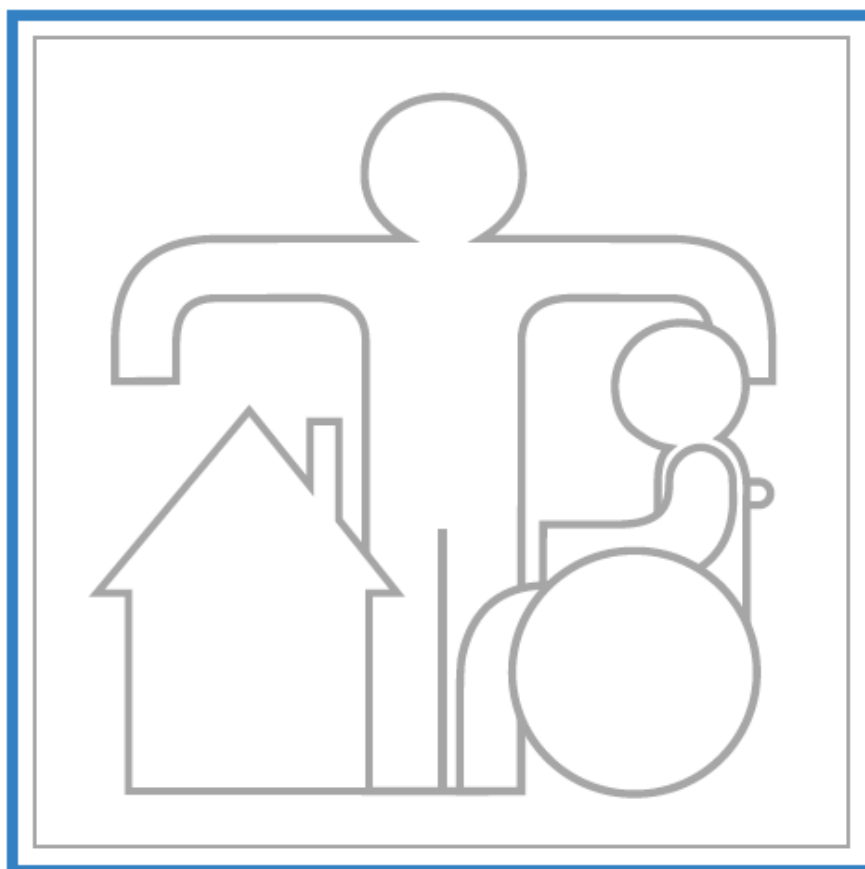


**Edición revisada en el 2002**

# **MANUAL DE TUTORES**



**Consejo Judicial de California**

# MANUAL DE TUTORES

Edición revisada en el 2002

Publicado por el  
**CONSEJO JUDICIAL DE CALIFORNIA**  
Juez Presidente Ronald M. George

Preparado por la  
**OFICINA ADMINISTRATIVA DE LAS CORTES**

**OFICINA DEL ASESOR GENERAL**  
Michael Bergeisen, Asesor General  
Melissa W. Johnson, Asesor General Auxiliar  
Patrick O'Donnell, Abogado de Mayor Rango  
y Douglas C. Miller, Abogado  
Gerentes del Proyecto

**COMITÉ ASESOR DE LA CORTE TESTAMENTARIA Y DE SALUD  
MENTAL**  
Presidente, Honorable Stephen D. Cunnison

---

---

Consejo Judicial de California  
Oficina Administrativa de las Cortes  
455 Golden Gate Avenue  
San Francisco, California 94102-3660

Derechos de Autor© 2002 Consejo Judicial de California. Todos los derechos reservados.  
Primera edición publicada en 1992  
Imprimida en los Estados Unidos  
ISBN (papel): 0-9721394-0-0

El Consejo Judicial ha desarrollado este manual para el uso a nivel estatal de los tutores privados como disponen los artículos 1834-1835 del Código Testamentario. Los puntos de vista, las ideas y las prácticas del manual no son necesariamente representativas de la posición oficial del Consejo Judicial o de sus miembros

Este manual se basa en información disponible a partir de julio del 2002. A pesar de que se revise con frecuencia, no es posible imprimirlo cada vez que cambien las leyes californianas de tutela. Por lo tanto usted debe consultar con su abogado antes de tomar decisiones importantes en su rol como tutor.

Si usted tiene sugerencias o comentarios sobre este manual, favor de escribir a la Oficina Administrativa de las Cortes, 455 Golden Gate Avenue, San Francisco, CA 94102-3660.

**Para pedir copias de este libro, véase la página vi. También está disponible el texto en el sitio web de las Cortes de California: [www.courtinfo.ca.gov](http://www.courtinfo.ca.gov)**

Carolyn McGovern, Supervisora de Redacción  
Fran Haselsteiner, Coordinadora de Proyecto  
Suzanne Bean, Directora de Arte  
Karyn Kraft, Producción y Diseños Gráficos  
Judy Ziajka, Revisor de Textos  
Judy Weiss, Correctora de Pruebas  
Patricia Deminna, Indizador

---

# CÓMO OBTENER COPIAS DE ESTE MANUAL

## En California

**Pídalo a:** La oficina del secretario de la corte superior de su condado.  
(No lo pida en la oficina administrativa de las Cortes.)

**Precio:** Pregúntele al secretario de la corte superior de su condado.

### Suplemento local:

Pídale al secretario de la corte superior de su condado la *Guía de recursos comunitarios*, el suplemento local de este manual.  
(Puede tener un costo adicional.)

## Fuera de California

**Pídalo a:** State of California  
Department of General Services  
Procurement Publications  
Post Office Box 1015  
North Highlands, CA 95660-1015

**Precio:** \$20 (incluye el franqueo). Haga un cheque a nombre de *State of California*.

**Suplemento local:** Cada corte superior preparará un suplemento local de este manual, llamado *Guía de recursos comunitarios*, que puede obtener en la oficina del secretario de la corte superior. El suplemento no se puede obtener en la oficina administrativa de la corte (AOC). Es posible que tenga que pagar un costo adicional por el suplemento, pagadero a nombre del secretario de la corte.

## VÍDEO

Hay un vídeo excelente, *Con el corazón: Cómo comprender las tutelas*, que fue producido por el Colegio de abogados del condado de Alameda. Se puede obtener en la corte superior del condado de Alameda y en las cortes superiores de otros condados para uso de los tutores antes de recibir sus Cartas de tutela, o bajo pedido en otras ocasiones. También se pueden comprar copias de este vídeo en el Colegio de Abogados del condado de Alameda, 360 22nd Street, Suite 800, Oakland, CA 94612; teléfono: (510) 893-7160; fax: (510) 893-3119; e-mail: [www.acbanet.org](http://www.acbanet.org). Cuesta \$30, más \$5 por gastos de envío. Su abogado también puede tener, u obtener una copia, para que usted la vea.

## CÓMO USAR ESTE MANUAL

Este manual fue escrito para ayudarle a cumplir sus funciones de tutor de una persona, tutor de un patrimonio, o tutor limitado de una persona o un patrimonio. El manual comienza en el momento que se lo nombra tutor. Le explica cuáles son sus deberes y le sugiere recursos que lo pueden ayudar.

Éste no es un manual para que aprenda a hacer todo por sí mismo. Lo más probable es que necesite la ayuda de un abogado en varios momentos de su tutela. Usamos el símbolo L a lo largo del manual para identificar situaciones en que podría necesitar el asesoramiento de su abogado.

Si bien este manual contiene mucha información útil, no está escrito para que lo lea de corrido. Le recomendamos que lea la reseña de la tutela en el capítulo 1, y después los capítulos que le sean útiles en su caso. Después consulte el índice para encontrar los temas que le interesen del resto del manual. Mantenga este manual a mano y consúltelo cuando necesite información.

- *¿Es un tutor temporal?*  
En ese caso lea la reseña del capítulo 1 y después el capítulo 2.
- *¿Es tutor de un adulto con discapacidades del desarrollo?*  
En ese caso lea la reseña del capítulo 1 y después el capítulo 3.
- *¿Es tutor de una persona?*  
En ese caso lea la reseña del capítulo 1 y después el capítulo 4.
- *¿Es tutor de un patrimonio?*  
En ese caso lea la reseña del capítulo 1 y después el capítulo 5.

# CONTENIDO

|  |    |
|--|----|
| <b>1 Reseña de la tutela</b> .....   | 1  |
| 1. Deberes de los tutores de una persona y los tutores del patrimonio .....                                      | 2  |
| 2. Tipos de tutela .....   | 3  |
| A. Tutelas testamentarias .....  | 3  |
| B. Tutelas Lanterman-Petris-Short (LPS) .....  | 4  |
| 3. Cómo Empezar .....  | 5  |
| A. Cómo quedar calificado como tutor .....   | 5  |
| B. Cartas de tutela .....  | 6  |
| C. Cómo trabajar con otras personas involucradas en la tutela .....  | 7  |
| D. Cómo trabajar con su abogado .....  | 7  |
| 4. Tutores que viven en otro lugar .....   | 8  |
| 5. Los derechos del pupilo .....   | 9  |
| 6. Deber de notificar a la corte sobre posibles cambios en el matrimonio o asociación doméstica del pupilo ..... | 10 |
| A. Qué hacer si está casado con el pupilo, o si es su compañero doméstico .....                                  | 11 |
| B. Cuando el pupilo tiene un cónyuge o compañero doméstico que no es su tutor .....                              | 11 |
| 7. Cómo cambiar de tutores o dar por terminada la tutela .....   | 12 |

## 2 Tutela temporal

|   |    |
|---|----|
| <i>Cómo atender las necesidades inmediatas del pupilo</i> ..... | 13 |
|---|----|

|   |    |
|---|----|
| 1. Fechas específicas de terminación para las tutelas temporales .....    | 14 |
| 2. Restricciones para sacar al pupilo de su casa .....                    | 14 |
| 3. Restricciones sobre la venta de la casa del pupilo .....               | 15 |
| 4. Restricciones sobre la venta o donación de los bienes del pupilo ..... | 15 |
| 5. Inventario del patrimonio y contabilidad para la corte .....           | 16 |

## 3 Tutela limitada

|  |    |
|--|----|
| <i>Cómo ayudar a una persona con una discapacidad del desarrollo</i> ..... | 17 |
|--|----|

|   |    |
|---|----|
| 1. Autoridad de un tutor limitado .....                           | 18 |
| 2. Tutor limitado de una persona .....                            | 19 |
| A. Autoridad para controlar contratos .....                       | 19 |
| B. No tiene autoridad para esterilizar a un pupilo limitado ..... | 20 |
| 3. Tutor limitado del patrimonio .....                            | 20 |
| 4. Supervisión de la corte de una tutela limitada .....           | 20 |
| 5. Terminación de una tutela limitada .....                       | 20 |

|   |    |
|---|----|
| 6. Recursos del centro regional . . . . . | 21 |
|---|----|

## 4 Tutor de la persona

|   |           |
|---|-----------|
| <i>Cómo atender las necesidades personales del pupilo . . . . .</i> | <i>23</i> |
|---|-----------|

|   |           |
|---|-----------|
| <i>Resumen de los pasos a tomar y las responsabilidades . . . . .</i> | <i>23</i> |
|---|-----------|

|  |           |
|--|-----------|
| 1. Cómo Empezar . . . . .  | 24        |
| A. Cómo estar calificado para servir como tutor de la persona . . . . .        | 24        |
| B. Cómo obtener y usar las Cartas de tutela . . . . .                          | 25        |
| C. Cómo evaluar las necesidades del pupilo . . . . .                           | 25        |
| D. Cómo trabajar con el tutor del patrimonio . . . . .                         | 26        |
| E. Cómo trabajar con el pupilo . . . . .                                       | 26        |
| F. Cómo desarrollar su plan de tutela . . . . .                                | 26        |
| G. Cómo mantener informada a la corte de cambios de dirección . . . . .        | 27        |
| 2. Cómo decidir dónde vivirá el pupilo . . . . .                               | 28        |
| A. El hogar apropiado menos restrictivo . . . . .                              | 28        |
| B. Mudanza del pupilo a una institución de cuidado . . . . .                   | 30        |
| <i>Lista de verificación para elegir una institución de cuidados . . . . .</i> | <i>33</i> |
| C. Cómo cuidar al pupilo en una institución de cuidado . . . . .               | 40        |
| 3. Cómo mantener sano al pupilo . . . . .                                      | 41        |
| A. Cómo obtener un seguro de salud . . . . .                                   | 42        |
| B. Cómo prestar consentimiento para el tratamiento médico . . . . .            | 43        |
| C. Cómo trabajar con los médicos y farmacéuticos . . . . .                     | 46        |
| D. Medicamentos y dosis inapropiadas . . . . .                                 | 46        |
| E. Cómo coordinar el cuidado dental . . . . .                                  | 48        |
| F. Cómo obtener audífonos, anteojos, y otros accesorios . . . . .              | 48        |
| G. Cómo cuidar de los pies . . . . .   | 49        |
| H. Cómo alentar la limpieza y el aseo personal . . . . .                       | 50        |
| 4. Cómo mantener una buena dieta . . . . .                                     | 50        |
| A. Cómo adaptarse a dietas especiales . . . . .                                | 51        |
| B. Esté atento a los problemas que pueden llevar a la mala nutrición . . . . . | 51        |
| 5. Proporcione ropa . . . . .  | 53        |
| 6. Cómo hacer planes para el esparcimiento y el contacto social . . . . .      | 54        |
| A. Provea materiales de lectura y anteojos . . . . .                           | 55        |
| B. Cómo ayudar al pupilo a disfrutar de la música . . . . .                    | 55        |
| C. Aliente el contacto con familiares y amigos . . . . .                       | 55        |
| D. Salidas y viajes . . . . .  | 55        |
| E. Cómo encontrar actividades estructuradas fuera de la casa . . . . .         | 56        |

|  |    |
|--|----|
| 7. Cómo usar recursos útiles . . . . .   | 56 |
| A. Servicios de administración de casos . . . . .  | 56 |
| B. Servicios de comidas . . . . .  | 57 |
| C. Servicios de ama de casa, atención de la salud en la casa, y servicios de cuidados personales . . . . . | 57 |
| D. Centros de ancianos . . . . .   | 59 |
| E. Programas de cuidados diurnos sociales de adultos . . . . .   | 60 |
| F. Servicios de atención de la salud de día para adultos . . . . .   | 60 |
| G. Programas de día para personas con discapacidades del desarrollo . . . . .                              | 60 |
| <i>El cuaderno de comunicaciones</i> . . . . .   | 61 |
| H. Servicios de transporte . . . . .   | 64 |
| I. Programas de contacto personal . . . . .  | 65 |
| J. Dispositivos de aviso de emergencia . . . . .   | 65 |
| K. Consejería . . . . .  | 65 |
| L. Servicios de descanso: Un respiro para el proveedor de cuidado . . . . .                                | 65 |
| M. Programa de trabajo y capacitación . . . . .  | 66 |
| N. Escuelas y Universidades . . . . .  | 66 |
| 8. Cómo proteger físicamente al pupilo . . . . .   | 67 |
| 9. Cómo evitar que el pupilo cause daño a terceros . . . . .   | 67 |
| 10. Tutores que viven en otro lugar . . . . .  | 68 |

