez designado, usted tiene los siguientes poderes para administrar el dinero y las propiedades de la persona. Usted puede ejercitar estos poderes sin obtener autorización previa de un tribunal, a menos que la orden judicial indique lo contrario:

- Firmar documentos y tomar cualesquiera otras acciones que más le convengan a la persona
- Para ratificar o rechazar un contrato firmado por la persona
- Pagar dinero que sea para el beneficio de la persona, o para el beneficio de un dependiente legal, a las siguientes partes:
 - a. Un proveedor de bienes y servicios.
 - b. Un individuo o instalación que provea cuidado.
 - c. El beneficiario o el tutor del beneficiario bajo las Leyes de Donaciones Uniformes o de Transferencias a Menores.
 - d. El tutor de la persona o el tutor o procurador de un dependiente de la persona.
- Para mantener seguros de vida, salud, daño, y responsabilidad para el beneficio de la persona o dependientes legales.
- Para iniciar el proceso de anular un poder notarial, si las circunstancias se consideran necesarias para el bienestar de la persona
- Para pedir prestado, para obtener una hipoteca, para conseguir prestamos, y para renovar prestamos ya existentes
- Para administrar el dinero y la propiedad después de que termine la curatela hasta que usted la entregue a la persona o al patrimonio de la persona.

7. Antes de vender bienes inmobiliarios el tribunal le puede requerir:

- Incrementar la cantidad de su fianza.
- Obtener una valoración de los bienes inmobiliarios o su interés.
- Notificar a las partes interesadas.
- Consultar con el Comisionado de Cuentas y el tutor, si uno ha sido nombrado.

Usted debe informar al Comisionado de Cuentas de cómo ha cumplido con estos requisitos. La orden judicial típicamente requiere la aprobación de la venta antes de poder ser cerrada. El Comisionado de Cuentas revisa la razonabilidad del contrato de venta propuesto, revisa la fianza basado en las ganancias que se recibirían y presenta un informe por escrito en la secretaría del tribunal. Una vez que el informe haya sido presentado, el mismo es confirmado quince (15) días después, si nadie presenta excepciones. El cierre no puede tomar lugar hasta que el informe sea confirmado.

8. Si la persona recibe prestaciones del Seguro Social, usted no tiene autoridad como Procurador para administrar estos fondos. Para administrar estos fondos usted debe solicitar al Seguro Social ser designado como un beneficiario representativo, a través de un trámite hecho por separado. Información sobre Beneficiarios representativos se encuentra en <https://www.ssa.gov/payee>. Por favor, tenga en cuenta que un tutor o procurador no es automáticamente seleccionado como beneficiario representativo para las prestaciones del Seguro Social. Otras agencias gubernamentales, tales como el Departamento de Asuntos de Veteranos tienen un proceso similar.

A QUIEN NOTIFICAR DE SU NOMBRAMIENTO

1. Envíe una copia de sus documentos de habilitación como Procurador a cada banco, firma de corretaje, agencias de las cuales son enviadas las anualidades, y cualquier otra entidad correspondiente, adjuntando una carta indicando quien es usted, su dirección, y solicitando que pagos futuros le sean enviados a usted como procurador.
2. Si la persona tiene un automóvil o casa, notifique a las compañías de seguros para que le envíen a usted las facturas futuras.
 - Diga a la compañía de seguros si la casa está desocupada ya que la compañía podría exigir una prima adicional para asegurar una casa vacía.
 - Si la persona ya no conduce, pero tiene un automóvil, usted necesita decidir entre cancelar el seguro o cambiar la cobertura hasta que el automóvil deje de pertenecer a la persona.

IDENTIFICAR LOS BIENES ACTIVOS DE LA CURATELA

1. Si la persona es incapaz de informarle sobre sus bienes activos, podría ser útil que usted busque en los talones de cheques, fuentes de ingreso o devoluciones de los impuestos sobre la renta antiguos, extractos bancarios y cualquier otra información sobre inversiones.
2. Determinar el título de cada bien activo - ¿fueron estos bienes activos de posesión exclusiva o conjunta? Si los bienes activos fueron de posesión conjunta, entonces ¿con quién?, y ¿fueron estos bienes contribuidos por la persona o fue un porcentaje contribuido por cada dueño conjunto? ¿Tenía la cuenta una cláusula de pago en caso de fallecimiento?
3. Vehículos - aquellos títulos a nombre exclusivo de la persona son considerados como un bien de la curatela.
4. Muebles - si la persona comparte la casa con un cónyuge o un familia, los muebles no son generalmente considerados como un bien de la curatela bajo su control.

5. Joyas - si la persona las está llevando, no las considere bajo su control como bien de la curatela. Si hay otras joyas valiosas que podrían estar en peligro si usted no las pone bajo su control haga un inventario de ellas y guárdelas en un lugar seguro.

PONER LOS BIENES ACTIVOS BAJO EL NOMBRE DE LA CURATELA

1. Cambie el título de cada cuenta o bien activo a "[su nombre], Procurador de [nombre de la persona]."
2. No use su propio número de seguro social en los bienes activos de la curatela, use el número de seguro social de la persona.
3. Bienes activos compartidos con un cónyuge deberían ser divididos al 50/50, y la mitad pasará a formar parte de la curatela. De la misma manera, la mitad de los ingresos ganados a través de bienes activos compartidos ganados después de la fecha de habilitación deberían ser ingresados en la cuenta de la curatela.
4. Cuentas pagaderas en caso de muerte (P.O.D) y cuentas de transferencia en caso de muerte (T.O.D) o bienes activos deberían permanecer a nombre de la persona hasta que usted necesite usar esos bienes activos en beneficio de la persona. Si esos fondos son necesitados, retire los fondos e ingréselos en la cuenta corriente de la curatela. Dígale al banco o al titular de los bienes activos que le envíe todos los estados de cuentas y los 1099. Usted siempre debería tratar de mantener la naturaleza de cualquier bien activo P.O.D o T.O.D para que los deseos de la persona sean honrados al fallecer.
5. Otros bienes activos compartidos deberían ser reportados en el porcentaje contribuido por la persona.
6. Acciones o inversiones que todavía no han alcanzado madurez pueden permanecer como estén tituladas mientras que el copropietario este de acuerdo en cooperar con usted como procurador y le permita mantener los documentos originales.

CUENTA CORRIENTE DE LA CURATELA

1. Elija un banco de Virginia para abrir una cuenta corriente de la Curatela. Use únicamente una cuenta bancaria que devuelva el original o fotocopias de los cheques, o que permita que las copias de los cheques cobrados puedan ser vistas e imprimidas en línea. Si usted va a mantener más de 1,000 dólares en la cuenta corriente, abra una cuenta que pague interés.
2. Se le requiere que presente cheques pagados y/o recibos firmados al Comisionado de Cuentas por cada desembolso que usted haga como Procurador. Si el banco no le envía un estado de cuenta o prueba de cheques pagados, llame en el momento en el que usted se

dé cuenta de la situación. La demora al solicitar los estados de cuenta o prueba de cheques pagados podría resultar en cargos por servicios, por parte de su banco.

3. Usted debería depositar todos los ingresos de la persona dentro de la cuenta corriente de la curatela y hacer todos los desembolsos desde esta cuenta. Usted podría invertir bienes activos en algún otro lugar, pero el mantenimiento de registros será enormemente simplificado si todas sus transacciones pasan a través de esta cuenta.

Esto no significa que usted no debiera invertir en certificados de depósito o comprar bonos del tesoro, etc. Solamente ingrese las ganancias de bienes activos maduros, redimidos, o vendidos a una cuenta corriente y después compre nuevos bienes activos desde la misma cuenta.