## **5 Tutor del patrimonio**

|   |    |
|---|----|
| <i>Cómo administrar las finanzas del pupilo</i> . . . . .               | 70 |
| <i>Resumen de los pasos a tomar y las responsabilidades</i> . . . . .   | 70 |
| 1. Cómo Empezar . . . . .   | 71 |
| A. Cómo quedar calificado como tutor del patrimonio . . . . .           | 72 |
| B. Cómo obtener una caución de tutor . . . . .                          | 72 |
| C. Cómo obtener y usar las Cartas de tutela . . . . .                   | 74 |
| <i>Carta de muestra para los registradores del condado</i> . . . . .    | 75 |
| D. Colaboración con el tutor de la persona . . . . .                    | 76 |
| E. Cómo trabajar con el pupilo . . . . .                                | 77 |
| F. Cómo desarrollar su plan de tutela . . . . .                         | 77 |
| G. Cómo mantener informada a la corte de cambios de dirección . . . . . | 77 |
| 2. Responsabilidades de un tutor del patrimonio . . . . .               | 78 |
| 3. Cómo dar aviso de su nombramiento . . . . .                          | 79 |
| <i>Carta de muestra para aviso de nombramiento</i> . . . . .            | 80 |
| 4. Cómo ubicar los activos del pupilo . . . . .                         | 82 |



|  |      |
|--|------|
| A. Activos que no forman parte del patrimonio de la tutela . . . . .             | .83  |
| B. Cómo encontrar los activos del pupilo . . . . .                               | .85  |
| C. Activos que son propiedad del pupilo y de otras personas . . . . .            | .85  |
| 5. Cómo tomar control de los activos del pupilo . . . . .                        | .86  |
| A. Cuentas bancarias . . . . .   | .86  |
| <i>Carta de muestra pidiendo información sobre una cuenta</i> . . . . .          | .87  |
| B. Cajas de seguridad . . . . .  | .92  |
| C. Acciones y bonos . . . . .  | .94  |
| <i>Carta de muestra para acciones y bonos</i> . . . . .                          | .95  |
| D. Propiedad inmobiliaria . . . . .  | .97  |
| E. Carros y otros vehículos . . . . .  | .97  |
| F. Deudas que se le deben al pupilo y activos faltantes . . . . .                | .98  |
| G. Cuentas de crédito . . . . .  | .98  |
| <i>Carta de muestra para tarjetas de crédito</i> . . . . .                       | .98  |
| 6. Cómo hacer un inventario y valuación del patrimonio . . . . .                 | .98  |
| A. Cuándo presentar el Inventario y valuación . . . . .                          | .100 |
| B. Por qué es obligatorio hacer un Inventario y valuación . . . . .              | .100 |
| C. Cómo establecer el valor de los bienes personales . . . . .                   | .101 |
| D. Qué hacer si está en desacuerdo con la valuación del árbitro . . . . .        | .101 |
| 7. Cómo administrar y proteger el patrimonio . . . . .                           | .101 |
| A. Cómo guardar y proteger los activos . . . . .                                 | .102 |
| B. Cómo preparar un presupuesto . . . . .  | .103 |
| C. Cómo iniciar y mantener los registros contables . . . . .                     | .103 |
| <i>Muestra de registro de chequera</i> . . . . .                                 | .105 |
| D. Cómo controlar las acciones del pupilo . . . . .                              | .107 |
| E. Cómo vigilar los activos del pupilo que están controlados por otros . . . . . | .107 |
| F. Cómo administrar las inversiones y los planes de jubilación . . . . .         | .107 |
| G. Cómo vender o pedir prestado usando los activos de garantía . . . . .         | .108 |
| H. Cómo garantizar un seguro adecuado de salud, vida y propiedad . . . . .       | .112 |
| I. Cómo pagar los impuestos . . . . .  | .114 |
| <i>Carta de muestra para declaraciones de impuestos</i> . . . . .                | .114 |
| J. Cómo contratar y pagar a los asistentes del pupilo . . . . .                  | .116 |
| <i>Lista de verificación para contratar y pagar a un asistente</i> . . . . .     | .117 |
| K. Cómo administrar las propiedades inmobiliarias . . . . .                      | .119 |
| L. Testamento del pupilo . . . . .   | .122 |
| M. Fideicomisos . . . . .  | .123 |
| N. Cómo organizar el funeral y el entierro . . . . .                             | .124 |
| 8. Informes y recuentos contables para la corte . . . . .                        | .125 |
| 9. Cómo efectuar pagos del patrimonio . . . . .                                  | .132 |
| A. Cómo pagar los honorarios del abogado y del tutor . . . . .                   | .132 |

|  |     |
|--|-----|
| <i>Registro de muestra para servicios proporcionados al pupilo</i> .....       | 134 |
| B. Cómo hacer donaciones del patrimonio .....                                  | 135 |
| C. Cómo reembolsarse a sí mismo por expensas que pagó .....                    | 135 |
| D. Préstamos del patrimonio .....  | 135 |
| E. Préstamos al patrimonio .....   | 135 |
| <br>   |     |
| <b>6 Cómo desarrollar y revisar su plan</b> .....                              | 137 |
| 1. Cómo desarrollar su plan de tutela .....                                    | 137 |
| A. Evaluación de las necesidades del pupilo .....                              | 137 |
| <i>Hoja de trabajo para evaluar las necesidades del pupilo</i> .....           | 138 |
| B. Elaboración del plan para cumplir con las necesidades del pupilo .....      | 137 |
| 2. Cómo revisar y actualizar su plan .....                                     | 142 |
| <br>   |     |
| <b>7 Las funciones de la corte testamentaria</b> .....                         | 144 |
| 1. El personal de la corte y sus responsabilidades .....                       | 145 |
| A. Secretario de la corte superior .....                                       | 145 |
| B. Investigador de la corte .....  | 146 |
| C. Árbitro testamentario .....   | 148 |
| 2. Función del abogado del tutor .....   | 148 |
| 3. Nombramiento de un abogado para el pupilo .....                             | 149 |
| <br>   |     |
| <b>8 Cómo cambiar de tutor o dar por terminada la tutela</b><br>.....          | 150 |
| 1. Fin de la tutela .....  | 150 |
| A. El pupilo recupera la capacidad de manejar sus propios asuntos .....        | 151 |
| B. El pupilo ya no tiene más activos .....                                     | 151 |
| C. El pupilo fallece .....   | 152 |
| 2. Cambio de tutor .....   | 152 |
| A. Renuncia del tutor .....  | 152 |
| B. La corte releva al tutor .....  | 153 |
| C. El tutor fallece .....  | 153 |
| 3. Los deberes finales del tutor .....   | 153 |
| <br>   |     |
| <b>Apéndice A</b> Guía de Medicare, Medi-Cal y otros seguros de salud<br>..... | 155 |
| <br>   |     |
| <b>Apéndice B</b> Cómo encontrar y usar recursos comunitarios .....            | 168 |

|  |     |
|--|-----|
| <b>Apéndice C</b> Ejemplo de Inventario y valuación . . . . .          | 178 |
| <b>Apéndice D</b> Ejemplo de Recuento e informe . . . . .              | 182 |
| <b>Apéndice E</b> Sugerencias de lectura para los tutores . . . . .    | 199 |
| <b>Apéndice F</b> Formularios de tutela del Consejo Judicial . . . . . | 204 |
| <b>Apéndice G</b> Glosario . . . . .                                   | 207 |
| <b>Índice</b> . . . . .  | 223 |

# 1

## RESEÑA DE LA TUTELA

**U**sted ha sido nombrado **tutor** por un juez de la **corte testamentaria**. Un tutor es una persona u organización seleccionada para proteger y administrar el cuidado personal, los asuntos financieros, o ambos, de una persona que, por determinación del juez, no es capaz de hacerlo por sí misma. A esa persona se le dice el **pupilo**.

Hay muchos tipos de pupilos. Muchos son ancianos, mientras que otros son personas jóvenes con discapacidades mentales o físicas, ya sea temporales o permanentes. Son personas de cualquier origen y cultura. Lo que tienen en común es que son seres humanos que necesitan ayuda para tener la mejor vida posible.

Algunos pupilos ya no pueden comprarse sus propios alimentos o cocinar; otros necesitan ayuda para bañarse y vestirse. Algunos necesitan atención médica o ayuda para limpiar la casa. Otros no pueden manejar, y necesitan ayuda para llegar a distintos lugares. Algunos pupilos están aislados y necesitan realizar actividades sociales y tener contacto con otras personas.

Otros no pueden manejar su propio dinero o no se acuerdan de pagar sus cuentas. Algunos le dan grandes cantidades de dinero a extraños; otros necesitan ayuda para manejar sus inversiones.

De la misma manera que hay muchos tipos distintos de pupilos, también hay muchos tipos de tutores. Lo que los tutores tienen en común es su voluntad de ayudar a alguien que lo necesita para llevar adelante su vida. Un tutor puede ser por ejemplo la esposa, esposo, hija, hijo, madre, padre, hermano, hermana, otro pariente o un amigo. Si no hay un pariente o amigo adecuado que esté dispuesto a

servir de tutor, se puede nombrar a un tutor privado profesional o una agencia del condado llamada **tutor público**.

Usted ha sido nombrado tutor porque alguien—quizás su padre, cónyuge, hijo u otro pariente o amigo—necesita ayuda, y usted está dispuesto a darle una mano. Usted es el tutor porque le importa el pupilo, y este manual ha sido escrito para que pueda llevar a cabo sus funciones.

El puesto de tutor requiere una gran responsabilidad y confianza. La corte y el pupilo confían en que usted respetará la ley y actuará de la manera que más convenga al interés del pupilo. Usted tendrá que tomar las decisiones que brinden respaldo y que alienten y asistan al pupilo, respetando su capacidad y sus deseos.

Usted está autorizado a tomar decisiones en nombre del pupilo, pero en ciertos casos tiene que pedirle autorización previa al juez. Su abogado le ayudará a **presentar** una **petición** cuando necesite pedirle a la corte aprobación para tomar una medida específica.

## 1. Deberes de los tutores de una persona y los tutores de un patrimonio

La corte nombra a un **tutor de una persona** para ayudar a cuidar de las necesidades diarias de una persona. Cuando alguien necesita ayuda para manejar sus finanzas, la corte nombra a un **tutor del patrimonio**. Con frecuencia la corte nombrará a la misma persona como tutor de la persona y tutor del patrimonio.

Una vez que lo nombren tutor, tendrá la responsabilidad o deber legal de proporcionar cierto tipo de ayuda, dependiendo del tipo de nombramiento.

### **BREVE RESUMEN DE SUS DEBERES COMO TUTOR DE UNA PERSONA**

- Coordinar el cuidado y protección del pupilo.
- Decidir dónde va a vivir el pupilo.
- Coordinar las siguientes actividades del pupilo:
  - Atención de la salud
  - Comida
  - Vestimenta
  - Cuidado personal

- Cuidado y limpieza de la casa
  - Transporte
  - Recreación
- Es posible que tenga que darle un informe a la corte describiendo el estado actual del pupilo. Vea el Capítulo 6.

Vea el Capítulo 4 para obtener más información sobre los deberes del tutor de una persona.

### **BREVE RESUMEN DE SUS DEBERES COMO TUTOR DE UN PATRIMONIO**

- Manejar las finanzas del pupilo.
- Localizar y tomar control de los **bienes** del pupilo.
- Cobrar los **ingresos** que se le deben al pupilo.
- Hacer un presupuesto para mostrar cuánto puede gastar el pupilo.
- Pagar las cuentas del pupilo.
- Invertir el dinero del pupilo.
- Proteger los bienes del pupilo.
- Rendir **cuenta** a la corte y al pupilo sobre la administración de los bienes a su cargo.

Vea el Capítulo 5 para obtener más información sobre los deberes del tutor de un patrimonio.

## **2. Tipos de tutela**

Hay varios tipos de tutela. Para cada tipo, la corte puede nombrar al tutor de la persona, al tutor del patrimonio, o ambos.

### **A. Tutelas testamentarias**

Las **tutelas testamentarias** se llaman así porque están basadas en las leyes del Código Testamentario de California. Este manual se concentra sobre todo en tutelas testamentarias, porque éste es el tipo más común de tutelas en California. Una tutela testamentaria puede ser **general** o **limitada**; además, es posible que haya que crear una **tutela temporal** hasta que se pueda nombrar a un tutor permanente (vea la descripción que sigue).

- **Tutelas generales** Éstas se establecen para ayudar a personas adultas que no pueden manejar sus finanzas o cuidarse por sí mismas. Estos pupilos en general son ancianos con limitaciones impuestas por su edad, pero también pueden ser personas más jóvenes con serias limitaciones, por ejemplo como resultado de un accidente de carro.
- **Tutelas limitadas** Éstas se establecen para ayudar a personas adultas que tienen **discapacidades del desarrollo** y que no se pueden cuidar por completo por sí mismas ni cuidar de sus bienes, pero que no necesitan el mismo nivel de cuidado o ayuda proporcionada bajo una tutela general. Las discapacidades del desarrollo incluyen el retraso mental, la epilepsia, la parálisis cerebral y el autismo iniciado antes de los 18 años de edad. También incluyen condiciones similares al retraso mental o que requieren tratamiento similar. Si una persona sufre de discapacidades más extensas del desarrollo, la corte puede establecer en su caso una tutela general.

**Consejo para tutores limitados: Lea primero el Capítulo 3** El Capítulo 3 le explica las tutelas limitadas. Si usted es un tutor limitado o el tutor general de una persona con discapacidades del desarrollo, lea el Capítulo 3. Le ayudará a descubrir qué otras partes del manual son de importancia para usted. Si no está seguro qué información de este manual se aplica a su tutela limitada, consulte con su abogado.

- **Tutelas temporales** Éstas se pueden establecer cuando una persona necesita ayuda inmediata. Un juez puede nombrar a un tutor temporal de una persona, de un patrimonio, o ambos, por un periodo específico de tiempo hasta que se pueda nombrar a un tutor permanente. Un tutor temporal coordina el cuidado, protección y respaldo temporal del pupilo y protege sus bienes contra pérdidas o daños.

**Consejo para tutores temporales: Lea primero el Capítulo 2** El Capítulo 2 le ayudará a descubrir qué otras partes del manual son importantes para usted.

## **B. Tutelas Lanterman-Petris-Short (LPS)**

**Las tutelas Lanterman-Petris-Short** se llaman así porque se basan en la Ley Lanterman-Petris-Short de 1969, denominada en honor a sus patrocinadores en la legislatura de California. También se llaman **tutelas LPS**, un término que usaremos en el resto de este manual.

Se tiene que crear una tutela LPS para poder colocar en ciertos entornos de vivienda restringidos, o proporcionar un tratamiento extendido de salud mental, a personas que no pueden alimentarse, vestirse o vivir por sí mismas como resultado de un trastorno mental o alcoholismo crónico, y que se resisten a vivir en dicho entorno o recibir dicho tratamiento en forma voluntaria. Si bien se puede nombrar

a un ciudadano privado como tutor LPS, el proceso de nombramiento tiene que ser iniciado por una dependencia gubernamental local—generalmente el tutor público del condado.

Este manual no cubre las tutelas LPS. Si usted es un tutor LPS de un patrimonio, la información del Capítulo 5 le puede ser útil, pero pregúntele a su abogado cuáles son las diferencias que pueden llegar a afectar sus responsabilidades. También puede consultar con su abogado sobre la posibilidad de ser nombrado tutor testamentario del patrimonio sucesorio al mismo tiempo que continúa siendo el tutor LPS de la persona. En general es mucho más conveniente, eficiente y económico ser un tutor testamentario en vez de un tutor LPS de un patrimonio.

### 3. Cómo empezar

Antes de empezar a realizar sus deberes de tutor tiene que tomar ciertos pasos para **estar calificado** como tutor. Una vez que esté calificado, tiene que obtener, llenar y presentar ante la corte un formulario oficial del **Consejo Judicial**, llamado **Cartas de tutela**, o simplemente **Cartas**. Se reproduce una copia en blanco de este formulario (formulario GC-350) en el Apéndice F, que se encuentra en el fondo de este manual. El Apéndice F también le indica cómo obtener copias de todos los formularios del Consejo Judicial que puede llegar a necesitar en su tutela.

#### A. Cómo calificar como tutor

Después de la audiencia judicial que solicitó para que lo nombren tutor, el juez tiene que firmar y archivar en la corte una orden nombrándolo tutor. Antes de tomar cualquier medida como tutor, sin embargo, tiene que obtener su calificación para ejercer el cargo de la siguiente manera:

- Firme un recibo de que recibió una descripción de los deberes y responsabilidades del cargo de tutor, y también que recibió una copia de este manual. (El recibo es el formulario GC-348 del Consejo Judicial, diseñado con este fin. Se adjunta una copia en blanco en el Apéndice F al fondo de este manual.)

Si hace falta, obtenga una **caución**. (En la mayoría de los casos hace falta tener una caución para garantizar el desempeño adecuado de sus deberes como tutor de un patrimonio.)

- Presente estos documentos ante el secretario de la corte.



**Pídale a la corte el suplemento local de este manual** La mayoría de las cortes superiores cuentan con un suplemento local para este manual. Estos suplementos pueden contener información adicional sobre los requisitos locales de la corte. Muchos tienen también información importante sobre los recursos comunitarios de su zona, a los que puede recurrir para ayudarlo a usted o a la persona sujeta a tutela. Si no recibió un suplemento local cuando le entregaron este manual, consulte con el secretario de la corte para comprobar que tenga en su poder todos los materiales locales que necesita.

## **B. Cartas de tutela**

Una vez que el juez lo nombre como tutor, y que esté calificado para el nombramiento, tiene que obtener las Cartas de tutela del secretario de la corte. Estas Cartas demuestran su autoridad para ejercer sus funciones de tutor. Son prueba de que fue nombrado tutor de una persona, tutor de un patrimonio, o ambos, y que está calificado para ejercer sus funciones.

Las Cartas describen algunas de las cosas que el juez le autorizó a hacer, pero muchas de las medidas que puede tomar y que afectan al pupilo no estarán contenidas en las Cartas. Estas medidas se llaman **poderes**, y se detallan en el Código Testamentario de California. Consulte con su abogado y lea las demás secciones de este manual para saber con qué poderes cuenta, aunque no estén detallados en las Cartas.

**Poderes que no están especificados en las Cartas** El Capítulo 4 describe los poderes y deberes de los tutores de las personas, y el Capítulo 5 describe los poderes de los tutores del patrimonio.

**Obtenga copias certificadas de sus Cartas** Con frecuencia tendrá que mostrar o entregar una **copia certificada** de sus Cartas cuando alguien necesite una prueba oficial de su autoridad para actuar como tutor.

Las Cartas de tutela originales que usted firmó están archivadas en el expediente de la corte. Para obtener copias certificadas de sus Cartas, pídale a uno de los secretarios de la corte que le haga una copia de las Cartas, y que coloque en ella el sello de la corte y la fecha de la certificación. Una copia certificada tiene que tener el sello original; no se aceptará una fotocopia de la copia certificada. El secretario le cobrará un honorario por cada copia certificada que le entregue.