INVENTARIO DE LOS BIENES ACTIVOS

1. Usted debe presentar un inventario de los bienes del patrimonio de la persona al Comisionado de Cuentas dentro de los cuatro meses desde la fecha de habilitación. En la página 4 de esta guía se encuentra un enlace con la información de contacto de los Comisionados de Cuentas. El Secretario Judicial le habrá dado un formulario de inventario, en el momento de su habilitación, que incluye instrucciones detalladas para completar el formulario, pero dicho [Formulario CC-1671 INVENTARIO DE PATRIMONIO DE ADULTO INCAPACITADO](#) y sus instrucciones pueden ser encontradas en la página web del Sistema Judicial de Virginia en <http://www.vacourts.gov/forms/circuit/fiduciary.html>. Estos formularios pueden ser rellenados en línea o imprimidos para rellenar. Una copia de este formulario y un formulario modelo también han sido incluidos en esta guía.
2. Use cifras exactas para las valuaciones de su Inventario. No redondee las cifras. Use los valores del comienzo a partir de la fecha de su habilitación, no los valores del día en que complete el Inventario.
3. Los Inventarios deben ser imprimidos de manera legible en tinta negra o azul o mecanografiados y firmados por cada Procurador habilitado.
4. Debe presentar dos copias firmadas del formulario de Inventario con la adecuada tasa de solicitud a la oficina del Comisionado de Cuentas. El Secretario Judicial le habrá dado una lista de las tasas de solicitud en el momento de su habilitación.
5. Usted puede enviar por correo el Inventario y un cheque por las tasas de solicitud a la Oficina del Comisionado de Cuentas. Si desea presentar la solicitud en persona, usted debe programar una cita con antelación. Una cita a veces puede ser programada con menos de un día de antelación.
6. Cada procurador debe proporcionarle al Comisionado de Cuentas números de teléfono, y direcciones completas y corrientes. Si usted usa un apartado postal para recibir correo,

usted también debe proporcionar una dirección física. Es su responsabilidad mantener al Comisionado de Cuentas informado de su dirección física actual.

CONTABILIDAD

1. Cada procurador debe presentar un informe de los bienes activos de la persona bajo su control con el Comisionado de Cuentas. El Secretario Judicial le habrá dado un formulario de contabilidad al momento de su habilitación que incluye instrucciones detalladas para completar el formulario, pero el [Formulario CC-1682 CUENTA PARA UN ADULTO INCAPACITADO](#) y sus instrucciones también pueden encontrarse en el sitio web del Sistema Judicial de Virginia en <http://www.vacourts.gov/forms/circuit/fiduciary.html>. Estos formularios pueden ser llenados en línea o imprimidos para llenar. Una copia de este formulario y un formulario modelo también han sido incluidos en esta guía.
2. El primer Informe debería abarcar el plazo de los 4 meses iniciales, comenzando en la fecha de habilitación del Procurador. Este informe debe ser presentado al Comisionado de Cuentas dentro de los seis meses a partir de la fecha de habilitación. Por ejemplo, si usted fue habilitado el 10 de enero del 2019, el primer Informe abarcaría el plazo desde el 10 de enero del 2019 hasta el 10 de mayo del 2019, y sería debido el 10 de julio del 2019.
3. El segundo informe, y los subsecuentes, deben abarcar los doce meses comenzando con la fecha final del Informe anterior. Son debidos dentro de los 16 meses de la fecha final de su Informe anterior. Por ejemplo, si el primer Informe terminó el 10 de mayo del 2019, entonces el Segundo Informe terminaría el 10 de mayo de 2020 y sería debido el 10 de septiembre de 2020. Usted podría finalizar su informe cualquier día del mes. Por ejemplo, en vez de finalizarlo el 10 de mayo, usted podría finalizarlo el 31 de mayo.
4. Usted debe incluir lo siguiente con cada informe:
 - El original y una copia del Informe firmado por cada Procurador si más de uno ha sido habilitado.
 - Un cheque pagadero al Comisionado de Cuentas por la cantidad correspondiente a la tasa de solicitud. El Secretario Judicial le habrá dado la lista de tasas cuando fue habilitado.
 - Comprobantes de todos los desembolsos mostrados en el informe el cual incluye los cheques cobrados originales, memorandos de débito, o recibos firmados. Estos se les serán devueltos. Si usted usa un banco que no devuelve cheques cobrados, usted debe tener un recibo firmado por el acreedor, o una fotocopia del cheque preparada por el banco. Los comprobantes deben ser organizados en el mismo orden como aparecen en la contabilidad. Los comprobantes no necesitan ser presentados por duplicado.

- Una copia de la hoja del convenio por cualquier venta de bienes inmobiliarios y extracto de corretaje que respalde cualquier venta de acciones y otros valores.
 - Verificación de cada bien activo que permanezca en posesión en el momento del cierre contable debe ser proporcionada como sigue:
 - Cuando haya cuentas de efectivo, un extracto de la entidad bancaria cubriendo la fecha del cierre contable y conciliado para que concuerde con su contabilidad.
 - Cuando haya certificados de depósitos, un extracto de la entidad bancaria, o el certificado original, o una carta del emisor verificando la existencia de certificados en la fecha del cierre contable e indicando el saldo del certificado.
 - Cuando haya cuentas de corretaje, un extracto que verifique acciones, bonos, y otros valores o fondos mantenidos. Si usted mantiene valores en forma de certificados, usted debe mostrar el certificado original ante el Comisionado de Cuentas o proporcionar un extracto de un funcionario bancario certificando que los certificados originales de cada valor enumerado fueron mostrados al funcionario del banco en la fecha, o después de la fecha, del cierre contable.
 - Títulos de carros, barcos, etc., deben ser mostrados al Comisionado de Cuentas. Joyas y mobiliario transmitidos como bienes bajo el control del Procurador pueden ser respaldados por la declaración de una tercera parte desinteresada certificando la existencia y ubicación de los bienes. La declaración de esta tercera parte deberá incluir el nombre impreso de la persona, dirección, y número de teléfono de contacto durante el día.
 - Notas originales deben ser mostradas ante el Comisionado de Cuentas a menos que una agencia de cobros se esté encargando de la recolección de notas. Si es así, un extracto de la agencia de cobros certificando la identidad del titular y el saldo del capital en la fecha de cierre contable será aceptado.
 - Copias de los formularios K-1 de las devoluciones de impuestos pueden ser usadas para verificar cualquier interés de sociedad.
 - Si el valor del mercado de los bienes activos no es igual al valor en libros, muestre el valor de mercado entre paréntesis dentro de la descripción de bienes activos.
5. Usted debe presentar un Saldo Final tras la muerte de la persona o tras la emisión de un orden judicial restaurando la competencia de la persona. El saldo final debe mostrar CERO

bienes activos en posesión. Usted no debe mantener ningún bien activo como garantía bajo ningún motivo.

6. Cualquier bien activo que permanezca en el momento de la finalización de la procuraduría debería ser entregado al fiduciario del patrimonio habilitado si la persona ha fallecido, o a la persona cuando sea declarada competente.
7. Todos los comprobantes originales les serán devueltos a usted o a su representante después de la conclusión de la auditoría del Comisionado.
8. Los Informes deben ser escritos de forma legible en tinta negra o azul o mecanografiados.
9. Usted puede enviar por correo el Inventario y un cheque por las tasas de solicitud a la Oficina del Comisionado de Cuentas. Si desea presentar la solicitud en persona, usted debe programar una cita con antelación. Una cita a veces puede ser programada con menos de un día de antelación.

DESEMBOLSOS

1. Usted puede usar capital e ingresos en beneficio de la persona. Usted también puede contribuir fondos para la ayuda y manutención del cónyuge de la persona y/o familia.
2. Los costos de mantenimiento de bienes raíces son pagados adecuadamente con fondos de la Curatela.
3. Si usted debe usar dinero en efectivo para pagar por algo, obtenga un recibo firmado. Ocasionalmente puede ser conveniente que usted mismo pague por gastos pequeños y después se escriba un cheque de la curatela como reembolso.

INVERSIONES

1. Como Procurador, usted es responsable por la prudente inversión de los fondos bajo su control. Usted debe hacer estas inversiones dentro de los cuatro meses desde el momento en que reciba dichos fondos.
2. [Virginia Code § 64.2-1502](#) proporciona un listado de valores en los cuales un Procurador puede invertir. Algunos ejemplos de inversiones aprobadas son bonos, pagarés y otros títulos de deuda pública de Virginia, de un Condado de Virginia, de una ciudad de Virginia, o de los Estados Unidos así como cuentas de ahorros, depósitos a plazos, o certificados de depósitos en bancos, cajas de ahorros, compañías fiduciarias, asociaciones de ahorros y préstamos, cooperativas de crédito autorizadas para hacer negocios en Virginia que estén aseguradas por la Corporación Federal de Seguros de Depósitos o el Fondo Nacional de Seguro de Depósitos de Cooperativas de Ahorro y Crédito.