Si no recibe sus copias certificadas de las Cartas a los pocos días de haber completado los pasos necesarios para estar calificado como tutor después de su nombramiento, póngase en contacto con su abogado.

**Mantenga a mano copias recientemente certificadas de las Cartas** Las copias de las Cartas que entregue o muestre a terceros tienen que haber sido *recientemente certificadas*. Por ejemplo, para transferir las cuentas bancarias y acciones del pupilo a su posesión en calidad de tutor, tendrá que proporcionarle al banco, al corredor de bolsa o directamente a la compañía que emitió las

acciones (en realidad a un agente especial de la compañía llamado agente de transferencia) una copia de sus Cartas certificada en los últimos 60 días. Como tiene que pagar un honorario por cada copia certificada, no encargue más copias de las que piense usar de inmediato. Cada vez que necesite copias adicionales, encárguelas al secretario de la corte.

## **EJEMPLOS DE ACTIVIDADES PARA LAS QUE NECESITARÁ COPIAS CERTIFICADAS DE SUS CARTAS**

- Para cambiar el domicilio del pupilo en el correo
- Para abrir una cuenta de banco y depositar el dinero del pupilo
- Para transferir las cuentas bancarias, acciones, fondos mutuos y bonos del pupilo a una o más cuentas en su nombre, en calidad de tutor
- Para acceder a la caja de seguridad del pupilo y para abrir una nueva caja de seguridad en su nombre, en calidad de tutor
- Para probar a los médicos y hospitales que está autorizado a dar **consentimiento** para el tratamiento médico del pupilo, en el caso de que la corte le haya dado ese tipo de autoridad
- Para firmar acuerdos, como por ejemplo contratos de alquiler o de cuidado doméstico, en beneficio del pupilo
- Para solicitar información sobre las finanzas del pupilo a dependencias gubernamentales, empresas privadas, planes de pensión, etc.
- Para solicitar beneficios del gobierno, o de otro tipo, en nombre del pupilo
- Para consultar con otros abogados (que no sean su abogado) sobre muchos tipos de asuntos legales que tengan que ver con el pupilo
- Para recibir activos del pupilo de manos de cualquier otro que los haya tenido en su poder

## **C. Cómo trabajar con otras personas involucradas en la tutela**

Antes de tomar decisiones importantes, hable de sus planes con el pupilo, el otro tutor (si lo hubiera), su abogado y la familia del pupilo, si fuera apropiado. Es posible que haya personas involucradas con el pupilo que tengan el derecho legal a objetar sus medidas. Una conversación de pocos minutos puede prevenir horas de disputas y costos legales innecesarios más adelante.

Si hay otro tutor, es importante que ambos colaboren de cerca y se comuniquen con frecuencia. Puesto que los desacuerdos entre tutores pueden causar daño al pupilo, el juez puede llegar a relevar a uno o ambos tutores si no se pueden llevar bien.

## **D. Cómo trabajar con su abogado**

La comunicación entre usted y su abogado es muy importante. Establezca un procedimiento para mantenerse informados sobre la tutela y sobre lo que está haciendo cada uno. Usted y su abogado tienen que decir desde el principio quién va a ser responsable por las distintas tareas de tutela, como por ejemplo

- Obtener información sobre el pupilo y sobre sus activos o asuntos comerciales
- Asegurarse que las personas que tienen el derecho a ser informadas de ciertas medidas y procedimientos de la corte sean notificadas oportunamente
- **Registrar** las Cartas de tutela
- Pagar ciertos gastos
- Mantener registros de las transacciones financieras del pupilo
- Saber cuándo se tienen que hacer ciertas cosas.

Es una buena idea pedirle a su abogado que le entregue copias de todos los documentos que presente ante la corte sobre la tutela, y copias de toda la correspondencia (con excepción de la muy rutinaria) que su abogado mantenga con terceras partes en relación con la tutela.

Su abogado será un recurso valioso durante la tutela. Consulte con él o ella antes de tomar medidas significativas que puedan afectar al pupilo o sus bienes. Muchas de estas medidas requieren aprobación previa de un juez antes de poder ponerlas en práctica. Por ejemplo, debería consultar con su abogado con anterioridad si quiere

- Mudar al pupilo a un nuevo hogar, darle otro tipo de tratamiento o colocarlo en una **institución de cuidado**.
- Vender la casa u otra propiedad inmobiliaria del pupilo
- Regalar bienes del pupilo, o tratar de cambiar su testamento o plan de sucesión
- Tomar decisiones médicas importantes en nombre del pupilo
- Invertir los bienes del pupilo, o cambiar las inversiones que hizo antes de que se lo haya nombrado tutor
- Pedir dinero prestado en nombre del pupilo
- Participar de un juicio legal en nombre del pupilo.

## 4. Tutores que viven en otro lugar

Si usted vive en otro condado o estado que el pupilo, el juez se tiene que asegurar que podrá cumplir con sus deberes de tutor a la distancia. La corte espera que sea tan buen tutor como si viviera cerca del pupilo.

Lea el Capítulo 4, Sección 10, para obtener información útil para un tutor de una persona que no vive en la misma área que la persona sujeta a tutela

## 5. Los derechos del pupilo

Cuando una persona está bajo tutela, no necesariamente pierde su derecho a tomar parte en las decisiones importantes que afectan su patrimonio o su forma de vida. Todos los pupilos tienen derecho a ser tratados con comprensión y respeto, y a que se tengan en cuenta sus deseos. Todos tienen también derechos humanos básicos, y el derecho a que usted los trate bien.

El pupilo tiene el derecho de hacer preguntas y expresar sus preocupaciones y quejas sobre la tutela y sobre sus acciones como tutor. Si no se puede poner de acuerdo con usted, el pupilo le puede pedir a la corte que revea su desempeño como tutor. Aunque el pupilo no tome ninguna acción directa, la corte enviará periódicamente a una persona llamada **investigador de la corte** a que vea al pupilo, pregunte sobre su situación y sus deseos, y le notifique cuáles son sus derechos. La corte también puede nombrar a un abogado para que represente al pupilo.

### LOS DERECHOS DEL PUPILO

El pupilo en general mantiene el derecho a

- Recibir directamente y controlar su sueldo
- Hacer o cambiar un testamento
- Casarse, a menos que el juez determine que no tiene la capacidad como para hacerlo
- Recibir cartas personales
- Recibir visitas de familiares y amigos, a menos que el juez ordene restricciones a las visitas u otro tipo de contacto con el pupilo
- Ser representado por un abogado
- Pedirle al juez que cambie de tutores
- Pedirle al juez que dé por terminada la tutela
- Votar, a menos que el juez decida que el pupilo no es capaz de ejercer este derecho
- Controlar una cantidad de dinero para uso personal, llamada **mensualidad**, si el juez autorizó el pago de la misma directamente al pupilo
- Tomar sus propias decisiones médicas, a menos que el juez le haya retirado este derecho y se lo haya transferido a usted
- Realizar transacciones comerciales, en la medida que sea razonable para sustentar las necesidades de vida del pupilo y de sus hijos menores

- Realizar otras actividades permitidas expresamente por la corte en el momento de nombrarlo tutor, o más adelante durante una audiencia judicial para solicitar la autoridad para participar en esa actividad.

Si el pupilo es paciente de un hogar de pensión y cuidado, asilo de ancianos u otro institución de cuidado, se aplicará la ley estatal llamada Derechos de los Pacientes. Esta ley enumera los derechos personales, sociales, financieros y médicos de pacientes internados en este tipo de instituciones, incluyendo su derecho a la privacidad. Cuando el pupilo se ingrese a la institución, se le tiene que entregar una copia de esta ley, y la ley tiene también que estar a la vista en la institución para que la gente la pueda leer.

## **6. Deber avisarle a la corte sobre posibles cambios en el matrimonio o asociación doméstica del pupilo**

La ley otorga al cónyuge del pupilo, o a su **compañero doméstico** (de la manera que se lo define en el Código Familiar) si no está casado, la segunda prioridad más alta para ser nombrado tutor, detrás solamente de la persona elegida por el pupilo. No obstante, esta alta prioridad no será apropiada si la relación ha terminado o ha cambiado de manera significativa.

La ley exige que el cónyuge o compañero doméstico del posible pupilo, que quiera ser nombrado como su tutor, revele en su petición de nombramiento como tutor si la relación ha terminado o si se han tomado ciertos pasos para cambiarla de manera significativa. En ese caso, la corte podrá aún nombrar al cónyuge o compañero doméstico peticionante, pero sólo si demuestra más allá de lo requerido normalmente que dicho nombramiento defendería los mejores intereses del pupilo a pesar del cambio en su relación con el tutor.

El mismo tipo de problema se presenta cuando una relación matrimonial o de asociación doméstica entre el tutor y el pupilo termina o cambia después de que el cónyuge o compañero doméstico haya sido nombrado tutor. En ese caso, la ley exige que el cónyuge o compañero doméstico que es tutor comunique a la corte, y a cualquier otro tutor, que su relación con el pupilo ha terminado o ha cambiado.

Si un tutor no está casado con el pupilo, ni es su compañero doméstico, igual tiene que saber si su matrimonio o sociedad doméstica con otra persona ha terminado o ha cambiado de manera significativa. En ese caso la ley exige que el cónyuge o

compañero doméstico del pupilo comunique al tutor que la relación ha terminado o ha cambiado de manera significativa.

## **A. Cuando está casado con el pupilo, o es su compañero doméstico**

Si usted es el esposo o esposa del pupilo, o su compañero o compañera doméstica, tiene que avisar por escrito a la corte testamentaria involucrada en el procedimiento de tutela (y tiene que enviar por correo una copia del aviso al pupilo, y a cualquier otro tutor) en el caso que sea parte en una acción de separación legal, disolución de matrimonio o adjudicación de nulidad de matrimonio, o si su sociedad doméstica ha terminado de acuerdo a lo previsto en la ley. Este aviso se debe dar no más de 10 días después de la fecha en que se presentó la acción legal teniendo que ver con su matrimonio o se terminó la sociedad legal.

Al recibir la notificación, la corte testamentaria puede convocar a una audiencia y exigir que dé sus razones por las que no se debería despedirlo como tutor y nombrar a uno nuevo. La corte puede también nombrar a un abogado para representar los intereses del pupilo en la audiencia. No se lo relevará como tutor automáticamente después de la audiencia, pero va a tener que demostrar en grado mayor que lo normal, que la continuación de su nombramiento como tutor sería en el mejor interés del pupilo, a pesar de la acción tomada para terminar su matrimonio o su sociedad doméstica.

## **B. Cuando el pupilo tiene un cónyuge o compañero doméstico que no es su tutor**

Si usted no es el cónyuge o compañero doméstico del pupilo, pero el mismo está casado o tiene un compañero doméstico, el cónyuge o compañero doméstico tiene que comunicarle a usted y todo otro tutor si ha presentado cualquiera de las acciones legales mencionadas en la Sección 6(A) relacionadas con la terminación del matrimonio o de la sociedad doméstica, en el mismo plazo de 10 días. Cuando usted o el tutor del patrimonio reciban esta comunicación, debería consultar de inmediato con su abogado para decidir qué pasos, si corresponde, se tendrían que tomar para proteger a la persona sujeta a tutela. Si hay más de un tutor o abogado, todos ellos tendrían que colaborar de cerca.

Muchas, si no la mayoría, de las sociedades domésticas son entre personas del mismo sexo. Sin embargo, debe estar alerta ante la posibilidad de que haya relaciones domésticas entre personas ancianas de sexo opuesto. Un hombre que no

esté casado y una mujer que no esté casada pueden formar una sociedad doméstica si cualquiera de ellos es mayor de 62 años de edad y es elegible para recibir seguro social, seguro de vejez o beneficios del Ingreso Suplementario de Seguridad (SSI) para personas de edad (la edad mínima en este último caso es de 65 años).

## 7. Cómo cambiar de tutores o terminar la tutela

¿Cuándo finalizarán sus responsabilidades como tutor? Pueden terminar cuando muera el pupilo, cuando un juez dé por terminada la tutela o cuando un juez nombre a otra persona como tutor en su lugar. En cualquiera de estos casos, tendrá que tomar una serie de pasos antes de que el juez lo releve de sus obligaciones como tutor.

La tutela terminará cuando muera el pupilo. También puede terminar cuando un juez determine que ya no es necesaria, por ejemplo, porque el pupilo ya puede manejar sus propios asuntos, o porque los bienes del **patrimonio de la tutela** se han agotado brindándole cuidado al pupilo.

Es posible que la tutela continúe, pero con un nuevo tutor. Esto puede ocurrir cuando el primer tutor muere o renuncie. También puede pasar cuando el juez retire el nombramiento del primer tutor y lo reemplace nombrando a un sucesor.

Lea el Capítulo 8 para obtener más información sobre cómo terminar una tutela o cambiar de tutores.

# 2

## TUTELA TEMPORAL

### *Cómo atender las necesidades inmediatas del pupilo*

**U**n juez puede nombrar a un **tutor temporal** para atender las necesidades inmediatas del pupilo hasta que se pueda nombrar a un tutor permanente. También se puede nombrar a una persona para que ejerza funciones como tutor temporal entre tutores permanentes si, por ejemplo, el tutor permanente se muere o si el juez ordenó el **relevo** del tutor. El juez fijará una fecha específica en la que se terminará la tutela temporal.

Un tutor temporal puede ser un tutor de una persona, tutor de un patrimonio, o ambos. El tutor coordina el cuidado, la protección y el respaldo temporales del pupilo y protege las finanzas y los bienes contra daños o pérdidas hasta que se pueda nombrar a un tutor permanente.

Por ejemplo, la salud de una persona puede haberse deteriorado de tal manera que no puede realizar sus tareas diarias. Su casa puede estar tan sucia, revuelta y peligrosa que las autoridades no permitirán que siga viviendo ahí. Se puede nombrar a un tutor temporal para que pueda contratar a peones, contratistas, o un servicio de limpieza para hacer que la casa ya no sea peligrosa para vivir, limpiar la casa y llevarse la basura acumulada para que la persona pueda quedarse en su casa con seguridad.

Un amigo puede notar que están tratando de convencer a una anciana que regale grandes cantidades de dinero. Es posible que sea necesario nombrar inmediatamente a un tutor temporal para proteger sus finanzas, para que nadie se aproveche de ella hasta que se pueda nombrar a un tutor permanente.



# 1. Fechas específicas de terminación para las tutelas temporales

Si bien una tutela permanente continúa hasta que muera el pupilo o hasta que un juez la dé por terminada oficialmente, un tutor temporal se nombra solamente por un período fijo, en general 30 a 60 días, y sólo hasta que se nombre a un tutor permanente o se rechace una **petición** de nombramiento permanente. Las **Cartas de tutela temporal**, o **Cartas temporales**, mostrarán la fecha exacta en la que termina la tutela temporal. El Apéndice F, al final de este manual, contiene una copia en blanco de las Cartas temporales.

## 2. Restricciones para sacar al pupilo de su casa

Un tutor temporal de una persona no puede mudar al pupilo sin la aprobación previa de un juez (excepto en casos de emergencia). Debido a que la mudanza es un cambio grande y muchas veces traumático en la vida de una persona, en particular para una persona anciana, un tutor temporal tiene que persuadir a un juez que el pupilo sufrirá daños irreparables si no se muda.

Antes de tomar una decisión, el juez puede pedirle a un investigador de la corte que hable con el pupilo para ver qué opina sobre la mudanza. Si el pupilo no se quiere mudar, tiene derecho a ser representado por un abogado en la audiencia de la corte, y la corte le puede nombrar a un abogado.

**Emergencias** ¿Qué pasa si las condiciones en la casa del pupilo son tan peligrosas que no es seguro vivir ahí? ¿O si un médico le aconseja al tutor temporal que el pupilo se puede morir si no se interna en el hospital de inmediato para recibir tratamiento médico?

En este tipo de emergencias, el tutor temporal puede mudar al pupilo. Pero el próximo día que esté abierta la corte después de la mudanza, el tutor tiene que presentar una solicitud pidiéndole a la corte que apruebe la mudanza. El pupilo tiene derecho a ser representado por un abogado cuando el juez considere la solicitud.

El tutor temporal puede mudar al pupilo sin la aprobación previa del juez sólo en los siguientes casos de emergencia:

- La casa del pupilo temporal no es habitable.
- El médico del pupilo le aconseja al tutor temporal que su paciente se puede morir o quedar seriamente discapacitado si no se interna en el hospital de inmediato.
- El médico del pupilo le dice que necesita internarse inmediatamente para recibir tratamiento contra dolores agudos.
- El pupilo le da consentimiento fundamentado para llevarlo a una instalación de atención de la salud para tratamiento.
- El pupilo se muda de una instalación de atención de la salud a otra para recibir atención médica.

### **3. Restricciones sobre la venta de la casa del pupilo**

Un tutor temporal no tiene permitido vender la casa del pupilo o, si el pupilo alquila su vivienda, renunciar al contrato de alquiler sin aprobación previa de la corte en una audiencia.