3. Para inversiones no aprobadas por [Va. Code § 64.2-1502](#), las inversiones deben ser hechas con buena fe, usando un razonamiento práctico e inteligente.
4. Usted podría ser personalmente responsable por la pérdida de bienes activos.
5. Usted no puede invertir dinero de la curatela en pagarés sin garantías o comprarse bienes raíces o prestarse dinero a si mismo.
6. Asegúrese de titular todas las inversiones adecuadamente, por ejemplo, “Su nombre, Procurador para Nombre de la Persona.”
7. No haga que ningún bien activo de la curatela sea conjunto con usted o cualquier otra persona. Los fondos de la curatela pertenecen sólo a la persona y debe estar indicado con el nombre y el título del Procurador. Combinar los fondos de la persona con los suyos, o de alguien más, resulta en confusión y posible responsabilidad.

PLANIFICACIÓN PATRIMONIAL

1. Usted debe obtener una autorización del Tribunal para dar regalos desde el patrimonio de la persona, para renunciar a propiedad, o para crear un fideicomiso revocable o irrevocable en nombre de la persona. Esta autorización puede ser dada en la orden que habilita al Procurador o solicitarla en un proceso judicial separado. Si hay un proceso judicial separado, usted debe dar notificación como se quiere y un tutor legal ad litem debe ser asignado para representar los intereses de la persona.
2. El Tribunal puede determinar 1) cualquier cantidad, beneficiarios, y porcentajes de cualquier regalo del patrimonio, 2) cualquier aviso legal, 3) si existe una buena causa para crear un fideicomiso o transferir bienes activos, o 4) si se aprueba el fideicomiso creado.
3. Usted puede hacer arreglos para el funeral y entierro de la persona. [Virginia Code § 54.1-2820](#), sin embargo, tiene muchos requisitos que se deben cumplir. Antes de que usted proceda con estos arreglos, asegúrese que el contrato de la funeraria cumple con los requisitos de la ley de Virginia.

COMPENSACIÓN PARA PROCURADORES

1. Usted tiene a derecho a recibir “compensación razonable” por los servicios que proporciona administrando una curatela. No hay una definición específica de “compensación razonable”. A menos que existan circunstancias inusuales, el Comisionado permitirá un honorario basado en la [Guía Baremo de Honorarios Uniformes](#), que establece lo siguiente:

Ingresos -5% de los recibos que no son de inversiones (Seguro Social, pagos de jubilación, etc.) contabilizado durante cada periodo contable. No se permite

compensación de recibos tales como de interés, dividendos, distribución de ganancia de capital, o ganancia de capital en ventas.

Capital- Una tasa basada en el valor del mercado de los bienes activos traspasados del inventario o informe contable anterior conforme al siguiente programa:

Primeros \$500,000 1% (.01)
Siguietes \$500,000 $\frac{3}{4}$ del 1% (.0075)
Por encima de \$1,000,000 (hasta \$9,999,999.99) $\frac{1}{2}$ del 1% (.005)
\$10,000,000 o más - De acuerdo con el Comisionado (Se requiere consulta previa).

COBERTURA CON FIANZA DE GARANTÍA

1. El Tribunal determina la cantidad de su fianza personal y si usted debe obtener garantías para esa fianza.
2. Si el Tribunal le requiere obtener una fianza de garantía, usted le pagará una prima a una compañía de seguros para asegurar que desempeñará adecuadamente sus deberes como Procurador. La cantidad de la fianza de garantía debe ser suficiente para cubrir el valor de los bienes activos bajo su responsabilidad y también incluirá 12 meses de ingresos anticipados.
3. El Comisionado de Cuentas informa al Tribunal si la fianza de garantía es insuficiente. Después de revisar su Inventario y cada informe contable interino, el Comisionado le enviará una carta estableciendo la cantidad por la que se deberá aumentar la fianza para cubrir los bienes activos existentes y los ingresos anticipados. Una copia de la carta será enviada al Secretario Judicial y a la compañía de seguros.
4. Usted puede pedir una reducción de la cantidad de la fianza de garantía cuando presente su Inventario o Informe Contable que muestre que los bienes activos en su posesión, más los ingresos anticipados, son menores que la cobertura de la fianza de garantía actual.

FALTA DE NO PRESENTAR ADECUADAMENTE EL INVENTARIO O INFORME CONTABLE

Si usted no presenta el Inventario o Informe Contable requerido dentro de los plazos límites requeridos, o cualquier extensión aprobada, podrían ocurrir las siguientes acciones:

1. El Comisionado de Cuentas emitirá una citación que le será entregada por el Alguacil de su localidad. La citación le da 30 días a partir de la fecha de entrega para presentar el informe requerido ante el Comisionado de Cuentas.
2. Si usted no cumple el plazo límite para presentar el Inventario o Informe Contable, el Comisionado de Cuentas solicitará al Juez que emita una Orden Judicial en su contra

- para Exponer Motivos. La Orden Judicial para Exponer Motivos también será entregada por el Alguacil y se le requerirá comparecer ante el Tribunal para explicarle al Juez porque usted no ha presentado el informe requerido y porque usted no debería ser destituido como Procurador.
3. Si usted no ajusta sus cuentas como la ley de Virginia requiere, usted perderá sus comisiones a menos que el Comisionado de Cuentas halle motivos justificables por dicho incumplimiento.
 4. Tasas por la emisión de la citación y la Orden Judicial para Exponer Motivos, además de cualquier otro gasto por comparencias ante el tribunal por el Comisionado de Cuentas, serán pagados por usted personalmente y no serán pagados con fondos en la Curatela.
 5. Si usted es un abogado, el Comisionado de Cuentas debe enviar una copia de su informe a la Asociación de Abogados de Virginia además de enviar una copia al Tribunal.

MODIFICACIÓN/FINALIZACIÓN DE LA TUTELA/CURATELA

Su habilitación como tutor o procurador puede terminar o ser cambiada por varias razones:

1. Su habilitación termina el día en que fallezca la persona.
2. El tribunal puede destituirlo como Tutor o Procurador si halla que usted no está actuando en el mejor interés de la persona o del patrimonio de la persona.
3. El tribunal puede modificar la orden de la tutela o curatela para proporcionarle más autoridad o menos autoridad, dadas las necesidades y circunstancias actuales de la persona.
4. El tribunal puede poner fin a la orden de la tutela o curatela si halla que la persona ya no necesita un Tutor o Procurador. Bajo solicitud de la persona, del Tutor o Procurador, o por petición propia del Tribunal, y después de que se halla celebrado una audiencia, el Tribunal puede declarar la persona “restaurada a su capacidad”. Una restauración de capacidad significa que la persona ha recuperado los derechos perdidos por la habilitación original.

Una vez finalizada la habilitación, se le requiere presentar un Informe Contable final ante el Comisionado de Cuentas.

RECURSOS DISPONIBLES

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE ENVEJECIMIENTO Y REHABILITACIÓN DE VIRGINIA (DARS)

8004 Franklin Farms Drive
Henrico, VA 23229-5019

(804) 662-7000/ Gratuito: 1-800-552-5019

Email: dars@dars.virginia.gov

Página Web: <http://www.vadars.org>

El Departamento de Servicios de Envejecimiento y Rehabilitación, en colaboración con socios de la comunidad, proporciona y promueve recursos y servicios para mejorar el empleo, calidad de vida, seguridad, e independencia de los ancianos de Virginia, y los Virginianos con discapacidades, y sus familias.

OFICINA DE VIRGINIA DE SERVICIOS DE ENVEJECIMIENTO DE LA DIVISIÓN DE VIDA EN LA COMUNIDAD

1610 Forest Avenue, Suite 100
Henrico, VA 23229-5019

(804) 662-9333/ Gratuito: 1-800-552-3402

Página Web:

<http://www.vda.virginia.gov/>

Una red de 25 agencias locales, llamada Agencias de Área sobre el Envejecimiento o AAAs (por sus siglas en inglés), proporciona la mayoría de los servicios para mayores en las comunidades de Virginia. Cada AAA en Virginia sirve a un territorio específico de condados y ciudades que comparten una frontera geográfica, demográfica y económica común.