El pupilo tiene que ser notificado personalmente cuando el tutor le pida al juez permiso para vender su casa o renunciar al contrato de alquiler del pupilo. El juez no dará su aprobación a menos que esté claro que el pupilo ya no puede vivir en su casa y que se producirán serios daños personales o financieros si no se toman estas medidas inmediatamente.

### **4. Restricciones sobre la venta o donación de los bienes del pupilo**

Un tutor temporal no puede vender o regalar un bien del patrimonio sin la aprobación previa del juez. El tutor tiene que demostrarle al juez que el bien se tiene que vender para prevenir serios daños financieros. Por ejemplo, el pupilo puede ser dueño de una cabaña de verano que fue dañada por un terremoto. Está vacía y no se puede alquilar, y ninguna compañía de seguros la asegurará.

Aunque a veces se puedan vender los bienes en casos de emergencia en una tutela temporal, el tutor temporal debe tomar precauciones especiales para no vender o deshacerse de ninguna de las posesiones personales del pupilo sin causa justificada.

## **5. Inventario del patrimonio y contabilidad para la corte**

Un tutor temporal del **patrimonio** tiene que llenar y presentar un **Inventario y valuación** dentro de los 90 días del nombramiento, a menos que presente un **recuento final** como tutor temporal dentro de ese lapso. El Inventario y valuación enumera los bienes del pupilo controlados por el tutor temporal y dice cuál es su valor en la fecha que se nombró al tutor temporal.

Un tutor temporal del patrimonio que no se nombra como tutor permanente tiene que presentar un recuento final del patrimonio del pupilo controlado por el tutor dentro de 90 días de haberse terminado la tutela temporal, a menos que la corte cambie la fecha de presentación. Si el tutor temporal se nombra como tutor permanente más adelante, la contabilidad de la tutela temporal se puede incluir en la primera contabilidad de la tutela permanente, pero a más tardar a un año del nombramiento del tutor permanente.

Vea el Apéndice C y el Capítulo 5, Sección 6, para obtener más información sobre el Inventario y valuación. Vea el Apéndice D y el Capítulo 5, Sección 8, para obtener más información sobre la contabilidad.

# 3

## TUTELA LIMITADA

### *Cómo ayudar a una persona con una discapacidad del desarrollo*

**S**e puede nombrar a un **tutor limitado** para cuidar de un adulto con una **discapacidad del desarrollo**. Las tutelas limitadas se establecen para ayudar a los adultos con discapacidades del desarrollo que no pueden ocuparse de todas sus necesidades personales o financieras. Debido a que el crecimiento y desarrollo del pupilo han sido impedidos o demorados, una tutela limitada intenta alentar la continuación del desarrollo cuando sea posible. El deber de un **tutor limitado** es ayudar al **pupilo limitado** a desarrollar un máximo de autonomía e independencia.

El tutor coordina las siguientes actividades:

- Capacitación en destrezas básicas para vivir
- Educación
- Atención médica y asesoramiento
- Oportunidades sociales, recreativas y de trabajo.

Hay servicios especiales disponibles para personas con discapacidades del desarrollo. Estos recursos se describen en la Sección 6 de este capítulo.

Las tutelas limitadas son diferentes que las tutelas generales en lo siguiente:

- Cuando se le pide al juez que nombre a un tutor limitado, el pupilo tiene que tener a un abogado, ya sea elegido por el pupilo mismo o nombrado por la corte.

- Cuando se presenta una petición para nombrar a un tutor limitado, un Centro regional de California para personas con discapacidades del desarrollo tiene que llevar a cabo una **valuación** del pupilo y tiene que presentar un informe confidencial con los resultados de la valuación a la corte antes de la audiencia.
- A menos que lo autorice un juez, el tutor limitado **no** tiene el poder de
  - Decidir la residencia del pupilo
  - Obtener acceso a los registros y documentos confidenciales del pupilo
  - Controlar las relaciones sociales y sexuales del pupilo
  - Controlar los recursos financieros del pupilo
  - Tomar decisiones sobre la educación del pupilo.
- La tutela termina cuando muere el tutor.

Como tutor limitado, debe familiarizarse con la información que se proporciona en el resto de este manual. Si tiene preguntas sobre si la información de tutela general vale también para tutelas limitadas, póngase en contacto con su abogado.

## 1. Autoridad de un tutor limitado

Como tutor limitado, usted tiene autorización para hacer *sólo* las cosas que le indicó el juez cuando lo nombró. El juez ha decidido qué responsabilidades tendrá el pupilo y qué responsabilidades tendrá usted. Sus **Cartas de tutela** y la orden del juez nombrándolo dicen lo que tiene permitido hacer.

En contraste, un tutor general tiene el poder de actuar en áreas que no están especificadas necesariamente en sus Cartas. Las Cartas de un tutor general especifican sólo los poderes especiales o límites fijados por el juez. Es importante reconocer esta diferencia cuando use la información de los demás capítulos de este manual.

Para aprender más sobre cualquiera de sus responsabilidades como tutor limitado, busque en este manual la responsabilidad equivalente para tutores generales. Por ejemplo, si le han dado la responsabilidad de decidir dónde vivirá el pupilo limitado, vea el Capítulo 4, Sección 2. Si está autorizado para tomar decisiones sobre la atención médica, lea el Capítulo 4, Sección 3. Pero recuerde: puede haber diferencias en la manera en que se deben manejar estas situaciones en el caso de una tutela limitada.

Como que se considera que el pupilo limitado está creciendo y desarrollándose, siempre trate de tomar decisiones que mejoren su autonomía e independencia. Las decisiones tomadas en el caso de un pupilo limitado de 25 años pueden ser diferentes que en el caso de un pupilo anciano con mala salud, por ejemplo.

## **Autoridad de un tutor limitado, comparado con un tutor general**

**Tutor limitado** El juez le da autorización a un tutor limitado para cuidar aspectos específicos de la vida del pupilo y ningún otro. Las Cartas de un tutor limitado enumeran las áreas exactas en las que tiene autorización a actuar.

**Tutor general** El tutor general tiene autorización para suplir una amplia gama de necesidades del pupilo; las Cartas de tutela del tutor en general no enumerarán todas las áreas en las que está autorizado a actuar, sólo especificarán los poderes especiales o límites de autoridad.

## **2. Tutor limitado de una persona**

Un tutor limitado de una persona sólo tiene la autoridad especificada en sus Cartas. Un juez puede autorizarle a un tutor limitado de una persona a

- Decidir dónde vivirá el pupilo
- Leer su correspondencia, registros médicos, resultados de análisis, informes, y todos los demás registros y documentos confidenciales relacionados con el pupilo
- Consentir o no al matrimonio del pupilo
- Ser la única persona que pueda **consentir el tratamiento médico**
- Restringir las relaciones sociales y sexuales del pupilo
- Tomar decisiones sobre la educación del pupilo
- Restringir el derecho del pupilo a hacer contratos.

### **A. Autoridad para controlar contratos**

La autoridad de un tutor limitado de una persona para controlar los contratos del pupilo vale únicamente para tutelas limitadas. En las tutelas generales, esta autoridad se da al tutor del patrimonio.

La autoridad de un tutor limitado de una persona sirve para controlar la autoridad del pupilo para hacer contratos. Va a necesitar además una tutela limitada del **patrimonio** si usted, como tutor limitado, necesita hacer contratos en beneficio del pupilo que comprometen o obligan a su patrimonio, o si necesita administrar los

bienes del pupilo. Si, en cambio, el pupilo controla sus propios contratos y retiene el poder de administrar sus asuntos financieros, es posible que no haga falta nombrar a un tutor del patrimonio.

## **B. No tiene autoridad para esterilizar a un pupilo limitado**

Aunque le hayan dado la autoridad para consentir el tratamiento médico del pupilo limitado, no puede dar permiso para esterilizar al pupilo. Sólo un juez puede tomar esa decisión. Si algún tratamiento médico o cirugía puede resultar en esterilización, obtenga asesoramiento legal.

## **3. Tutor limitado del patrimonio**

Un tutor limitado del patrimonio sólo tiene la autoridad especificada en sus Cartas. Si lo han nombrado tutor de un patrimonio, la información sobre tutelas de patrimonios en otras partes de este manual se aplicará a su caso.

## **4. Supervisión de la corte de una tutela limitada**

Un investigador de la corte visitará al pupilo limitado un año después que usted fue nombrado y cada dos años de ahí en más. La investigación será la misma que para la tutela general y se describe en el Capítulo 7, Sección 1(B). El investigador le recomendará al juez si conviene continuar o no con la tutela limitada.

## **5. Terminación de una tutela limitada**

La tutela limitada continúa hasta que:

- Muera el tutor limitado
- Muera el pupilo limitado
- Se nombre a un tutor general
- Un juez dé por terminada la tutela limitada.

Si muere el pupilo, no se olvide de notificarle a la corte enviando una carta al investigador. Si usted es un tutor limitado del patrimonio, póngase en contacto con

su abogado para que lo ayude a preparar un recuento, si fuera necesario, o un informe para presentar a la corte.

La tutela y sus responsabilidades bajo la tutela no terminarán hasta que haga estas cosas y un juez le dé la **alta**.

## 6. Recursos del centro regional

En California, las personas con discapacidades del desarrollo tienen el derecho a recibir los servicios que necesitan para vivir vidas independientes, productivas y normales. El estado tiene que proveer los servicios necesarios para las personas con discapacidades del desarrollo en cada etapa de su vida, sin importar su edad ni su grado de discapacidad. Estos servicios están disponibles si el pupilo está sujeto a una tutela general, una tutela limitada o si no está sujeto a ninguna tutela.

Los **centros regionales** son los encargados de proporcionar estos servicios estatales. Estas corporaciones sin fines de lucro tienen contratos con el Departamento de Servicios del Desarrollo de California para prestar servicio a las personas con discapacidades del desarrollo en una región geográfica. Para encontrar el centro regional de su área, vea el Apéndice B, “Cómo encontrar y usar recursos comunitarios”, al final de este manual.

Cuando usted le pida a la corte que se lo nombre tutor de una persona con discapacidad del desarrollo, se le tiene que dar aviso al centro regional correspondiente. En la mayoría de los casos, el centro regional tiene que evaluar las necesidades del pupilo propuesto y comunicar sus conclusiones a la corte antes de la audiencia de tutela.

El centro regional le puede ofrecer mucha ayuda. Los centros regionales proveen algunos servicios directamente, incluyendo la evaluación, **administración de casos**, planificación de un programa de cuidado para el pupilo y defensa de los derechos del pupilo. Los centros regionales también tienen que ayudarle a obtener otros servicios que el pupilo pueda necesitar. Si el personal del centro no puede encontrar a una agencia para proporcionarle el servicio sin cargo, el centro tendrá que pagar por el mismo. Vea “Servicios del centro regional” más adelante en este capítulo.

### Recursos adicionales

Capítulo 4, Sección 7(G): Programas de día para personas con discapacidades del desarrollo.



Capítulo 4, Sección 7(M) y (N): Capacitación para el trabajo y programas educativos, respectivamente.

Vea también el Apéndice B, “Cómo encontrar y usar recursos comunitarios”.

## **SERVICIOS DEL CENTRO REGIONAL**

Los centros regionales contratan o proporcionan una variedad de servicios para personas con discapacidades del desarrollo, aunque no sean pupilos. Los servicios incluyen

- Diagnóstico, evaluación y tratamiento
- Cuidado personal, guarderías y arreglos especiales de vivienda
- Fisioterapia y terapia ocupacional
- Capacitación para el trabajo y la educación
- Información sobre las oportunidades de empleo en ambientes seguros
- Servicios para ayudar a personas con discapacidades del desarrollo a trabajar en la comunidad
  
- Servicios de salud mental
- Recreación
- Consejería individual y de familia
- Servicios de protección
- Servicios de información y remisión
- Transporte a y desde servicios
- Servicios de descanso
- Respaldo para ayudar a personas con discapacidades del desarrollo a obtener y mantener sus beneficios gubernamentales.

# 4

## TUTOR DE LA PERSONA

### *Cómo atender las necesidades personales del pupilo*

**C**omo el **tutor de la persona**, usted tiene la responsabilidad de satisfacer todas las necesidades del pupilo en materia de salud física, comida, ropa, albergue, seguridad, confort, esparcimiento y otras necesidades sociales. Su objetivo es ofrecerle al pupilo la mejor calidad de vida posible. Tiene que tratarlo con respeto y tomar decisiones que alienten su autoestima y dignidad.

#### **Nota especial para tutores limitados**

Si usted es el tutor de una persona en una **tutela limitada**, la orden nombrándolo a usted, y sus Cartas de tutela, especificarán las áreas que puede manejar.

Lea primero el Capítulo 3 sobre tutelas limitadas y después las secciones de este capítulo sobre las áreas que esté autorizado a manejar.

### **RESUMEN DE LOS PASOS A TOMAR Y LAS RESPONSABILIDADES DEL TUTOR DE LA PERSONA**

**Paso 1** Tiene que estar calificado y ser nombrado tutor de la persona.

**Paso 2** Obtenga sus Cartas de tutela y use las copias certificadas de estas Cartas para avisar a los médicos, aseguradoras de la salud del pupilo y otras partes interesadas que usted está autorizado para actuar en nombre del pupilo.

**Paso 3** Averigüe qué ayuda necesita el pupilo, y haga un plan para cumplir con estas necesidades (su plan de tutela). Su corte puede requerir que presente el plan o un informe sobre el estado y situación actuales del pupilo. Hable con su abogado para ver qué requisitos tiene su corte.

**Paso 4** Ocúpese de las necesidades urgentes del pupilo.

**Paso 5** Coordine los siguientes asuntos para el pupilo:

- Dónde va a vivir
- Atención de la salud
- Comidas
- Ropa
- Cuidado personal
- Tareas del hogar
- Transporte
- Esparcimiento.

**Paso 6** Usted servirá como tutor hasta que un juez oficialmente lo libere de sus obligaciones. Esto puede ocurrir si renuncia y la corte acepta su renuncia, fallece el pupilo, un juez lo reemplaza con un nuevo tutor, o un juez decide que el pupilo ya no necesita un tutor.

## 1. Cómo empezar

Una vez que lo hayan nombrado el tutor de una persona, tendrá que tomar ciertos pasos para quedar calificado para servir de tutor y obtener sus **Cartas de tutela** autorizándolo a actuar como tutor. Después, debe entregarle **copias certificadas** de sus Cartas al médico y dentista del pupilo y a otras personas clave para avisarles que usted está manejando los asuntos personales del pupilo. Después debe evaluar la capacidad actual del pupilo y elaborar un plan para cumplir con sus responsabilidades en forma continua. Si está representado por un abogado, debe hablar con él sobre todas las tareas, y quién se hará responsable por cada una de ellas.

### A. Cómo estar calificado para servir como tutor de la persona

Una vez que ha sido nombrado **tutor general** o limitado de una persona, tiene que quedar calificado, para lo cual deberá:

- Firmar un comprobante de que recibió una declaración de las obligaciones y responsabilidades del tutor, y que también recibió una copia de este manual. (Este comprobante está en la declaración oficial de las obligaciones y responsabilidades del tutor, formulario GC-348 del **Consejo Judicial**, titulado *Deberes del tutor y Comprobante de recibo del manual*. Encontrará una copia de este formulario en el Apéndice F, al final de este manual).

- Firmar un juramento, también llamado una afirmación, de que cumplirá con sus responsabilidades de tutor de acuerdo a lo estipulado por la ley. (Esta afirmación está en el formulario GC-350 del Consejo Judicial, *Cartas de tutela*).
- Cumplir con cualquier otro requisito que pueda tener su corte testamentaria local.

Vea el Capítulo 1, Sección 6, sobre los deberes de un cónyuge o compañero doméstico de un pupilo cuando es posible de que se produzcan cambios en el estado del matrimonio o de la asociación doméstica del pupilo.

## B. Cómo obtener y usar las Cartas de tutela

Cuando quede calificado, tiene que obtener sus Cartas de tutela de la oficina del secretario de la corte. Las Cartas lo autorizan a actuar como tutor y sirven de comprobante de su autoridad para los demás.

Muchas veces necesitará copias certificadas de sus Cartas para probar que está autorizado a actuar en nombre del pupilo. Por ejemplo, es posible que los médicos, hospitales, compañías de seguro médico, y asilos de ancianos no hagan lo que usted les pida en nombre del pupilo hasta que hayan visto las copias certificadas de sus Cartas.

Vea el Capítulo 1, Sección 3, para obtener más información sobre cómo quedar calificado, las Cartas de tutela, y cómo obtener las copias certificadas de sus Cartas.

## C. Cómo evaluar las necesidades del pupilo

Cada pupilo necesita distintos tipos de ayuda para poder mantenerse independiente y activo. Tendrá que tomar en cuenta las necesidades emocionales y físicas del pupilo. Aunque haya estado cerca de la persona que va a ayudar, ahora que es el tutor vuelva a examinar sus necesidades y averigüe qué servicios están disponibles para suplirlas.

El Capítulo 6 incluye una hoja de trabajo para ayudarlo a evaluar las necesidades del pupilo. También puede pedirle ayuda a un profesional, consultar con el departamento de asistentes sociales de su hospital local, con un **centro regional** o con el **investigador de la corte** para obtener una remisión a una agencia comunitaria que proporcione servicios de **evaluación**. Si este servicio de evaluación no es gratuito, la corte puede permitir que se usen fondos del patrimonio para pagarlo.

## D. Cómo trabajar con el tutor del patrimonio

Usted necesita averiguar qué recursos financieros están disponibles para cuidar del pupilo. Si otra persona, como por ejemplo el **tutor del patrimonio** o un **fiduciario**, está manejando los bienes del pupilo, tiene que colaborar de cerca con él. Comuníquese con él para estar seguro que los planes para el cuidado del pupilo que usted esté proponiendo se puedan pagar. Esto es importante, porque es posible que tenga que pagar de su propio bolsillo los gastos que no fueron aprobados por la persona que maneja las finanzas del pupilo.

## E. Cómo trabajar con el pupilo

Ayude al pupilo a hacer todo lo posible por sí mismo, y permita que el pupilo tenga toda la independencia que pueda manejar. Debe hacer participar al pupilo lo máximo posible en todas sus decisiones. Incluso las personas con impedimentos severos pueden elegir el color de su ropa o un tipo de crema de manos, por ejemplo. Cuando tenga que tomar decisiones en nombre del pupilo, trate de respetar las preferencias, la independencia personal, dignidad y manera de vivir del pupilo.

Recuerde, no obstante, que en realidad es usted el que toma las decisiones, y usted será el responsable ante la corte.

## F. Cómo desarrollar su plan de tutela

El Capítulo 6, Sección 1 de este manual explica cómo puede preparar un plan para el cuidado de su pupilo y por qué es tan importante. Como tutor de la persona, tutor del patrimonio, o ambos, el plan será extremadamente útil para ayudarlo a identificar las necesidades del pupilo y para recordarle todas sus obligaciones. Algunas cortes requieren que los tutores en todos los casos preparen planes formales por escrito y **los presenten** ante la corte, y todas las cortes pueden ordenar la presentación de planes formales en algunos casos. Por ejemplo, una corte puede ordenar un plan formal cuando el juez crea que el patrimonio del pupilo será suficiente para mantenerlo por el resto de su vida sólo si el tutor hace planes específicos para alcanzar ese objetivo. Independientemente de que la corte le ordene preparar y presentar un **plan de tutela** formal o no, es bueno preparar y mantenerlo para su propio uso, por lo menos informalmente. Hable con su abogado sobre los requisitos específicos de su corte.

También le conviene revisar y modificar su plan periódicamente, en particular si usted es el tutor del patrimonio y también el tutor de la persona. La revisión y modificación periódica es útil porque las condiciones financieras u otros eventos

inesperados pueden afectar el patrimonio. Es probable que las necesidades diarias del pupilo también cambien con el tiempo. Para obtener más información, lea el Capítulo 6, Sección 2.

## **G. Cómo mantener informada a la corte de cambios de dirección**

Si la dirección o el número de teléfono del pupilo cambia después de su nombramiento, tiene que avisarle a la corte del cambio puntualmente, llenando y entregando a la corte, ya sea personalmente o por correo, un formulario avisando del cambio. Encontrará una muestra de este formulario en el Apéndice F, al final de este manual. Es el formulario GC-080 del Consejo Judicial, llamado *Aviso de cambio de domicilio*.

Su abogado tendrá, o puede obtener, copias del formulario de cambio de domicilio. Su abogado lo preparará y coordinará su entrega a la corte, así que usted tiene que acordarse de informarle sobre cualquier cambio de domicilio o número de teléfono del pupilo.

Si no tiene un abogado, puede obtener copias del formulario en la corte, o consultando las fuentes descritas en el Apéndice F. Es posible que la corte le imponga un plazo límite para proporcionar este tipo de información. La Corte Superior del Condado de Los Angeles, por ejemplo, exige que se presente este tipo de información a más tardar a 30 días de haberse producido el cambio.

Si no tiene un abogado, usted tendrá que notificarle personalmente a la corte si se produce un cambio en el domicilio o número de teléfono del pupilo. Es posible que la corte le exija que proporcione esta información aunque esté representado por un abogado, o puede exigir que adjunte a todo **recuento e informe** presentado una declaración actualizada de su domicilio y número de teléfono, junto con los de su pupilo, aunque no hayan cambiado. La corte puede tener un formulario local para este fin. Si no, usted puede proporcionarle esta información en una carta. Aunque no fuera obligatorio, es aconsejable notificarle a la corte sobre cualquier cambio de domicilio o número de teléfono. También avísele al investigador de la corte.

Incluya el nombre del caso de la tutela y el número del caso de la corte en cualquier carta que envíe a la corte. Envíe su carta al secretario de la corte, no al juez. Si está en un condado grande, envíe la carta al secretario de la corte testamentaria. Envíela a la dirección de la corte en la que se llevó a cabo su audiencia de nombramiento. Envíe una copia de su correspondencia a la oficina

del investigador de la corte. Esa oficina está en general en el mismo lugar que la corte, pero consulte para estar seguro.

## 2. Cómo decidir dónde vivirá el pupilo

Uno de sus deberes más importantes como tutor de una persona es decidir dónde deberá vivir el pupilo, a menos que el juez le haya dicho que no puede mudar al pupilo a un nuevo hogar. El pupilo tiene que quedarse en California a menos que un juez diga otra cosa.

En general es mejor que el pupilo se quede en su casa si puede contar con la ayuda y equipos necesarios para que la residencia sea segura y confortable. Pero independientemente de dónde viva el pupilo, usted tiene la responsabilidad de hacer que la casa sea segura y confortable, y de darle al pupilo toda la independencia posible.

### A. El hogar apropiado y menos restrictivo

Cuando decida dónde va a vivir el pupilo, recuerde que la ley de California exige que elija el hogar “apropiado y menos restrictivo” disponible que mejor cumpla con los intereses del pupilo y sus necesidades.

Para encontrar la vivienda apropiada y menos restrictiva, elija un lugar que ofrezca los servicios que el pupilo necesite sin restringir en la medida de lo posible su independencia. En algunos casos, la propia casa del pupilo puede ser el entorno apropiado y menos restrictivo si obtiene la ayuda de un **asistente** y consigue servicios comunitarios. El pupilo puede tener más libertad y sentirse menos amenazado en su propia casa que en cualquier otro entorno. Sin embargo, debe asegurarse que el pupilo tenga suficiente contacto con otras personas y reciba suficiente estímulo mental en su hogar.

Por otra parte, considere el caso de un pupilo frágil que puede caminar, pero que deambula y que se puede lastimar si se cae. Si lo coloca en una institución de cuidado que cuente con el personal adecuado y un entorno seguro, esta persona podrá caminar libremente.

Si el pupilo sufre de **demencia**, un tipo de impedimento mental como por ejemplo el mal de Alzheimer, es posible que lo tenga que mudar a un tipo especial de institución, que se llama una **institución de cuidado residencial con seguridad perimetral**. Ésta es una institución que se especializa en el cuidado y tratamiento de las personas con demencia. Está diseñada para impedir que los pacientes

incapacitados puedan deambular fuera del predio. Si quiere colocar a su pupilo en este tipo de institución, primero tiene que pedirle permiso a la corte, después de una audiencia en la que la corte nombrará a un abogado para que represente al pupilo. Si le avisaron, o si cree, que el pupilo está sufriendo de demencia, debería hablar con su abogado antes de tomar una decisión sobre su colocación.

Para decidir dónde debería vivir el pupilo, tome en cuenta las finanzas, deseos, gustos, necesidades de cuidado y ayuda, y condición médica del pupilo. La mayoría de las personas desean quedarse en sus propias casas en lugar de mudarse a una institución de cuidado, pero las preferencias individuales varían. Determine dónde y cómo le gustaría vivir al pupilo, y decida si esos deseos tienen sentido en vista de las necesidades y finanzas del pupilo. No se olvide de consultar con la persona que maneja las finanzas del pupilo para saber lo que puede llegar a pagar.

### **MANERAS DE AYUDAR AL PUPILO A VIVIR EN SU PROPIA CASA Y SER LO MÁS INDEPENDIENTE POSIBLE**

- Si el pupilo es dueño de su propia casa, existen maneras de pedir dinero prestado para pagar la ayuda adicional necesaria para que se pueda quedar en su hogar. También hay maneras de vender el hogar y permitir que el pupilo lo habite como inquilino. El Capítulo 5, Sección 7(G) explica estas alternativas.
- Contrate a asistentes de medio tiempo o tiempo completo en el hogar para preparar las comidas, lavar la ropa, ayudarle al pupilo a tomar medicamentos y otras tareas de cuidado personal.
- Haga cambios en el edificio, como reemplazar las escaleras por rampas o ensanchar las puertas para acomodar una silla de ruedas, un andador o una cama de hospital. Es posible que tenga que mudar al pupilo temporalmente durante una limpieza a fondo o para hacer reparaciones importantes.
- Haga limpiar completamente la casa y el jardín del pupilo, para deshacerse de escombros y condiciones antihigiénicas.
- Remueva los elementos que puedan provocar un incendio y compre matafuegos y detectores de humo.
- Cambie las cerraduras o instale un sistema de seguridad, o ambos.
- Póngase en contacto con las compañías de gas, electricidad, agua, basura y teléfono para continuar el servicio.



- Si el pupilo alquila su hogar, pídale al propietario que haga las reparaciones necesarias.
- Pídale a miembros de la familia, amigos y vecinos que pasen a ver cómo está el pupilo y ayuden con las compras o que lleven al pupilo a citas médicas o dentales, o a salidas de esparcimiento. Puede ofrecerles pagar por los gastos que hagan para ayudar al pupilo.

## **B. Mudanza del pupilo a una institución de cuidado**

Puede llegar el momento en que sea necesario mudar al pupilo de su hogar debido a sus limitaciones físicas o financieras. Este es un paso dramático y no se debe tomar simplemente porque le convenga a otros. La decisión se tiene que basar en las necesidades, preferencias y el mejor interés del pupilo. Evite tomar decisiones de último momento; piense seriamente en esta posibilidad por adelantado.

Si decide que el pupilo ya no puede vivir en su hogar, usted tendrá la responsabilidad de encontrar la situación más apropiada de vivienda. Para ayudarlo a decidir, haga lo siguiente:

- Colabore con el tutor del patrimonio para averiguar cuánto puede pagar el pupilo por cuidado, vivienda y otras expensas.
- Hable con el pupilo, y con sus médicos y parientes, para decidir qué tipo de ayuda necesita el pupilo diariamente. También puede consultar con una agencia que le pueda ayudar con esta evaluación.
- Decida qué tipo de institución pueda cumplir mejor con las necesidades que ha identificado.
- Póngase en contacto con un centro de ancianos o pídale recomendaciones al *programa local del defensor público para el cuidado a largo plazo del Departamento para la Vejez de California* (vea el Apéndice B, “Cómo encontrar y usar recursos comunitarios”, al final de este manual).
- Visite las instituciones de cuidado recomendadas y use la “Lista de verificación para elegir una institución de cuidado”, que aparece más adelante en este capítulo.

Cuanto más cuidado ofrezca una institución de cuidado, más costará vivir allí. Por ejemplo, los centros de enfermería especializada son muchos más costosos que los hogares de pensión y cuidado.

## TIPOS DE INSTITUCIONES DE CUIDADO

- Las *instituciones de pensión y cuidado* le dan una habitación, servicio de limpieza y comidas. A veces ofrecen oportunidades recreativas o ayuda con el transporte.
- Las *instituciones de cuidado intermedio* le dan una habitación, comidas y ayuda con las comidas y ayuda para vestirse, bañarse, aseo y otras necesidades de higiene y cuidado personal, y para administrar medicamentos. Hay servicio de enfermería disponible todos los días, pero no las 24 horas del día.
- Las *instituciones de enfermería especializada* le brindan los servicios de una institución de cuidado intermedio, más fisioterapia y terapia ocupacional, y servicio de enfermería las 24 horas al día, supervisado por un médico.
- Las *instituciones de seguridad perimetral*, o instituciones cerradas, proveen el mismo tipo de servicios que las instituciones de pensión y cuidado, de cuidados intermedios y de enfermería especializada, y además tienen un sistema de seguridad que impide que los residentes se vayan de la institución. Las **instituciones de seguridad perimetral** están diseñadas para personas con demencia que podrían irse de la institución sin querer y perderse cuando están confundidos. Los sistemas de seguridad varían de simples puertas cerradas con llave a un sistema de alarma complejo. Estas instituciones se pueden elegir únicamente cuando el pupilo necesite esta precaución de seguridad y sólo cuando la corte le haya dado al tutor permiso para colocar al pupilo en este tipo de institución.
- Las *comunidades de cuidado vitalicio para jubilados*, a veces llamadas comunidades de cuidado por vida, ofrecen una variedad de viviendas y niveles de cuidado. La comunidad puede tener apartamentos independientes o cabañas con cocinas, además de una instalación de enfermería especializada. Es posible que haya un comedor para servir a los residentes en la unidad de vivienda independiente, o se pueden entregar las comidas a los residentes. La comunidad puede ofrecer servicios de limpieza y otros servicios de vivienda asistida.

Las instituciones de cuidado tienen que tener licencias otorgadas por las agencias estatales pertinentes. Una licencia quiere decir que la institución cumple con normas mínimas de seguridad. Los inspectores que otorgan las licencias visitan la institución cada año y responden a las quejas que pueda haber. Si elige una institución de cuidado, verifique que esté licenciada.

El Departamento de Servicios Sociales de California otorga licencias a hogares de pensión y cuidado. El Departamento de Servicios de Salud de California otorga licencias a instituciones de cuidado intermedio y a instituciones de enfermería especializada.

El Programa de contratos de cuidado vitalicio del Departamento de Servicios Sociales de California también tiene que certificar a una institución de cuidado vitalicio si ésta promete proporcionar **cuidado vitalicio** (en general cuidado personal y atención de la salud) por más de un año a cambio de un honorario de inscripción, cuotas mensuales, o ambos. Consulte con dicha oficina antes de inscribirse con una institución de atención vitalicia, para verificar que la institución tenga una licencia. Es muy importante verificar la estabilidad financiera de la institución, para estar seguro que sus finanzas estén en un estado suficientemente robusto como para seguir operando y cumplir con sus promesas a largo plazo.

Para obtener números de teléfono y otra información sobre las agencias que otorgan licencias y certificaciones para instituciones de cuidado, vea el Apéndice B, “Cómo encontrar y usar recursos comunitarios”, al final de este manual.

Con respecto a las instituciones de cuidado, recuerde:

- Al igual que cualquier cambio de domicilio o número de teléfono residencial del pupilo, cuando usted muda al pupilo a una institución de cuidado por primera vez, o cuando lo muda a una nueva institución de cuidado, tiene que completar y entregarle a la corte el formulario GC-080 del Consejo Judicial, *Aviso de cambio de domicilio*, al que se hace referencia en la Sección 1(G).
- No puede mudar al pupilo a una institución fuera del estado de California sin la autorización de un juez. La petición que debe presentar para esta aprobación es el formulario GC-085 del Consejo Judicial, *Petición para fijar residencia fuera del estado de California*. La orden de la corte que aprueba la mudanza se llena en el formulario GC-090 del Consejo Judicial, *Orden fijando la residencia fuera del estado de California*. Encontrará copias de ambos formularios en el Apéndice F, al final de este manual.

- Usted necesita la aprobación del juez antes de poder vender la casa o ex-casa del pupilo. Además, la corte participará en el proceso de la venta en sí. Vea el Capítulo 5 para obtener más información sobre cómo vender la propiedad de un pupilo.

## LISTA DE VERIFICACIÓN PARA ELEGIR UNA INSTITUCIÓN DE CUIDADO

**S**i decide que el entorno menos restrictivo y más apropiado para el pupilo es una institución de cuidado, visite las instituciones recomendadas para decidir cuál le conviene más al pupilo. Las siguientes preguntas le ayudarán a aprender más sobre la institución. Muchas de estas preguntas se imprimen aquí con el permiso de la Asociación Norteamericana de Jubilados. La mayoría de estas preguntas corresponden a las instituciones de enfermería especializada, pero muchas de ellas también son útiles para evaluar otros tipos de instituciones de cuidado.