Para encontrar que servicios se ofrecen en su comunidad, usted puede usar un mapa en la página web de la Oficina de Servicios de Envejecimiento:

<http://www.vda.virginia.gov/>

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES DE VIRGINIA

[LISTA DE DEPARTAMENTOS LOCALES-
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES
DE VIRGINIA](#)

[Va. Code § 64.2-2020](#) requiere que el tutor presente un informe anual ante el departamento de servicios sociales local de la jurisdicción donde viva la persona. Para encontrar su departamento local de servicios sociales, usted puede usar las opciones de búsqueda en la página web del VDSS.

ASOCIACIÓN NACIONAL DE TUTELAS

174 Crestview Drive
Bellefonte Pa 16823-8516
877-326-5992

Página Web: www.guardianship.org

NGA (por sus siglas en inglés) es una organización por afiliación de tutores, procuradores, fiduciarios, jueces, y personal del tribunal de todo Estados Unidos que están interesados en proporcionar servicios de tutela de calidad. Proporciona múltiples oportunidades educativas y recursos para tutores. Los Principios Éticos y los Estándares de Práctica de la Asociación Nacional de la Tutela son herramientas para ayudar a los tutores y procuradores a llevar a cabo sus responsabilidades éticamente. Usted puede descargarlas gratuitamente en la página web de la Asociación Nacional de la Tutela. Los Fundamentos de la Tutela, un manual de formación y de referencia, se encuentra disponible en amazon.com.

Página web:
<https://www.consumerfinance.gov/consumer-tools/managing-someone-elses-money/guardian-guides/>

Oficina para la Protección Financiera del Consumidor, Ayuda para Procuradores Designados por el Tribunal en Virginia- una guía en lenguaje llano para los tutores de Virginia con consejos y ejemplos. Usted puede descargar copias o hacer un pedido de la guía gratis.

COMISIONADO DE CUENTAS

Página web del Comisionado de Cuentas del Condado de Henrico: Henrico County Commissioner of Accounts Website:
<http://www.henricocommissionerofaccounts.com/>

Las páginas web de los Comisionados de Cuentas de los condados de Henrico y Fairfax se proporcionan solamente como recursos. Como tutor, usted debería consultar con el Comisionado de Cuentas del Tribunal de Circuito en el que usted fue habilitado.

Página web del Comisionado de Cuentas del Condado de Fairfax: Fairfax County Commissioner of Accounts Website:
<https://www.fairfaxcommissionerofaccounts.org/open/page.page?shortname=resource.home>

FORMULARIOS

Formulario CC-1644, [Informe del Tutor de Persona Incapacitada](#)

Informe Del Tutor De Persona Incapacitada Estado de Virginia Código de VA. § 64.2-2020		
Nombre de la persona incapacitada:		
Dirección de la persona incapacitada:		
Tribunal de Circuito donde el Tutor fue nombrado:		Age:
N.º de caso del Tribunal de Circuito:		
Fecha de la orden de nombramiento:		Fecha de habilitación:
Nombre del Tutor:	
Dirección:	
Número de Teléfono:	
Nombre del Procurador:	
Dirección:	
[] La misma del Tutor		
<input type="checkbox"/> Informe de los cuatro meses iniciales <input type="checkbox"/> Informe anual <input type="checkbox"/> Informe Final _____		
MOTIVO DE LA PRESENTACIÓN DEL INFORME FINAL		
El plazo de tiempo que se abarca en este informe es: _____ a _____		
1. Describa la situación de vivienda de la persona incapacitada:		
.....		
2. Describa la condición mental, física y social actual de la persona incapacitada: (adjunte páginas adicionales si es necesario):		
Mental: _____ Física: _____ Social: _____ Indique cualquier cambio en la condición de la persona incapacitada en el último año: _____ _____ _____		
3. Describa todos los servicios médicos, educativos, vocacionales y profesionales proporcionados a la persona incapacitada durante el periodo abarcado en este informe, e indique su opinión sobre la idoneidad del cuidado recibido por la persona incapacitada:		
_____ _____ _____		

4. Indique cuantas veces usted ha visitado a la persona incapacitada, la naturaleza de sus visitas y describa las actividades realizadas en nombre de la persona incapacitada (Se requiere que los Tutores visiten tan a menudo como sea necesario a la persona incapacitada para saber las capacidades, limitaciones, necesidades y oportunidades de él o ella):

5. Indique si está de acuerdo con el tratamiento o el plan de cuidado actual:

6. Indique sus recomendaciones en cuanto a la necesidad para la continuación de la tutela, cualquier recomendación de cambios en el ámbito de la tutela, y los pasos necesarios para hacer esos cambios, y cualquier otra información útil, en su opinión, para la consideración de la tutela.

7. Si usted incurrió gastos ejerciendo sus obligaciones como tutor y si solicitó reembolso o compensación por esos gastos, especifique los gastos y enumere la(s) persona(s) a quien(es) usted solicitó reembolso o compensación.

Certifico bajo pena de perjurio, que la información contenida en este Informe Anual es veraz y correcta según mi leal saber y entender.

Fecha

Firma del Tutor

Date Received: _____

DSS Use Only:
Date Reviewed: _____

Reviewer's Signature and Title

Form CC-1644, [Informe Modelo del Tutor de Persona Incapacitada](#)

SAMPLE REPORT OF GUARDIAN FOR AN INCAPACITATED PERSON
 COMMONWEALTH OF VIRGINIA
 VA. CODE § 64.2-2020

Name of Incapacitated Person:		Anna Jones	
Address of Incapacitated Person:		123 Charming Avenue, Little Town, Virginia 22000	
Circuit Court where Guardian appointed:		Fairfax, VA	Age: 48
Circuit Court Case No.:		00-000	
Date of Order of Appointment:		January 1, 2000	Date Qualified by Clerk: January 1, 2000
Guardian's Name:		Jennifer Andrews	
Address:		200 Main Street Little Town, Virginia 22000	
Telephone Number:		(540) 555-0000	
Conservator's Name:			
Address:			
<input checked="" type="checkbox"/> Same as Guardian			
Telephone Number:			

Initial four-month report Annual report Final report

REASON FOR FILING FINAL REPORT

The period covered by this report is: May 1, 2018 to April 30, 2019

1. Describe the incapacitated person's living arrangements:

Ms. Anna Jones currently resides in her own apartment located in Little Town, VA. Anna previously resided in a group home but requested a more independent home. Anna is well supported and receives intensive support from residential staff. Additional support and monitoring are provided by her guardian, county case manager, and employer to ensure her safety.

2. Describe the current mental, physical and social condition of the incapacitated person (attach additional pages if necessary):

Mental: Moderate developmental disability, bi-polar disorder.

Physical: Diabetes, sleep apnea.

Social: Many friendships with neighbors and co-workers and her cousin out-of-state.

State any changes in the condition of the incapacitated person in the past year:

Anna moved to her new apartment in the last year. She continues to share that she is glad she made this move.

3. Describe all medical, educational, vocational and professional services provided to the incapacitated person for the period covered by this report, and state your opinion of the adequacy of the care received by the incapacitated person:

Anna continues to attend all of her medical, vocational, psychiatry, and psychology appointments. Anna receives appropriate services to help her with her daily routine and activities. Anna is interested in exploring a paying job in the coming year. Anna also receives case management services through Little Town Community Services Board. Her team, which includes a medical professional, her guardian, vocational staff and CSB staff, has proven to be effective at meeting Anna's needs and ensuring she has the life she desires.

- 4. State the number of times you visited the incapacitated person, the nature of your visits and describe your activities on behalf of the incapacitated person (Guardians are required to visit the incapacitated person as often as necessary to know of his or her capabilities, limitations, needs and opportunities):

The guardian saw Anna 15 times during the last 12 months and talked to her by phone weekly. Meetings take place at Anna's home and vocational programs where we discussed her life and her wishes for the future. The guardian reports this to her support team.

- 5. State whether or not you agree with the current treatment or care plan:

The current/treatment plan is appropriate and meets Anna's needs and abilities.