### PREGUNTAS GENERALES

| SÍ                       | NO                       | Pregúntele al administrador de la institución:  |
|--------------------------|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿La institución está licenciada por el departamento pertinente del estado de California? La licencia debe estar colgada en algún lugar obvio. (El Departamento de Servicios Sociales de California otorga licencias a los hogares de pensión y cuidado; el Departamento de Servicios de Salud de California otorga licencias a las instituciones de cuidado intermedios y las instituciones de enfermería especializada.) |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Si es una institución de enfermería especializada, ¿el administrador tiene una licencia otorgada por la Junta de Administradores de Asilos de Ancianos? La licencia debe estar colgada en algún lugar obvio.  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Si la institución se comercializa como una instalación de cuidado vitalicio, ¿tiene un certificado válido de autorización del Programa de cuidado vitalicio del Departamento de Servicios Sociales de California?   |

| SÍ                       | NO                       | Pregúntele al administrador de la institución(continuación):  |
|--------------------------|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Hubo citaciones por parte de la autoridad que otorga licencias?  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Si las hubo, ¿se han corregido los problemas?   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿La instalación está certificada para recibir pagos de Medicare y Medi-Cal? Pida una copia del último informe de certificación de la instalación. |

|                          |                          |   |
|--------------------------|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Ofrece la institución terapias de rehabilitación, como fisioterapia, terapia ocupacional, y terapia del habla? |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Los residentes tienen permitido usar su propia ropa?   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Los residentes tienen permitido decorar sus cuartos?   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Los residentes tienen permitido guardar algunas de sus pertenencias, como los muebles?                         |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Hay un lugar para visitas privadas con familia y amigos?   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Los horarios de visita son convenientes para los residentes y las visitas?                                     |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Hay una lista de los derechos de los pacientes colgada en un lugar obvio?                                      |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Los cuartos están bien ventilados? ¿A qué temperatura se mantienen los cuartos? °F.                            |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Los residentes pueden opinar al elegir un compañero de cuarto?   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Hay servicios sociales disponibles para los residentes y sus familias?   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿La institución tiene actividades culturales, intelectuales, religiosas o de esparcimiento?                     |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Hay actividades de grupo e individuales? Pida ver un cronograma de eventos.                                    |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Se ofrecen actividades para residentes que están confinados a sus habitaciones?                                |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Hay un coordinador de actividades dentro del personal de la institución?                                       |

**LISTA DE VERIFICACIÓN PARA ELEGIR UNA INSTITUCIÓN DE CUIDADO**

|                          |                          |   |
|--------------------------|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Se alienta a los residentes a participar en las actividades, pero sin forzarlos?   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Los miembros del personal ayudan a los residentes a llegar de las habitaciones a las actividades?  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Le alientan a los residentes a participar en las actividades fuera de la institución?  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Los residentes tienen la oportunidad de asistir a servicios religiosos y hablar con miembros del clero dentro y fuera de la institución? |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Hay servicios de barbero y peluquería disponibles?   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿La institución provee transporte para los residentes?  |

¿Tiene cada residente:

|                          |                          |  |
|--------------------------|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Una luz para leer?                           |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Una silla cómoda?                            |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Un armario?                                  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Una cómoda para las pertenencias personales? |

| <b>SÍ</b>                | <b>NO</b>                | <b>Pregúntese:</b>  |
|--------------------------|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Si la instalación tiene seguridad perimetral, ¿tiene usted autorización de la corte para colocar al pupilo en este tipo de institución? |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿La institución está cerca de la familia y los amigos del pupilo?   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿La institución está ubicada en un lugar conveniente cerca de un bus?   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿El ambiente en la institución es afectuoso, placentero y alegre?   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Hay una sensación de camaradería entre los residentes?   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿El administrador de la institución es cortés y está dispuesto a ayudar?  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿El personal es alegre, cortés y trabaja con entusiasmo?  |

## LISTA DE VERIFICACIÓN PARA ELEGIR UNA INSTITUCIÓN DE CUIDADO

### PREGUNTAS GENERALES

| <b>SÍ</b>                | <b>NO</b>                | <b>Pregúntese (continuación):</b>   |
|--------------------------|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿El personal le demuestra a los residentes verdadero interés y afecto?  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿El personal parece estar atento a las necesidades de los residentes? (Por ejemplo, si están viendo televisión, pueden no estar prestando atención a los residentes.) |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Los residentes parecen estar bien cuidados y contentos?  |

|                          |                          |   |
|--------------------------|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿El personal parece tratar a los residentes con dignidad y respeto? (Por ejemplo, ¿el personal golpea la puerta antes de entrar en las habitaciones de los residentes?) |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Hablan bien de la institución los residentes, las visitas y los voluntarios?   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿La institución es limpia y ordenada?   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿La institución tiene una temperatura confortable y están bien ventiladas las habitaciones?   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿La institución está libre de olores poco placenteros?  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Los inodoros y las instalaciones de baño le ofrecen suficiente privacidad?   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Hay una cortina o una pantalla disponible para darle privacidad a cada cama?   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Hay un teléfono público para que usen los residentes?  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Hay agua potable fresca disponible y a mano?   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Hay suficiente espacio disponible para las actividades de esparcimiento?   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Se proporcionan herramientas y suministros para las actividades de esparcimiento?  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Hay un estar donde los residentes pueden hablar, leer, jugar juegos, mirar televisión o sólo relajarse fuera de sus habitaciones?                                      |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿La institución tiene un parque o un área al aire libre donde los residentes pueden obtener aire fresco y sol?  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Hay rampas para sillas de ruedas?  |

### LISTA DE VERIFICACIÓN PARA ELEGIR UNA INSTITUCIÓN DE CUIDADO

|                          |                          |  |
|--------------------------|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Las instalaciones de inodoros y baños son fáciles de usar para los residentes con impedimentos físicos? |
|--------------------------|--------------------------|--|

### PREGUNTAS DE SEGURIDAD

| <b>SÍ</b>                | <b>NO</b>                | <b>Pregúntele al administrador de la institución:</b>  |
|--------------------------|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Los muebles son atractivos, confortables y fáciles de usar para personas con impedimentos físicos?                  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Hay un sistema de riego automático en caso de incendio?   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Hay matafuegos portátiles?  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Hay iluminación de emergencia automática?   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Los detectores de humo, el sistema automático de riego y la iluminación de emergencia automática están funcionando? |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Hay simulacros de incendios para el personal y los residentes?  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Hay normas para fumar vigentes para el personal, los residentes y las visitas? ¿Cuáles son?                         |

¿Hay botones para llamar a la enfermera y botones de emergencia:

|                          |                          |                                   |
|--------------------------|--------------------------|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | En la cama de cada residente?     |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | En cada inodoro?                  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | En cada instalación para bañarse? |

| <b>SÍ</b>                | <b>NO</b>                | <b>Pregúntese:</b>   |
|--------------------------|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Se observan las normas de prohibición de fumar?   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿La institución está libre de riesgos obvios, como obstáculos, peligros y sillas inestables? |
|                          |                          |  |

## LISTA DE VERIFICACIÓN PARA ELEGIR UNA INSTITUCIÓN DE CUIDADO

### PREGUNTAS DE SEGURIDAD

| <b>SÍ</b>                | <b>NO</b>                | <b>Pregúntese (continuación):</b>  |
|--------------------------|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Hay barras para agarrarse en los inodoros y en las instalaciones para bañarse, y a ambos lados de los pasillos? Pida ver los baños. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Las tinas y duchas tienen superficies antideslizantes?  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Todas las habitaciones tienen salida a un pasillo?  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Las salidas están marcadas claramente y están iluminados los carteles de salida?  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Las puertas de salida están libres de obstáculos y se pueden abrir desde adentro?   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Se mantienen cerradas las puertas que dan a las escaleras?  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿La institución está bien iluminada?   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Los pasillos son suficientemente anchos para permitir que dos sillas de ruedas pasen fácilmente?                                    |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Hay un plan de evacuación colgado en un lugar visible?  |

### PREGUNTAS DE SERVICIOS DE LA SALUD

| <b>SÍ</b>                | <b>NO</b>                | <b>Pregúntele al administrador de la institución:</b>   |
|--------------------------|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | En casos de emergencias médicas, ¿hay un médico disponible en todo momento, ya sea residente o de guardia? Pregúntele al personal los nombres de los médicos residentes o de guardia. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿La institución permite que los residentes sean tratados por médicos de su elección?  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Los residentes participan en la planificación de su propio cuidado?  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Se asegura la confidencialidad de los registros médicos?   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿La institución ha hecho arreglos con un hospital cercano para una transferencia rápida en caso de emergencia?  |



## LISTA DE VERIFICACIÓN PARA ELEGIR UNA INSTITUCIÓN DE CUIDADO

|                          |                          |  |
|--------------------------|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Hay transporte de emergencia disponible?  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿La institución tiene un arreglo con un dentista para darle a los residentes atención dental de manera regular o cuando la necesitan? Pida los nombres de los dentistas que proporcionan el cuidado para los residentes. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Los servicios farmacéuticos están supervisados por un farmacéutico? Pida el nombre del farmacéutico.  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿El farmacéutico mantiene y controla un registro de la terapia de medicamentos de cada residente?  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Los residentes tienen permitido elegir su farmacia?   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Hay una habitación separada solamente para almacenar y preparar medicamentos?   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Hay por lo menos una enfermera registrada (RN) o enfermera vocacional licenciada (LVN) trabajando todo el día y la noche?   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Hay una RN trabajando durante el día, los siete 7 días de a la semana?  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Hay una RN que sirva de directora de servicios de enfermería?   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Si el pupilo requiere servicios especiales, como fisioterapia o una dieta especial, ¿la institución lo puede proporcionar?   |

|                          |                          |  |
|--------------------------|--------------------------|--|
| <b>SÍ</b>                | <b>NO</b>                | <b>Pregúntese:</b>   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿El médico del pupilo está dispuesto a visitar la institución? |

## PREGUNTAS SOBRE LAS COMIDAS

|                          |                          |  |
|--------------------------|--------------------------|--|
| <b>SÍ</b>                | <b>NO</b>                | <b>Pregúntele al administrador de la institución:</b>  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Se sirven por lo menos 3 comidas por día?   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Se sirven las comidas en horarios normales, con suficiente tiempo para comer tranquilamente? Pida ver el menú de comidas. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Hay más de 14 horas entre la última comida programada del día y el desayuno?  |

## LISTA DE VERIFICACIÓN PARA ELEGIR UNA INSTITUCIÓN DE CUIDADO

### Preguntas sobre las comidas

|                          |                          |  |
|--------------------------|--------------------------|--|
| <b>SÍ</b>                | <b>NO</b>                | <b>Pregúntele al administrador de la institución (continuación):</b>   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Puedo visitar el comedor durante la hora de comidas?  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Hay botanas con valor nutritivo disponibles entre comidas y a la hora de acostarse? ¿Qué comidas se sirven? |

|                          |                          |  |
|--------------------------|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Hay comidas especiales preparadas para pacientes con dietas terapéuticas? |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Las visitas pueden acompañar a los residentes a la hora de comer?         |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Hay un cargo para las comidas de las visitas?                             |

| <b>SÍ</b>                | <b>NO</b>                | <b>Pregúntese:</b>  |
|--------------------------|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Pida probar una comida. ¿La comida que se sirve es la misma que aparece en el menú?                     |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Se les da suficiente comida a los residentes?  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Las comidas tienen un buen aspecto?  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿La comida es rica?   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Se sirve la comida a la temperatura adecuada?  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿El comedor es atractivo y confortable?   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Los residentes que necesitan ayuda para comer, ¿la reciben en el comedor o en sus propias habitaciones? |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿La cocina es limpia y razonablemente ordenada?   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Hay comida que debería estar en la heladera afuera en las mesadas?                                     |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Se tira la basura debidamente?   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿El personal de la cocina sigue buenas normas de higiene para manejar la comida?                        |

## LISTA DE VERIFICACIÓN PARA ELEGIR UNA INSTITUCIÓN DE CUIDADO

### PREGUNTAS FINANCIERAS

| <b>SÍ</b> | <b>NO</b> | <b>Pregúntele al administrador de la institución:</b> |
|-----------|-----------|---|
|-----------|-----------|---|

¿Qué está cubierto por la cuota básica mensual, y qué no está cubierto?

---

|                          |                          |   |
|--------------------------|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Hay una lista de costos para los servicios específicos que no están incluidos en la tarifa básica?                       |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Hay un reembolso por días no utilizados que se pagaron por adelantado?   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Tiene que pasar un período mínimo (a veces llamado un período de pago privado) antes que la institución acepte Medi-Cal? |

| <b>SÍ</b> | <b>NO</b> | <b>Pregúntese:</b> |
|-----------|-----------|--------------------|
|-----------|-----------|--------------------|

¿El contrato entre el residente y la instalación indica claramente:

|                          |                          |   |
|--------------------------|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Los costos?                                 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Las fechas de admisión?                     |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Los servicios que se proveerán?             |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Las condiciones de alta y de transferencia? |

¿Cómo se compara el costo de la institución con el de otras instituciones?

---

---

## **C. Cómo cuidar al pupilo en una institución de cuidado**

Si muda al pupilo a una institución de cuidado, sigue siendo su responsabilidad verificar que reciba la atención médica, nutrición, estímulo social, aseo personal y esparcimiento necesarios. Visite la institución periódicamente. Revise el expediente del pupilo con el supervisor de enfermería de turno y hable con los médicos frecuentemente para verificar que lo estén cuidando bien. Si cree que no están cuidando adecuadamente al pupilo, o que lo están abusando, póngase en contacto con la oficina del defensor público para el cuidado a largo plazo para obtener ayuda.

Para obtener los números de teléfono y otra información sobre las oficinas del defensor público para el cuidado a largo plazo, vea el Apéndice B, “Cómo encontrar y usar recursos comunitarios”, al final de este manual.

### **MANERAS DE MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DEL PUPILO EN SU CASA O EN LA INSTITUCIÓN DE CUIDADO**

- Organice una red de visitas. Cuánta más gente demuestre interés, más feliz estará el pupilo. El personal de la institución muchas veces también es más atento con los residentes que tienen visitas frecuentes.
- Si el pupilo ha participado activamente en una iglesia o sinagoga, haga planes para que los miembros de la congregación o el clero lo visiten en días programados.
- Decore el área alrededor de la cama del pupilo con objetos familiares. Los residentes de instituciones de cuidado tienen derecho a tener pertenencias personales en su habitación.
- Ponga un tablero de corcho cerca de la cama. Coloque en él fotos del pupilo con sus familiares y amigos. Coloque también fotos del pupilo a distintas edades y en momentos alegres.
- Ponga diplomas, cartas de apreciación que le escribieron al pupilo en años anteriores, y otros recuerdos en el tablero.

- Pídale a familiares y amigos que le escriban cartas y tarjetas. Colóquelas en el tablero y ayúdele al pupilo a responder.
- Contrate a un asistente de medio tiempo para ayudar, acompañar o llevar a pasear al pupilo.
- Trate de que lo saquen al pupilo para realizar actividades como programas de cuidados diurnos, que se describen en la Sección 7(E) más adelante en este capítulo; entretenimiento, reuniones familiares; y servicios de barbero o peluquería.
- Llévele sus comidas y bebidas preferidas.
- Lleve una radio, estéreo, televisor o videocasetera, con control remoto si el pupilo no se puede mover con facilidad. Si el pupilo comparte una habitación, cómprele auriculares.
- Alquile películas viejas con las estrellas favoritas del pupilo y páselas por la videocasetera.
- Lleve tapones para los oídos si el pupilo comparte una habitación en una institución de cuidado.
- Pida una línea privada del teléfono para el pupilo.
- Haga fiestas para el pupilo en sus cumpleaños y otras ocasiones especiales. Haga que el pupilo actúe como el anfitrión.
- Agradezca a los cuidadores del pupilo frecuentemente.
- Los miembros familiares cercanos, amigos y vecinos muchas veces están dispuestos a pasar a ver cómo está el pupilo y ayudarlo con las compras o llevarlo a citas médicas o dentales o a salidas de esparcimiento. Puede ofrecerles pagar los gastos hagan de su propio bolsillo.

### **3. Cómo mantener sano al pupilo**

Muchas veces los pupilos tienen problemas de salud que requieren atención médica. Los problemas especiales de la salud pueden incluir el mal de Alzheimer, cáncer o alcoholismo. Aprenda sobre las condiciones médicas específicas del pupilo para saber cómo puede ayudar.

Es posible que quiera consultar con un grupo de respaldo u organización que provea información sobre la enfermedad o discapacidad específica del pupilo. La lista de organizaciones que proveen información sobre la salud al final de la Sección 3(A) muestra también los números de teléfono gratuitos para muchas de estas organizaciones.

## **A. Cómo obtener un seguro de salud**

Todos los pupilos deberían tener seguro de salud, si fuera posible. Haga todo lo posible para obtener seguro de salud para el pupilo, incluyendo seguro dental.

Averigüe qué tipo de cobertura ya tiene el pupilo. Si no tiene seguro de salud, o si el seguro que tiene no es adecuado, averigüe si el pupilo es elegible para recibir cobertura adicional o alternativa. Las posibles fuentes de cobertura, además de las aseguradoras privadas como organizaciones de mantenimiento de la salud (HMO), incluyen Medicare, seguro suplementario de Medicare (Medigap), Medi-Cal, y beneficios de veteranos de guerra o de militar retirado. El seguro de alto riesgo de California es un último recurso para personas que no pueden obtener ningún otro seguro médico. Su cobertura anual y vitalicia es limitada. No debe cancelar ninguna cobertura de seguro de salud existente antes de estar seguro que la pueda reemplazar de ser necesario.

**CUIDADO** Tenga cuidado si está considerando un cambio en el seguro médico. Asegúrese que cualquier plan médico nuevo acepte al pupilo y que tenga los mismos, o mejores, beneficios que el plan viejo.

El Departamento para la Vejez de California patrocina el Programa de Asesoramiento y Defensa del Seguro de Salud (HICAP), que puede responder a sus preguntas sobre el seguro de salud para personas ancianas. Debe hablar sobre todos los temas de seguro de salud con un consejero de seguro de salud HICAP y con su abogado antes de comprometerse con un curso de acción.