- 6. State your recommendation as to the need for continued guardianship, any recommended changes in the scope of the guardianship, and the steps to be taken to make those changes, and any other information useful, in your opinion, to a consideration of the guardianship:

Anna continues to need significant support from her guardian to make medical, health, social, housing, and employment decisions. She is working well with her guardian and team and her independence is growing. It is our hope that Anna's skills continue to advance, and she moves towards a more limited guardianship in future years.

- 7. If you incurred expenses in exercising your duties as guardian and if you requested reimbursement or compensation for those expenses, itemize the expenses and list the person(s) from whom you requested reimbursement or compensation:

I am not requesting reimbursement for my work as Anna's guardian.

I declare, under penalty of perjury, that the information contained in this Annual Report is true and correct to the best of my knowledge.

DATE

SIGNATURE OF GUARDIAN

DSS Use Only:

Date Received: _____ Date Reviewed: _____

REVIEWER'S SIGNATURE AND TITLE

Part 2. The incapacitated person's real estate in Virginia over which you have a power of sale.

DESCRIPTION OF PROPERTY	VALUE
TOTAL VALUE OF PART 2:	

Part 3. The incapacitated person's other real estate in Virginia.

DESCRIPTION OF PROPERTY	VALUE
TOTAL VALUE OF PART 3:	

Part 4. The incapacitated person's other non-Virginia real estate.

DESCRIPTION OF PROPERTY	VALUE
TOTAL VALUE OF PART 4:	

Part 5. The incapacitated person's interest in any real or personal property that will pass to another at the incapacitated person's death by way of survivorship or beneficiary designation.

DESCRIPTION OF PROPERTY	VALUE
TOTAL VALUE OF PART 5:	

FORM CC-1671 (MASTER, PAGE TWO OF THREE) 11/06

Part 6. The incapacitated person's interest in any trust.

DESCRIPTION OF PROPERTY	VALUE
TOTAL VALUE OF PART 6:	

Part 7. The incapacitated person's rights to periodic payments from certain agencies of the U.S. government.

DESCRIPTION OF PROPERTY	TOTAL ANNUAL VALUE
TOTAL VALUE OF PART 7:	

Part 8. The incapacitated person's right to periodic payments from any other source.

DESCRIPTION OF PROPERTY	TOTAL ANNUAL VALUE
TOTAL VALUE OF PART 8:	

CERTIFICATE OF ACCURACY AND COMPLETENESS
[Must be signed by each fiduciary.]

I (we) hereby certify that to the best of my (our) knowledge and belief this is an accurate and complete inventory of this estate made in accordance with my (our) responsibilities under Virginia law.

Date Fiduciary

Address

Telephone No.:

Date Fiduciary

Address

Telephone No.:

CERTIFICATE OF COMMISSIONER

The Commissioner of Accounts has not independently verified the value of the items on the inventory, or the fact that they are the only assets of the estate.

Inspected, found to be in proper form, and approved on

Commissioner of Accounts

Received in the Clerk's Office and admitted to record on

Clerk

FORM CC-1671 (MASTER, PAGE THREE OF THREE) 11/06

Instrucciones para CC-1671, [Inventario del Patrimonio de Adulto Incapacitado](#)

INSTRUCCIONES - INVENTARIO DE PATRIMONIO DE ADULTO INCAPACITADO

GENERAL: La ley le requiere que presente un inventario ante el Comisionado de Cuentas dentro de los cuatro meses posteriores a su juramento como fiduciario de una persona incapacitada (su "fecha de habilitación"). Este inventario debe incluir (1) todo el patrimonio personal de la persona incapacitada bajo su supervisión y control, (2) bienes raíces, (3) interés de propiedad, legal o equitativo, en cualquier propiedad inmueble o personal que pasará a otro en caso de muerte de la persona incapacitada por otro medio que no sea la sucesión testamentaria ab intestato, y (4) derechos a pagos periódicos de dinero. Debe DECLARAR los activos bienes tal y como existían en la fecha de su habilitación, aunque hayan cambiado de forma o no existan en la fecha en que se prepara el inventario.

Si descubre otros bienes activos después de presentar su inventario, debe presentar un informe adicional al Comisionado de Cuentas (1) presentando un inventario enmendado que muestre todos los bienes activos del patrimonio, (2) presentando un inventario adicional que muestre sólo los bienes activos descubiertos posteriormente, o (3) con el permiso del Comisionado de Cuentas, mostrando los bienes activos descubiertos después en la próxima contabilidad regular del patrimonio. La presentación debe realizarse, o debe obtenerse el permiso del Comisionado de Cuentas, dentro de los cuatro meses posteriores a la detección de los bienes activos.

VALORACIÓN: El valor que se colocará en los bienes activos que figuran en el inventario es su valor justo de mercado a la fecha de su habilitación y no la fecha en que se prepara el inventario. Cuando estén disponible, debe utilizar valores exactos en dólares y centavos; no redondee valores específicos a una cantidad mayor o menor. Las propiedades inmobiliarias pueden cotizarse a su valor según lo tasado por los impuestos inmobiliarios locales. Para todas las demás propiedades, el valor justo de mercado es normalmente "el precio al que la propiedad cambiaría de manos entre un comprador dispuesto y un vendedor dispuesto en el mercado minorista, sin que ninguno de los dos se vea obligado a comprar o vender y ambos tengan un conocimiento razonable de hechos relevantes." Se debe adjuntar una explicación si se utiliza cualquier otro método para valorar un bien activo. No reduzca el valor bruto de la propiedad por el monto de cualquier hipoteca, préstamo, gravamen u otro reclamo pendiente contra la propiedad. Reglas especiales de valoración que se aplican a ciertos bienes activos se mencionan más adelante. Si tiene alguna pregunta sobre cómo determinar el valor justo de mercado de cualquier bien activo, debe buscar la ayuda de un contador, un abogado, cualquier otro profesional apropiado o el Comisionado de Cuentas. Cualquier gasto razonable incurrido para determinar los valores a colocar en bienes activos patrimoniales, tales como tasaciones, son permitidos como un costo administrativo del patrimonio.

PROPIEDAD CONJUNTA Y PROPIEDAD DE SUPERVIVENCIA INCLUIDA: Debe incluir en la Parte 5 el interés de la persona incapacitada en los bienes activos que posean esa persona y otra en forma conjunta, con el derecho de supervivencia, o que posean la persona incapacitada y su cónyuge como inquilinos, en su totalidad. También debe incluir en la Parte 5 el interés de la persona incapacitada en cualquier activo que pase a otro en el momento de la muerte mediante una disposición de supervivencia, una disposición pagadera en caso de muerte (POD) o una disposición de transferencia en caso de muerte (TOD); y también incluir en la Parte 5 cualquier propiedad de la persona incapacitada o dinero pagadero a otra persona bajo una designación de beneficiario contenida en una póliza de seguro de vida, IRA, pensión u otro arreglo contractual.

Parte 1. El patrimonio personal de la persona incapacitada bajo su supervisión y control. Enumere en la Parte 1 del inventario solo los bienes activos que están a nombre exclusivo de la persona incapacitada. Incluso si están a nombre de la persona incapacitada, no los incluya en la Parte 1 si están designados para ir a otra persona en el momento de la muerte de la persona incapacitada (por ejemplo, mediante una designación pagadera al fallecimiento en una cuenta, bono, certificado de depósito, certificado de acciones, etc.); en su lugar, enumere dichos bienes activos en la Parte 5. Los activos deben estar claramente identificados, enumerados con un detalle razonable y valuados a la fecha de su habilitación (no la fecha en que se prepara el inventario). Las agrupaciones de bienes activos similares, como efectos personales y bienes del hogar, se pueden enumerar juntos; sin embargo, si algún artículo vale más de \$500, debe enumerarse por separado. Los artículos que tengan un valor mayor como colección (estampillas, monedas u otros objetos de colección) deben valorarse como colección y no individualmente. Los cheques no cobrados deben enumerarse por separado y no deben incluirse con el efectivo disponible. Los vehículos de motor y las embarcaciones deberían incluir marca, modelo y año. Las cuentas corrientes, de ahorro y otras cuentas o depósitos deben incluir el nombre de la institución, el tipo de cuenta, el número de cuenta, los intereses acumulados y la fecha de vencimiento.

Las acciones y los fondos mutuos, ya sea que se mantengan en forma de certificado, en forma de cuenta de libros o en una cuenta de corretaje, deben enumerarse por separado y deben incluir el nombre de la empresa, el número de acciones y el precio por acción. Los bonos y pagarés deben incluir el nombre del emisor, el valor nominal, la tasa de interés y la fecha de vencimiento de cada artículo. Una propiedad unipersonal no es una entidad separada como una sociedad, corporación o compañía de responsabilidad limitada, sino más bien una acumulación de bienes activos que una persona usa en un negocio y, por lo tanto, el nombre de la propiedad debe incluirse como un encabezado con los diversos bienes activos que lo componen enumerados a continuación. (Los bienes raíces de propiedad deben estar enumerados en la Parte 2, 3 o 4). Los arrendamientos de bienes raíces son propiedad personal que se enumeran en esta parte. Si, en circunstancias inusuales, hay bienes activos para los que no existe un valor de mercado reconocido, como algunas participaciones en sociedades, acciones en sociedades anónimas cerradas o reclamaciones legales contra otros, pueden valorarse en \$1.00 o una estimación de valor hasta que se disponga de mejor información.

INSTRUCCIONES GENERALES PARA BIENES RAICES: Incluya en la descripción de cada propiedad inmobiliaria (o interés parcial en la misma) una dirección, si la hay, y la ciudad o condado en el que se encuentra la propiedad inmobiliaria. Si se ha obtenido una tasación, use ese valor; de lo contrario, use el valor de cotización para los impuestos inmobiliarios locales e indique qué valor se usa. El valor bruto de la propiedad inmobiliaria no se reducirá por el monto de ninguna hipoteca, préstamo, gravamen u otra reclamación pendiente contra la propiedad. Los intereses en condominios y cooperativas son bienes raíces, pero los arrendamientos de bienes raíces son propiedad personal y deben incluirse en la Parte 1.

Parte 2. Los bienes raíces de la persona incapacitada en Virginia sobre los cuales usted tiene poder de venta. Si (1) el tribunal no ha dictado una orden que imponga restricciones a la venta de los bienes raíces de Virginia de la persona incapacitada, o (2) si se ha cumplido cualquier restricción impuesta por el tribunal, enumere dichos bienes raíces de Virginia en la Parte 2.

Parte 3. Otros bienes raíces de la persona incapacitada en Virginia. Enumere todos los demás bienes raíces de Virginia de la persona incapacitada en la Parte 3.

Parte 4. Otros bienes raíces de la persona incapacitada fuera de Virginia. Enumere en esta parte todos los bienes raíces o intereses parciales de la persona incapacitada en bienes raíces que no se encuentran en Virginia, estén, o no, ubicados en los EE. UU.

Parte 5. El interés de la persona incapacitada en cualquier propiedad mueble o inmueble que pasará a otra en el momento de la muerte de la persona incapacitada por concepto de supervivencia o designación de beneficiario. Debe incluir en esta parte el interés de la persona incapacitada en los bienes que posean esa persona y otra en forma conjunta, con el derecho de supervivencia, o que posean la persona incapacitada y su cónyuge como inquilinos, en su totalidad.

También debe incluir en esta parte el interés de la persona incapacitada en cualquier activo que pase a otro en el momento de la muerte mediante una disposición de supervivencia, una disposición pagadera en caso de muerte (POD) o una disposición de transferencia en caso de muerte (TOD); y también incluir cualquier propiedad de la persona incapacitada o dinero pagadero a otra persona bajo una designación de beneficiario contenida en una póliza de seguro de vida, IRA, pensión u otro arreglo contractual.

Existe una regla especial para determinar el interés de la persona incapacitada en una cuenta o certificado de depósito conjuntos, y en una cuenta pagadera en caso de muerte (POD) o certificado de depósito en un banco o una cooperativa de crédito. El interés de la persona incapacitada y de los demás se determinará normalmente por la proporción de las aportaciones netas realizadas por cada uno sobre las sumas en depósito, salvo que una cuenta, o depósito, entre personas casadas, normalmente se tratará como perteneciente a ambos por igual.

Parte 6. El interés de la persona incapacitada en cualquier fideicomiso. Debe incluir en esta parte el interés de la persona incapacitada en cualquier fideicomiso, ya sea creado por la persona incapacitada (a menudo llamado "fideicomiso en vida" o "fideicomiso auto establecido") o por otra parte. Si la persona incapacitada tiene derecho a recibir pagos de un fondo fiduciario creado por otra persona, estos pagos deberían enumerarse en la Parte 8 del inventario.

Parte 7. Los derechos de la persona incapacitada a recibir pagos periódicos de ciertas agencias del gobierno de los EE. UU. Esta parte requiere la declaración de pagos periódicos de ciertos beneficios federales, a favor de un adulto incapacitado, que se pagan a un representante designado (ya sea el procurador u otro) que el representante designado (a menudo llamado representante de beneficiario) debe reportar a una agencia Federal. (Los pagos que un representante designado no está obligado a declarar a una agencia federal se enumeran en la Parte 8.) Como regla general, solo se enumerarán en esta sección los pagos del Seguro Social, los beneficios de Seguridad de Ingreso Suplementario (SSI), los beneficios del Departamento de Asuntos de Veteranos, y los beneficios por Neumoconiosis (Black Lung). Si la agencia requiere que el representante designado presente un informe por separado a esa agencia sobre el uso de los fondos, la ley de Virginia requiere que el procurador revele la existencia de estos beneficios federales en el Inventario y de la Cuenta, pero no requiere que el procurador dé cuenta del uso de estos beneficios. Sin embargo, si estos fondos se mezclan con otros fondos de la curatela, deben incluirse en la Cuenta (consulte las Instrucciones para la Cuenta).

Muestre el valor de estos pagos sobre una base anualizada. Por ejemplo, "Beneficios mensuales del Seguro Social de \$250 Valor \$3,000".

Parte 8. El derecho de la persona incapacitada a recibir pagos periódicos de cualquier otra fuente. Incluya todos los pagos periódicos que no pertenezcan a la Parte 7. La Parte 8 debe incluir pagos periódicos de un plan de jubilación, un programa de discapacidad, una anualidad, un fondo fiduciario, etc. Aunque los pagos de fuentes tales como la Oficina de Administración de Personal (OPM) y el Servicio de Contabilidad y Finanzas de Defensa (DFAS) son del gobierno de los EE. UU., son pagos de jubilación basados en el empleo. Ni OPM ni DFAS requieren que un procurador les presente un informe sobre el uso de esos fondos. Por lo tanto, estos pagos deben incluirse en la Parte 8 del Inventario y estar completamente contabilizados en sus cuentas.

Muestre el valor de estos pagos sobre una base anualizada. Por ejemplo: “Anualidad mensual del servicio civil de \$1,500 Valor \$18,000”.

Formulario CC-1682, [Informe de Contabilidad para Adulto Incapacitado](#)

ACCOUNT FOR INCAPACITATED ADULT Court File No. _____
 COMMONWEALTH OF VIRGINIA
 VA. CODE §§ 64.2-1206, 64.2-1308, 64.2-1305

Circuit Court of _____
 Estate of _____, an incapacitated adult
 Residence of incapacitated person: _____

Type of Fiduciary: Conservator Guardian Committee
 Trustee for ex-service person Limited Conservator

Name of fiduciary _____ Day telephone _____
 Mailing address _____

Name of other fiduciary _____ Day telephone _____
 Mailing address _____

This is account number one two three _____ Is this a final account? yes no.
 From _____ (date of qualification or end of last account) to _____ (end of this account)

ACCOUNT SUMMARY

1. Beginning Assets (from Parts 1, 2 and 5 of the inventory or from the prior account)	\$ _____
2. Receipts*	_____
3. Gains on Asset Sales (attach itemized list)	_____
4. Adjustments (attach itemized list)	_____
5. Total of 1, 2, 3 and 4 (must equal Total on Line 10)	\$ _____
6. Disbursements (attach itemized list)	\$ _____
7. Losses on Asset Sales (attach itemized list)	_____
8. Distributions (final account only) (attach itemized list)	_____
9. Assets on Hand (attach itemized list) (carrying value)	_____
10. Total of 6, 7, 8 and 9 (must equal Total on Line 5)	\$ _____

* Any amounts received as Designated Representative but not included in 2 above (see Va. Code § 64.2-1312). \$ _____

** Market Value of Assets on Hand \$ _____

I (We) declare, under penalty of perjury, that this is a true and accurate accounting of the assets of this estate for the period described and that to the best of my/our knowledge all taxes have been paid or provided for.