Para obtener más información sobre seguros de salud, vea el Apéndice A, “Guía de Medicare, Medi-Cal y otros seguros de salud”, al final de este manual.

Para obtener información sobre cómo ponerse en contacto con HICAP, vea el Apéndice B, “Cómo encontrar y usar los recursos comunitarios”, al final de este manual.

Si no está administrando el dinero del pupilo, póngase en contacto con la persona que lo está haciendo. Averigüe cuánto puede pagar el pupilo por su seguro de salud y quién presentará los reclamos de seguro, firmará las autorizaciones para permitir el acceso a información médica y mantendrá los registros contables necesarios, para estar seguro que se efectúen todos los pagos del seguro.

## **ORGANIZACIONES DE INFORMACIÓN DE LA SALUD**

Información sobre el VIH y el SIDA (Línea nacional del CDC de ayuda con el SIDA) (800) 344-SIDA (7432) [www.ashastd.org/nah/sida](http://www.ashastd.org/nah/sida)

Al-Anon (Consulte su guía telefónica local) [www.al-anon.org](http://www.al-anon.org)

Alcohólicos Anónimos (Consulte su guía telefónica local) [www.alcoholics-anonymous.org](http://www.alcoholics-anonymous.org)

Asociación ALS (Enfermedad de Lou Gehrig) (800) 782-4747, (415) 392-2572, (818) 540-4252 [www.alsa.org](http://www.alsa.org)

Línea de información de la Asociación del Mal de Alzheimer (800) 272-3900 [www.alz.org](http://www.alz.org)

Sociedad Norteamericana del Cáncer (800) 227-2345 [www.cancer.org](http://www.cancer.org)

Sociedad Norteamericana de la Diabetes (800) 342-2383 [www.diabetes.org](http://www.diabetes.org)

Asociación Norteamericana del Corazón (800) 242-8721 [www.americanheart.org](http://www.americanheart.org)

Fondo Norteamericano del Riñón (800) 638-8299 [www.akfinc.org](http://www.akfinc.org)

Sociedad Norteamericana del Pulmón (800) 586-4872 [www.lungusa.org](http://www.lungusa.org)

Asociación Norteamericana de la Enfermedad de Parkinson (800) 908-2732 [www.apdaparkinson.com](http://www.apdaparkinson.com)

Fundación de Artritis (800) 283-7800 [www.arthritis.org](http://www.arthritis.org)

Asociación de Lesiones Cerebrales (800) 444-6443 [www.biausa.org](http://www.biausa.org)

HICAP (Departamento de la Vejez de California, Programa de Asesoramiento y Defensa del Seguro de Salud) (800) 434-0222 [www.cda.ca.gov/html/programs/hicap.htm](http://www.cda.ca.gov/html/programs/hicap.htm)

Sociedad Norteamericana de la Enfermedad de Huntington (800) 345-HDSA [www.hdsa.org](http://www.hdsa.org)

Asociación de Distrofia Muscular (800) 572-1717 [www.mdausa.org](http://www.mdausa.org)

Fundación Nacional del Riñón (800) 747-5527 [www.kidney.org](http://www.kidney.org)

Sociedad Nacional de la Esclerosis Múltiple (800) 344-4867 [www.nmss.org](http://www.nmss.org)

Fundación Nacional de Parkinson (800) 327-4545 [www.parkinson.org](http://www.parkinson.org)

Administración de la Salud de Veteranos de Guerra (877) 222-VETS [www.va.gov/vbs/health](http://www.va.gov/vbs/health)

## **B. Cómo prestar consentimiento para el tratamiento médico**

En la mayoría de los casos, el tutor y el pupilo comparten el derecho de tomar decisiones sobre la atención de la salud del pupilo. Es decir que usted o el pupilo pueden autorizar los tratamientos médicos. Sin embargo, no puede dar permiso para un tratamiento en particular si el pupilo no está de acuerdo.

Si cree que el pupilo se está equivocando al negarse a aceptar el tratamiento, hable con su abogado sobre sus opciones.

**Autoridad exclusiva** Si cree que en algún momento el pupilo ha perdido la capacidad para tomar decisiones médicas fundamentadas, consulte con su abogado sobre cómo pedirle al juez que revoque el derecho del pupilo para tomar decisiones sobre el tratamiento médico y darle a usted ese derecho.

Si convence al juez que el pupilo no puede tomar decisiones de atención de la salud, el juez le puede dar a usted **autoridad exclusiva** para tomar estas decisiones. Si usted, o la persona que presentó la petición para nombrarlo tutor, pidió que le otorguen la autoridad exclusiva cuando lo nombraron, y la corte aceptó su pedido, sus Cartas indicarán que tiene esa autoridad. El pedido de autoridad se hizo en la petición para nombrarlo.

Si no se lo otorgan en ese momento, también puede pedir autoridad exclusiva en cualquier momento después que lo nombren tutor. Para hacerlo, tiene que llenar, firmar y presentar el formulario GC-380 del Consejo Judicial, *Petición de autoridad exclusiva para prestar consentimiento para el tratamiento médico*. La orden de la corte que le otorga esa autoridad se presenta en el formulario GC-385 del Consejo Judicial, *Orden autorizando al tutor prestar consentimiento para el tratamiento médico*. Encontrará copias en blanco de ambos formularios en el Apéndice F, al final de este manual.

Si la corte le otorga su pedido de autoridad exclusiva después de su nombramiento, necesita que el secretario de la corte emita nuevas copias de sus Cartas, mostrando que tiene esa autoridad. Su abogado debe llenar y presentar la petición, obtendrá la orden de la corte, y verificará que usted reciba sus Cartas.

Usted debe darle copias certificadas de sus Cartas, probando que tiene autoridad para prestar consentimiento, al hospital, a los médicos y a la institución de cuidado. Muchas veces estas personas e instituciones aceptarán una fotocopia de su copia certificada y la guardarán en sus archivos.

La autoridad para tomar decisiones de la salud en nombre del pupilo es muy importante y se debe ejercer en forma responsable. Trate de hacer que el pupilo

participe en su decisiones y respete sus deseos lo más posible. Hable con la familia y los amigos del pupilo para saber qué hubiera querido él.

**Tratamiento de demencia** Un tutor tiene que obtener autorización específica de un juez para poder dar consentimiento exclusivo para el tratamiento de demencia por medio de **medicamentos psicotrópicos**. Estos medicamentos pueden ser recetados por un psiquiatra o el médico de cabecera del pupilo. Es importante que el tutor haga una revisión periódica de este tipo de tratamiento con todos los médicos del pupilo, para controlar cuidadosamente el efecto que puedan tener sobre el pupilo.

**Curas espirituales** Si el pupilo practica una religión que depende únicamente de plegarias para sanar al pupilo, se deben respetar sus creencias religiosas. Debe hablar con su abogado sobre cómo respetar estas creencias y a la vez cuidar de las necesidades de salud del pupilo.

**Uso de equipos de sustento de vida** La decisión de usar o retirar el sustento de vida es difícil y sensible. Si tiene que tomar este tipo de decisión, hable con su abogado, el médico del pupilo, el hospital y los miembros de la familia para ayudarlo a decidir qué hacer.

**Directiva anticipada para atención de la salud** Verifique si el pupilo firmó una directiva anticipada de atención de la salud, que pueden ser instrucciones individuales para atención de la salud informales, como por ejemplo una nota escrita a mano, o un documento muy formal llamado un **poder legal duradero para atención de la salud**. También se ve comúnmente una instrucción individual de atención de la salud que es un documento de una página, a veces llamado un **testamento en vida**, que da instrucciones sobre cómo mantener al pupilo con dispositivos de sustento de vida.

Es posible que el pupilo haya elegido a alguien para tomar decisiones médicas en su nombre si él no es capaz de hacerlo. Esta persona tiene el poder exclusivo de tomar las decisiones médicas que describió el pupilo en la directiva, a menos que la corte le saque ese poder. Una directiva anticipada para atención de la salud firmada por el pupilo puede limitar o quitarle completamente la autoridad al tutor para tomar estas decisiones. Como tutor, usted tiene que respetar los deseos del pupilo. La directiva también puede describir los planes o intenciones de funeral y entierro que declaró el pupilo.

Debe guardar una copia de la directiva y saber quién tiene el original. El hospital y los médicos del pupilo deberán recibir una copia, y si el pupilo está en una institución de cuidado, verifique que la institución también reciba una copia. Si cree que la persona que fue elegida para tomar decisiones de atención de la salud



no está actuando en el mejor interés del pupilo, consulte con su abogado para saber qué puede hacer.

En las siguientes situaciones, nunca puede dar consentimiento para un tratamiento médico:

- No puede hacer que esterilicen al pupilo; sólo un juez puede tomar esa decisión.
- No puede hacer que el pupilo reciba tratamiento de salud mental si él no está de acuerdo.
- No puede colocar al pupilo en una institución de tratamiento de salud mental si no quiere ir voluntariamente.
- No puede autorizar la terapia con electroshock.
- No puede autorizar el uso de drogas experimentales.
- No puede autorizar la administración de drogas psicotrópicas para tratar la demencia sin la autorización específica de la corte.

## **C. Cómo trabajar con los médicos y farmacéuticos**

Es su responsabilidad entender qué tipo de cuidado se le está dando al pupilo y por qué. No consienta al tratamiento a menos que se sienta completamente informado. Aunque el médico haya sido el médico del pupilo por mucho tiempo, usted sigue siendo la persona responsable legalmente por el pupilo.

Vea “Consejos para trabajar con médicos y farmacéuticos” más adelante en este capítulo.

## **D. Medicamentos y dosis inapropiadas**

Verifique que no le estén dando medicamento al pupilo sólo porque le conviene al proveedor de cuidado, para que el pupilo sea “fácil de manejar”. No es correcto drogar a las personas para que sean dóciles o para que dejen de quejarse.

Es posible que las personas mayores necesiten dosis menores, y menos frecuentemente, que la gente joven para muchos medicamentos. Esto es debido a que los cuerpos funcionan más lentamente con la edad y muchos medicamentos se mantienen en el cuerpo por más tiempo. Es posible que el médico del pupilo tenga que modificar la dosis de los medicamentos recetados por esta razón. Pregúntele al médico qué síntomas pueden indicar que la dosis del medicamento recetado es demasiado fuerte para el pupilo.

## CONSEJOS PARA TRABAJAR CON LOS MÉDICOS Y FARMACÉUTICOS

- Avise a los proveedores de atención de la salud del pupilo que deberían ponerse en contacto con usted por cualquier asunto médico, y hable con ellos regularmente. Cuando no se pueda poner en contacto con el médico, es posible que lo pueda mantener informado una enfermera o asistente del médico.
- Averigüe con qué frecuencia el pupilo deberá ver al médico.
- Verifique si el pupilo tiene que seguir una dieta especial o si tiene que evitar una comida en particular.
- Revise el plan del médico para tratar al pupilo, y pregúntele por qué hace falta un tratamiento. Piense en los efectos a largo plazo. Pregunte si el médico tuvo en cuenta otros tratamientos. Si tiene dudas, obtenga la opinión de otro médico.
- Verifique que todos los médicos del pupilo estén en contacto entre sí y al tanto de los tratamientos del pupilo.
- Usted tiene derecho a cambiar el médico del pupilo o de obtener la opinión de otro médico. De todas maneras, considere cómo el cambio afectaría al pupilo. Si cambia de médicos, verifique que el médico nuevo examine todo el historial del pupilo.
- Sepa qué medicamentos está tomando el pupilo.
- Aprenda qué efectos secundarios podrá tener el medicamento, cómo controlarlos, y qué tipos de reacciones se deberían reportar al médico de inmediato.
- Lleve todos los medicamentos del pupilo a la farmacia. Pregúntele al farmacéutico si las recetas están al día y si esta combinación de medicamentos puede causar una mala reacción.
- Organice un sistema para controlar el uso de medicamentos del pupilo. Tiene que estar seguro que el pupilo esté tomando las dosis debidas en el momento correcto. Ve los “Consejos para trabajar con asistentes” más adelante en este capítulo para obtener más información sobre cómo hacerlo.

Un médico debería examinar a una persona mayor que esté tomando medicamentos por lo menos una vez por mes. Usted debe hablar con el médico para averiguar:

- Qué mostró el examen
- Qué medicamentos le está dando
- Por cuánto tiempo se tienen que administrar los medicamentos
- Las razones para darle los medicamentos
- Cómo podrían afectar al pupilo los medicamentos.

Si no está satisfecho con las respuestas, consulte con otro médico.

## **E. Cómo coordinar el cuidado dental**

Verifique que el pupilo tenga cuidado dental de manera regular. El cuidado dental regular es importante porque los dientes sanos, o una dentadura postiza que le entre bien, le permitirá al pupilo comer comidas balanceadas. Si el pupilo usa una dentadura postiza, debe ver a un dentista periódicamente para realinear la dentadura.

Si otra persona administra el dinero del pupilo, averigüe si tiene seguro dental y, si lo tiene, qué servicios cubre.

Muchas personas mayores han tenido experiencias negativas con los dentistas, y hasta han tenido miedo de ir al dentista. Las prácticas dentales actualmente son mucho mejores que lo que pueda estar recordando el pupilo y hacen hincapié en aliviar el dolor y preservar, en lugar de extraer, los dientes. Si el pupilo expresa que tiene miedo de ir al dentista, haga lo siguiente:

- Encuentre a un dentista que tenga una buena reputación para cuidar a personas mayores.
- Haga una cita para que el pupilo conozca al dentista.
- Pídale al dentista que empiece los tratamientos lentamente, haciendo primero el trabajo simple y menos doloroso.

## **F. Cómo obtener audífonos, anteojos, y otros accesorios**

Puede mejorar significativamente la calidad de vida de su pupilo si se asegura que tenga todos los dispositivos de ayuda que necesita para disfrutar de sus actividades cotidianas, o que incluso las pueda realizar.

Los siguientes son ejemplos de situaciones comunes en las que una pequeña acción por parte suya puede significar una tremenda diferencia en la vida de su pupilo.

**Audífonos** Si el pupilo tiene problemas de audición, verifique que tenga un audífono que funcione bien y que tiene buenas pilas. Un buen audífono le puede ayudar al pupilo a estar atento a sus alrededores y a mantenerse conectado con otras personas, especialmente en una institución de cuidado. Hay que alentar a algunos pupilos para que usen sus audífonos regularmente. Si el pupilo no quiere usar los audífonos, trate de averiguar por qué. Es posible que necesite un ajuste para que le entren bien o para que funcione al nivel correcto de sonido.

**Anteojos** Los anteojos que le entran bien, que se limpian frecuentemente y que tienen la receta correcta y marcos cómodos ayudarán al pupilo a desplazarse sin lesionarse, a reconocer caras conocidas y a leer o mirar televisión sin supervisión. Debe verificar las recetas para anteojos cada dos años.

**Otros dispositivos** El pupilo puede necesitar equipos especiales para llevar a cabo actividades cotidianas independientemente o con poca ayuda. Estos equipos pueden ser

- Andadores
- Bastones
- Sillas de ruedas
- Equipos para comer o leer
- Sillas con orinales
- Bolsas de colostomía
- Oxígeno

Es posible que muchas de estas cosas estén disponibles por medio del proveedor de seguro médico del pupilo. De lo contrario, se pueden alquilar o comprar en una compañía de equipamiento y suministros médicos. Consulte sus Páginas Amarillas locales, bajo “Medical Equipment and Supplies” (Equipamiento y suministros médicos).

## **G. Cómo cuidar de los pies**

El debido cuidado de los pies le ayudará al pupilo a moverse con sólo un poco de ayuda o sin ayuda. A medida que la gente envejece, sus uñas se vuelven más duras y crecen más rápido y se vuelven más difíciles de cuidar sin ayuda. Cuidar de los pies es especialmente importante si el pupilo tiene diabetes o problemas con la circulación. Aunque el dolor causado por problemas circulatorios puede hacer que

sea difícil caminar, estos problemas se pueden tratar y a veces curar completamente.

## **H. Cómo alentar la limpieza y el aseo personal**

Puede ser difícil que las personas con impedimentos se mantengan limpias y arregladas. Use su tacto para averiguar cómo ayudar. No lo critique ni haga que el pupilo pase vergüenza. Déle buenas razones para cambiarse de ropa, como ocasiones especiales, fotos que quiere sacar para la familia, y alabanzas.

**Baños** Si el pupilo se olvida o se rehúsa a bañarse, trate de averiguar por qué. ¿Tiene miedo de resbalarse o caerse? ¿Sus limitaciones físicas hacen que sea difícil bañarse? ¿El baño no está suficientemente caliente? ¿El pupilo siente que no hay nadie ni nada para que valga la pena limpiarse?

### **MANERAS DE ALENTAR LA LIMPIEZA**

- Instale barras para agarrarse en la bañera o la ducha, o coloque un asiento en el baño.
- Verifique que el baño tenga buena calefacción.
- Recuérdele al pupilo que se tiene que bañar.
- Contrate a un asistente que le ayude al pupilo a bañarse en su casa, y que le corte las uñas de las manos y los pies. Piense en si el pupilo preferiría un asistente masculino o femenino.
- Ofrezca incentivos, como ir de compras o una cena afuera.
- Verifique que el pupilo tenga jabón, champú, un peine o cepillo, un cepillo de dientes, y pasta dentífrica. Algunas personas también pueden querer sales de baño, enjuague para la boca, o productos para afeitarse.