Date _____ Fiduciary's signature _____
 Date _____ Fiduciary's signature _____

NOTE: Virginia law requires that every account be signed by all fiduciaries.

FORM CC-1682 MASTER 07/20

Formulario Modelo CC-1682, [Informe de Contabilidad para Adulto Incapacitado](#)

SAMPLE ACCOUNT FOR INCAPACITATED ADULT Court File No. _____
 COMMONWEALTH OF VIRGINIA
 VA. CODE §§ 64.2-1206, 64.2-1308, 64.2-1305

Circuit Court of _____
 Estate of _____, an incapacitated adult
 Residence of incapacitated person: _____

Type of Fiduciary: Conservator Guardian Committee
 Trustee for ex-service person Limited Conservator

Name of fiduciary _____ Day telephone _____
 Mailing address _____
 Name of other fiduciary _____ Day telephone _____
 Mailing address _____

This is account number one two three _____ Is this a final account? yes no.
 From _____ (date of qualification or end of last account) to _____ (end of this account)

ACCOUNT SUMMARY

1. Beginning Assets (from Parts 1, 2 and 5 of the inventory or from the prior account)	\$ 102,306.65
2. Receipts*	\$ 37,328.08
3. Gains on Asset Sales (attach itemized list)	\$ 1,125.00
4. Adjustments (attach itemized list)	\$ 4,375.00
5. Total of 1, 2, 3 and 4 (must equal Total on Line 10)	\$ 145,134.73
6. Disbursements (attach itemized list)	\$ 34,085.00
7. Losses on Asset Sales (attach itemized list)	\$ 0.00
8. Distributions (final account only) (attach itemized list)	\$ 0.00
9. Assets on Hand (attach itemized list) (carrying value)	\$ 111,049.73
10. Total of 6, 7, 8 and 9 (must equal Total on Line 5)	\$ 145,134.73

* Any amounts received as Designed Representative but not included in 2 above. (See Va. Code Section 64.2-1312; Instruction III.A.) \$ 3,000.00
 ** Market Value of Assets on Hand (See Instruction IX.D.) \$ 111,799.73

I (We) declare, under penalty of perjury, that this is a true and accurate accounting of the assets of this estate for the period described and that to the best of my/our knowledge all taxes have been paid or provided for.

Date _____ Fiduciary's signature _____
 Date _____ Fiduciary's signature _____

NOTE: Virginia law requires that every account be signed by all fiduciaries.

FORM CC-1682 (SAMP) (MASTER, PAGE ONE OF THREE) 07/20

RECEIPTS:

LMN Bank interest

6/25/06	53.51
7/25/06	54.17
8/25/06	55.73
9/25/06	56.59
10/25/06	56.82
11/25/06	57.80
12/25/06	58.99
1/25/07	59.40
2/25/07	60.10
3/25/07	60.95
4/25/07	61.44
5/25/07	62.30

STU Corporation, dividends

6/30/06	50.00
9/30/06	50.00
12/31/06	65.00
3/31/07	65.00

Employer's disability payments –	10 months @ \$490	4,900.00	
	2 months @ \$510	1,020.00	5,920.00
CDO Annuity – 12 months @ \$2,400			28,800.00

ABC Bank, interest

6/30/06	415.10
9/30/06	418.55
12/31/06	420.92
3/31/07	<u>425.71</u>

TOTAL RECEIPTS

37,328.08

GAINS ON ASSET SALES:

6/14/06 Net Proceeds of sale of 80 shares of NOP Company	5,125.00
less carrying value of	<u>4,000.00</u>
TOTAL GAINS	1,125.00

ADJUSTMENTS:

Correct 500 shares of STU Corp. from \$119.75 per share on Inventory to true Inventory value of \$128.50/share	59,875.00	
	<u>64,250.00</u>	
TOTAL ADJUSTMENTS:	4,375.00	

DISBURSEMENTS:

Check #		
#008 ABC Agency, bond premium	490.00	
Sunshine Nursing Home		
6/06-5/07, 12 months @ \$2,785/month	33,420.00	
#009 Dr. John Doe	50.00	
#015 Dr. John Doe	50.00	
#024 Dr. Mary Roe	<u>75.00</u>	

TOTAL DISBURSEMENTS:	34,085.00	
-----------------------------	------------------	--

LOSSES ON ASSET SALES – none		0.00
------------------------------	--	------

DISTRIBUTIONS – none		0.00
----------------------	--	------

ASSETS ON HAND:

Fifth National Bank, Money Market Acct. #123789	20,907.73	
500 shares of STU Corp. at carrying value of \$128.50/share (5/31/07 market value of \$130/share = \$65,000)	64,250.00	
Third National Bank, Savings Acct.	25,892.00	
TOTAL ASSETS ON HAND		111,049.73

Instrucciones para CC-1682, [Informe de Contabilidad para Adulto Incapacitado](#)

INSTRUCCIONES DEL INFORME DE CONTABILIDAD PARA ADULTO INCAPACITADO

1. GENERAL

- Se debe presentar los informes ante el Comisionado de Cuentas. Pregunte al Comisionado cuántas copias requiere que se presenten.
- Los informes deben ser firmados por cada fiduciario.
- El primer informe debe cubrir el periodo desde la fecha de habilitación hasta los primeros cuatro meses. Se debe presentar dentro de los seis meses posteriores a la fecha de habilitación.
- El segundo informe, y los subsecuentes, deben presentarse dentro de los 16 meses posteriores a la fecha final del informe previo, y no deberán abarcar más de 12 meses. Puede terminar el informe cualquier día del mes.
- El informe debe ir acompañado de la documentación apropiada para validarlo (como se indica más adelante). Cuando estas instrucciones se refieran a un recibo, estado de cuenta, factura etc., debe proporcionar al Comisionado el original del documento en cuestión. Si piensa utilizar la fotocopia de un cheque como comprobante o recibo, bastará con incluir una copia de ambos lados del cheque sellado o una copia del anverso del cheque junto con el estado de cuenta de la institución financiera que muestre el número del cheque y monto que coincidan con los de la copia, siempre y cuando esa copia se haya hecho en el curso normal de una transacción de acuerdo con los requisitos de admisibilidad de la Sección 8.01-391 del Código de Virginia, y tomando en cuenta que el Comisionado de Cuentas puede requerir que el fiduciario presente un recibo aceptable de un pago específico, o de pagos al representante personal del adulto incapacitado, su cónyuge, herederos o receptores de la herencia.

2. PATRIMONIO INICIAL

- Utilice el total de las Partes 1, 2 y 5 del Inventario (incluyendo correcciones o complementos del Inventario) si éste es un Informe Inicial.
- Si éste es el segundo informe o subsecuente utilice el total de activos líquidos (a valor contable) del informe previo.

3. RECIBOS

- El procurador debe reportar al Comisionado de Cuentas acerca de los ingresos y propiedad de la persona incapacitada que el procurador ha recibido o que se le puedan exigir. Si ciertas prestaciones federales (pagos del Seguro Social, del Seguro Complementario de Ingreso, de la Oficina de Veteranos, o beneficios por Neumoconiosis (Black Lung)) se le pagan al representante designado (ya sea el procurador u otro) a nombre de algún adulto incapacitado y (1) si se le requiere al representante designado que informe del uso de dichas prestaciones a una agencia federal y si (2) se mantienen las prestaciones en una cuenta separada sin mezclarlas con otros bienes de la curatela, el procurador no tiene que reportar al Comisionado de Informes del uso de tales prestaciones. Sin embargo, se debe enumerar el monto recibido en la línea marcada con “*”. Si dichas prestaciones se mantienen en la misma cuenta que otros bienes de la curatela, entonces éstas se incluyen bajo la Parte 2 y se reportan de la misma manera que el resto de los ingresos del adulto incapacitado. Cualquier prestación federal pagada a un procurador a nombre del adulto incapacitado cuyo uso el procurador no tenga que reportar a una agencia federal debe

incluirse en la Parte 2 y reportarse de la misma manera que los otros ingresos del adulto incapacitado.

- Desglose en orden cronológico, en la Parte 2, todos los ingresos (intereses, dividendos, pagos periódicos, etc., pero no los pagos de Seguro Social, Seguro de Suplemento del Ingreso, de la Oficina de Veteranos, o beneficios por Neumoconiosis, excepto a lo indicado anteriormente en el primer punto de la sección 3) que se reciban durante el periodo del informe. Puede usted enumerar todos los ingresos de cada pagador en el mismo lugar siempre y cuando cada recibo se registre por separado.

- Muestre cada entrada de ingreso por separado. Por ejemplo, muestre cada trimestre los dividendos de las acciones de XYZ en lugar de poner la cantidad total por todo el año.

4. GANANCIAS POR VENTA DE BIENES

- Para valores vendidos por un corredor, muestre las ganancias netas menos el valor contable del bien vendido. En todos los otros casos muestre el total de los ingresos de la venta menos los costos de la venta y menos el valor contable del bien vendido.

- Proporcione la extracto original del corredor o una hoja de liquidación firmada para efectos de verificación.

5. AJUSTES

- Si el Comisionado de Cuentas lo eximió de presentar un inventario complementario, desglose cualquier bien activo adicional que se haya descubierto y no se haya reportado anteriormente.

- Muestre cualquier corrección a los artículos reportados en el inventario o en el informe anterior, por ejemplo, donde el valor de un bien activo o el número de acciones se reportó incorrectamente.

6. DESEMBOLSOS

- No incluya ningún desembolso de prestaciones del gobierno de los Estados Unidos a menos de que el monto de esas prestaciones deba ser incluido en la Parte 2 como se explicó anteriormente en el primer punto de la sección 3.

- Los desembolsos se deben enumerar en orden cronológico, sin embargo, puede agrupar desembolsos hechos al mismo beneficiario, por ejemplo, pagos mensuales a un asilo, o facturas de teléfono, gas y electricidad. Si agrupa los desembolsos también deberá agrupar los recibos oficiales en el mismo orden que se muestre en el informe.

- Se debe proporcionar un recibo oficial, o una factura o recibo, firmados, como respaldo de cada desembolso y se deben organizar en el mismo orden en que aparecen en el informe.

- Cuando se haga un desembolso al fiduciario u otra persona por gastos pagados a nombre del adulto incapacitado, se debe proporcionar prueba de los gastos pagados. El Comisionado también puede requerir prueba de que la obligación pagada era una deuda o gasto de la curatela.

7. PÉRDIDAS EN VENTA DE BIENES

- Muestre el valor contable de los bienes activos vendidos menos los ingresos totales de la venta.

- Proporcione copia de la declaración del corredor u hoja de liquidación firmada para efectos de verificación.

8. DISTRIBUCIONES

- Una curatela termina al fallecimiento del adulto incapacitado, o cuando el Tribunal de Circuito declara competente al adulto incapacitado.
- Su poder como procurador termina cuando la curatela llega a su fin. A partir de ahí, usted no deberá expedir cheques de la curatela; cuando se designe a un Administrador o Albacea transfiera todos los bienes restantes a ese fiduciario. El Administrador o Albacea pagarán todas las deudas y gastos pendientes de la Curatela, incluyendo el gasto administrativo del Informe Final de la Curatela y su cuota final como procurador.
- Desglose todos los bienes entregados al Administrador o Albacea, o al adulto anteriormente incapacitado.
- Se debe proporcionar un recibo oficial o un recibo firmado por el adulto anteriormente incapacitado (si se restauró competencia) o por el Albacea o Administrador.


9. BIENES DISPONIBLES

- Desglose cada bien activo disponible que quede y su valor contable a la fecha de cierre de este informe.
- Allá donde el valor de mercado del bien no sea igual a su valor contable, muestre el valor contable en paréntesis dentro de la descripción del bien o adjunte una lista detallada por separado.
- Proporcione verificación de la existencia de cada bien activo, por ejemplo, estados de cuenta bancarios (conciliados para coincidir con el saldo de su cuenta), declaraciones del corredor o certificados de acciones originales, pagarés originales, copias de formularios K-1, títulos de propiedad de autos o embarcaciones. Para verificar joyería y mobiliario se aceptará la declaración de una tercera persona, sin interés de por medio, que certifique la existencia y la ubicación de dichos artículos.
- Allá donde el valor de mercado del total de los bienes activos disponibles no sea igual a su valor contable, muestre el valor total de mercado de los bienes activos disponibles en la línea marcada“***”.

10. FORMATO

- Se recomienda con insistencia el uso del formulario Resumen del Informe. Si no se utiliza este formato la información requerida por el formulario se debe resumir en una página.
- La lista detallada que se adjunte al formulario Resumen del Informe debe de acatar estas instrucciones y el Ejemplo de Informe que lo acompaña, o de lo contrario usted deberá elaborar un informe completo que acate lo estipulado en las secciones 64.2-1206 y 64.2-1308 del Código de Virginia.

TABLA DEL PLAZO DE PRESENTACIÓN

	<p style="text-align: center;">Tutela Para Adultos Incapacitados- Presentar en el Departamento de Servicios</p>	<p style="text-align: center;">Curatela Para Adultos Incapacitados- Presentar en el Comisionad de Cuentas</p>
<p>Dentro de los 4 meses desde la Fecha de la Habilitación</p>		<p style="text-align: center;">Inventario de la persona Incapacitada Formulario CC-1671</p>
<p>Dentro de los 6 meses desde la Fecha de la Habilitación</p>	<p style="text-align: center;">Informe del Tutor de Persona Incapacitada Formulario CC-1644 *Este primer informe cubre los primeros cuatro meses desde la fecha de habilitación. Todos los informes subsecuentes deberán cada uno cubrir un período de tiempo de doce meses.</p>	<p style="text-align: center;">Informe de Contabilidad para Adulto Incapacitado Formulario CC-1682 *Este primer informe de contabilidad cubre los cuatro primeros meses desde la fecha de habilitación. Todos los informes de contabilidad subsecuentes deberán cada uno cubrir un período de tiempo de doce meses.</p>
<p>Dentro de los 4 meses desde la fecha de finalización del período anual actual de 12 meses</p>	<p style="text-align: center;">Informe del Tutor de Persona Incapacitada Formulario CC-1644 *Un informe anual debe presentarse dentro de los cuatro meses siguientes a la contabilización de cada período de doce meses.</p>	<p style="text-align: center;">Informe de Contabilidad para Adulto Incapacitado Formulario CC-1682 * Este informe de contabilidad es debido dentro de los cuatro meses siguientes a la contabilización de cada período de doce meses.</p>
<p>Se debe presentar un informe final cuando finaliza una tutela. Se debe presentar una contabilidad final cuando finaliza una curatela.</p>		

Nota: La primera contabilidad de un conservador de una persona incapacitada deberá ser presentada ante el Comisionado de Cuentas dentro de los seis meses desde la fecha de habilitación del procurador (abarcando el primer período de cuatro meses a partir de la fecha de habilitación). Por ejemplo, si la habilitación tuvo lugar el 1 de julio del 2019, entonces la primera contabilidad abarcaría el periodo de tiempo desde el 1 julio del 2019 hasta en 31 de octubre del 2019, y la fecha en que se debe presentar sería el 31 de diciembre del 2019. La segunda y posteriores contabilidades abarcarían el periodo de tiempo desde el 1 de noviembre del 2019 hasta el 31 de octubre del 2020, y la fecha en el que se debe presentar sería el 1 de marzo del 2021, etc. Este ejemplo también se aplica a la presentación de informes de los Tutores de Personas Incapacitadas.

Nota: El procurador debería consultar con el Comisionado de Cuentas sobre las tasas del Comisionado de Cuentas y de la Secretaría Judicial del Tribunal de Circuito por concepto de Contabilidad. El procurador también debería consultar con el Comisionado de Cuentas respecto al número de copias de la Contabilidad que deben presentarse.