**Control de la vejiga y evacuación intestinal** Si el pupilo es incontinente, verifique que tenga un suministro adecuado de ropa interior desechable. Para prevenir accidentes, programe visitas regulares al baño.

## **4. Cómo mantener una buena dieta**

Una buena nutrición consiste en comer bien para mantenerse saludable. El pupilo necesita una buena dieta para sentirse bien. Si el pupilo no come suficiente comida buena y fresca todos los días, se puede volver débil y tener problemas para caminar o mantenerse alerta y despierto. Los medicamentos pueden no funcionar

tan bien. El pupilo puede volverse deprimido o confundido, o puede tener alucinaciones.

Una parte importante de su trabajo es mantenerse al tanto de cuánto y qué come el pupilo. Vea “Maneras de ayudar al pupilo a comer bien en casa” y “Maneras de ayudar al pupilo a comer bien en una institución de cuidado” más adelante en este capítulo. Una buena dieta contiene pan y cereales, productos lácteos, fruta fresca y verduras frescas, y carne o sustitutos de carne, como queso o frijoles.

## **A. Cómo adaptarse a dietas especiales**

Muchos pupilos tienen problemas médicos que requieren comidas especiales, comidas preparadas especialmente, o ambas. Por ejemplo, las dietas bajas en sal y bajas en contenido de grasa son dos tipos de dietas especiales.

Pregúntele al médico del pupilo o a un nutricionista sobre las necesidades especiales del pupilo. Organizaciones como la Asociación Norteamericana del Corazón y la Asociación Norteamericana contra la Diabetes tienen información sobre dietas especiales. Consulte la lista de organizaciones de información de salud al final de la Sección 3(A) de este capítulo. Puede consultar las librerías y bibliotecas para encontrar libros con recetas para dietas especiales.

## **B. Esté atento a los problemas que pueden llevar a la mala nutrición**

Muchas veces las personas dejan de comer bien cuando tienen un problema. Usted y otros que ven al pupilo de manera regular—asistentes de cuidado personal, por ejemplo—deben prestar atención a cualquier cambio o problema en la vida del pupilo que pueda resultar en la mala nutrición, como

- Soledad
- Depresión
- Estrés o agitación
- La muerte de un ser querido
- Temor de gastar dinero
- Falta de dinero
- Problemas de memoria que impiden que el pupilo se acuerde si comió o no
- Miedo que esté envenenada la comida
  - Tomar demasiado alcohol o tomar drogas que interfieran con el apetito
  - Tomar medicamentos que le saquen el apetito o que le den náuseas
  - Dentadura postiza que no le entra bien
  - Una falta de interés en comprar comida o en cocinar

- Incapacidad para hacer las compras o cocinar

## **MANERAS DE AYUDAR AL PUPILO A COMER BIEN EN CASA**

- Pregúntele al pupilo qué comidas le gustan.
- Sepa si el pupilo tiene problemas especiales de alimentación. Por ejemplo, las personas con dientes o encías sensibles no pueden masticar comida dura. Las personas con problemas estomacales pueden sentirse enfermos después de comer una comida grande o comidas que son difíciles de digerir.
- Verifique que el pupilo tenga suficiente comida fresca a mano que le guste y que pueda preparar fácilmente.
- Inspeccione la nevera con regularidad y quite las comidas viejas, podridas o pasadas.
- Haga planes para que alguien—usted, un amigo o un vecino—comparta con el pupilo por lo menos una comida por día. La soledad a la hora de comer puede dañar el apetito.
- Provea transporte a un sitio de nutrición para ancianos donde se sirvan comidas.
- Coordine para que un programa como Meals on Wheels le entregue una comida por día al pupilo. Averigüe si el pupilo come la mayor parte de la comida.
- Proporcione refrigerios saludables. A algunas personas les va mejor si comen comidas más pequeñas y frecuentes. Incluya frutas blandas, o jugos y cereales de grano integral.
- Si hay un asistente en la casa del pupilo, pídale a esa persona que anote qué come y toma el pupilo, y cuánto. Vea “El cuaderno de comunicaciones” al final de la Sección 7(C) más adelante en este capítulo.

## **MANERAS DE AYUDAR AL PUPILO A COMER BIEN EN UNA INSTITUCIÓN DE CUIDADO**

- Visite al pupilo a la hora de comer para ver qué le están ofreciendo y cómo se lo están sirviendo.

- ▶ Pídale una comida al administrador de la institución para que pueda comer con el pupilo.
- ▶ Revise el expediente médico del pupilo para ver cuánto y qué tipos de comida está comiendo el pupilo. Esto es muy importante si el pupilo necesita una dieta especial o si no se puede alimentar por sí mismo.
- ▶ Vea si están manteniendo un registro del aumento o pérdida de peso del pupilo.
- ▶ Pregunte sobre suplementos de dieta si cree que el pupilo no está comiendo bien. Los suplementos líquidos pueden ser útiles.
- ▶ Lleve las comidas y bebidas preferidas del pupilo cuando vaya a visitar.
- ▶ Saque al pupilo a comer afuera y a un picnic.
- ▶ Ponga una pequeña nevera en la habitación del pupilo, si está permitido, y manténgala llena.
- ▶ Piense en la cultura del pupilo cuando le dé de comer. ¿El pupilo quiere comidas kosher, chinas o vegetarianas?

## 5. Cómo proporcionar ropa

La ropa puede crear problemas especiales. El pupilo puede

- Aumentar o perder tanto peso que la ropa ya no le entra
- Tener ropa que se tiene que arreglar, alterar, lavar o limpiar a seco
- Cambiarse de ropa con poca frecuencia
- Negarse a comprar ropa nueva o no tener dinero para comprarla
- Mezclar las cosas, por ejemplo usar la ropa interior encima de la ropa normal, o ponerse ropa que no es adecuada para el tiempo o la ocasión
- Ponerse zapatos que le duelan tanto que se niegue a caminar

### CONSEJOS PARA LA ROPA

- ▶ Haga una lista de la ropa del pupilo, incluyendo los zapatos y la ropa interior.
- ▶ No descarte nada sin considerar los deseos del pupilo.



- ▶ Anote qué ropa necesita el pupilo, y esté seguro que sepa los talles correctos.
  - ▶ Mire catálogos con el pupilo para saber qué colores y estilos le gustan.
  - ▶ Trate de comprar ropa en pocos colores para que la mayoría de la ropa combine.
  - ▶ Lleve al pupilo a comprar ropa en el momento en que haya menos gente posible.
  - ▶ Mire un catálogo de suministros médicos para personas con impedimentos para encontrar ropa que esté diseñada para poder ponerse y sacarse fácilmente.
  - ▶ Compre zapatos que le entren bien y que sean cómodos y seguros para caminar.
  - ▶ Verifique que el pupilo tenga ropa apropiada para varias actividades.
  - ▶ Elija conjuntos para que se ponga el pupilo en ocasiones especiales.
  - ▶ Ayúdele al pupilo a vestirse, o coordine para que un asistente lo ayude.
  - ▶ Haga planes para que se lave y limpie a seco la ropa del pupilo regularmente.
  - ▶ Agrupe la ropa que va junta en perchas o en cajones.
  - ▶ Si el pupilo vive en una institución de cuidado, póngale etiquetas con el nombre del pupilo a toda la ropa, zapatos, y otros bienes para prevenir el robo.
- ▶ Si el pupilo vive en una institución de cuidado, pregúntele al administrador de la institución si un miembro del personal, un servicio de compras o un voluntario está disponible para comprarle ropa. Si fuera el caso, déles una lista de los talles del pupilo y sus colores y estilos preferidos.

## **6. Cómo hacer planes para el esparcimiento y el contacto social**

Es posible que un pupilo pueda continuar las actividades y pasatiempos que le dieron placer durante muchos años. Hable con el pupilo y amigos o familiares para averiguar qué le gusta hacer al pupilo que todavía pueda llegar a hacer. Si el

pupilo no puede hacer las cosas que disfrutaba en el pasado, como bailar, sugiera nuevas actividades como jugar a las cartas, jugar a las damas o escuchar radio.

## **A. Provea materiales de lectura y anteojos**

Si al pupilo le gusta leer, esté seguro que tenga cosas interesantes para leer, anteojos para leer que le entren bien y una buena luz de lectura. Si los anteojos del pupilo son viejos, pida una cita para un examen de la vista. Averigüe qué revistas el pupilo recibe todos los meses y si quiere renovar sus suscripciones. Puede encontrar libros y revistas con letra grande y libros grabados en muchas bibliotecas y librerías.

## **B. Cómo ayudar al pupilo a disfrutar de la música**

Verifique que haya disponible una radio o estéreo si al pupilo le gusta la música. Si el pupilo tiene problemas de audición, verifique que tenga un audífono que funcione bien y con buenas pilas, y aliente al pupilo para que lo use. Déle al pupilo auriculares si comparte una habitación.

## **C. Aliente el contacto con familiares y amigos**

Cuando una persona se convierte en un pupilo, no pierde el derecho de visitar a sus familiares o amigos. Aliente al pupilo a mantenerse en contacto con los integrantes de su familia, sus amigos y vecinos. Es posible que usted u otra persona tenga que ayudarle al pupilo a escribir cartas o hacer llamadas telefónicas. Aliente a los familiares y a los amigos que visiten y contesten las cartas y sugiera que lo lleven al pupilo a salidas y viajes regularmente. Incluso las personas con impedimentos severos pueden disfrutar de salir a un restaurante, un parque o pasear en carro.

No aisle al pupilo, manteniéndolo lejos de sus amigos o familiares. Sin embargo, si alguien pone triste al pupilo continuamente o a las personas que viven con él, o si cree que alguien puede estar queriendo sacar ventajas o hacerle daño al pupilo, póngase en contacto con su abogado para averiguar cómo puede pedirle a un juez que restrinja el acceso de esa persona al pupilo.

## **D. Salidas y viajes**

El pupilo puede disfrutar de salidas y viajes. Muchos pupilos de California nacieron y se criaron en otras partes del país, y les gusta ir a su casa. Para otros, viajar ha sido una experiencia importante en sus vidas.

Una de las primeras cosas que tiene que considerar es si el pupilo puede pagar por un viaje. Los planes de viaje de un pupilo tienden a ser más complejos, y más costosos que otros viajes. Es posible que alguien tenga que acompañar al pupilo. Habrá que considerar quién pagará por los costos del viaje y alojamiento para las personas que acompañan al pupilo. El pupilo tiene que poder viajar físicamente y es posible que necesite un número de modificaciones especiales.

Piense en el beneficio que recibirá el pupilo del viaje y consulte con el médico del pupilo y su abogado antes de hacer planes para un viaje. Es posible que tenga que obtener la autorización de la corte, un permiso médico, o ambos.

## **E. Cómo encontrar actividades estructuradas fuera de la casa**

Las actividades diurnas estructuradas, organizadas por agencias comunitarias—como la atención de la salud de día para adultos, cuidados diurnos sociales para adultos, y centros de ancianos—le ayudan al pupilo a mantener su salud mental y física. Se describen a continuación muchos de estos programas y servicios en la Sección 7.

# **7. Cómo usar recursos útiles**

Hay varias agencias de servicios comunitarios disponibles para ayudar a los tutores a cumplir con sus deberes con los pupilos, especialmente en áreas urbanas. Algunas proveen servicios gratuitos, mientras que otras cobran honorarios dependiendo de los **ingresos** del pupilo.

**Vea el Apéndice B** El Apéndice B, “Cómo encontrar y usar recursos comunitarios” al final de este manual, tiene más información sobre cómo encontrar los servicios y recursos locales que se describen en esta sección.

**Pídale a la corte su suplemento local** Muchas cortes superiores tienen un suplemento local para este manual. Éste puede tener información adicional sobre los requisitos de la corte, y también puede tener información importante sobre los recursos locales en la comunidad que puedan estar disponibles para ayudarlo a usted o al pupilo. Si no recibió un suplemento local cuando recibió este manual, consulte con el secretario de la corte para verificar que tenga todos los materiales locales que necesita.

## **A. Servicios de administración de casos**

Los administradores de casos le pueden ayudar a entender qué tipo de ayuda necesita el pupilo y lo pueden remitir a servicios personales, de atención de la salud, salud mental y sociales. Los servicios de **administración de casos** pueden ser especialmente útiles cuando prepara su plan de tutela, y los administradores de casos pueden ayudarlo a llevar a cabo su plan. Los profesionales privados y las agencias basadas en la comunidad pueden proporcionar estos servicios en su área.

## **B. Servicios de comidas**

Los servicios como Meals on Wheels entregan comida a las casas de personas ancianas que no quieren o pueden cocinarse, o que no pueden salir de la casa. En muchas comunidades, las agencias públicas administran grandes comedores que proporcionan comidas y contacto social. Muchas veces hay transporte disponible para llevar a las personas a estas comidas.

## **C. Servicios de ama de casa, atención de la salud en la casa, y servicios de cuidados personales**

Los asistentes domésticos capacitados son útiles para aquellos pupilos cuyos problemas no requieren cuidado de enfermería o supervisión las 24 horas al día. Pueden ayudar con tareas de la casa, cuidado personal y atención de la salud, y pueden evitar que el pupilo se haga daño. Es posible que limpien la casa, laven la ropa, compren comida o cocinen. También pueden darle de comer, bañarlo, arreglar y vestir al pupilo, cuidar sus dispositivos prostéticos y ayudarlo a moverse. Vea “Consejos para trabajar con asistentes” más adelante en este capítulo para obtener la mejor ayuda posible de un asistente.

A veces los tutores y pupilos son reacios a contratar a un asistente del hogar porque tienen miedo que la persona le robe el dinero o las posesiones del pupilo. Algunos pupilos piensan que cualquier persona les robaría, y acusan fácilmente a las personas de robarles, aunque no falte nada. Los consejos del Capítulo 5, Sección 7(A), “Cómo guardar y proteger los bienes valiosos del pupilo” le puede ayudar a estar tranquilo.

Medi-Cal o Medicare pueden pagar algunos servicios de salud. Hay ayuda del hogar sin cargo disponible para personas de bajos ingresos que son frágiles por parte del Departamentos de Servicios Sociales del condado (Servicios de respaldo en el hogar) o de personas y agencias cuando paga un honorario por el servicio.

Usted es responsable por darle instrucciones y verificar que el asistente las siga. Antes de contratar a un asistente, usted y el tutor del patrimonio tienen que

ponerse de acuerdo sobre todos los detalles de contratar, pagar y controlar a los asistentes del hogar. Usted puede encontrar, contratar, pagar y supervisar a un asistente directamente para que ayude al pupilo. O, puede usar a una agencia para que reclute, contrate, pague y supervise al asistente por usted.

**Agencias** En general una agencia de amas de casa de servicio completo, de atención de la salud en el hogar, o de cuidado personal recluta, contrata y paga a los asistentes que son empleados de la agencia. Si usa una agencia se ahorra tiempo y molestias.

Una agencia entrevista a los solicitantes y verifica sus referencias y su condición de residencia en los Estados Unidos. La agencia retiene ingresos y otros impuestos del sueldo del asistente. Proporciona todo el seguro requerido, como la compensación del trabajador, y saca una caución para el asistente. La agencia supervisa al asistente, toma acción disciplinaria o despide al empleado si fuera necesario, y enviará a un asistente temporal para remplazarlo si el asistente original se enferma o no puede trabajar por otra razón.

Por estos servicios, usted le paga a la agencia una cuota que cubre el sueldo del asistente y los gastos y ganancia de la agencia. Ya que el asistente sigue siendo un empleado de la agencia, usted no puede contratar a un asistente directamente sin el permiso de la agencia. La agencia le puede cobrar un honorario si quiere contratar a un asistente que no sea de la agencia.

**Contrato directo** Usted puede contratar a un asistente directamente por medio de un registro. Por un honorario, los registros le darán una lista de asistentes para entrevistar. Si contrata a uno, usted, y no el registro, será el empleador.

O, puede encontrar a un asistente por medio de un amigo o por la remisión de una organización de servicio comunitario, un aviso, o alguna otra manera. Si usted contrata a un asistente directamente, tendrá una cantidad de responsabilidades como empleador, incluyendo pagar los impuestos, verificar la condición de inmigración de la persona, y obtener seguro de compensación del trabajador. Vea el Capítulo 5, Sección 7(J), “Cómo contratar y pagar a los asistentes del pupilo”, y en particular la lista de verificación, para obtener más información sobre cómo contratar y emplear a asistentes. Si tiene la intención de contratar a un asistente directamente, consulte con su abogado sobre las responsabilidades y obligaciones de un empleador.

## **CONSEJOS PARA TRABAJAR CON ASISTENTES**

- Haga una lista de las tareas específicas que debe hacer el asistente, incluyendo los horarios en que debe hacer estas tareas.

- ▶ Repase la lista con el asistente para estar seguro que sea clara.
- ▶ Verifique periódicamente que las tareas se estén haciendo debidamente y a tiempo.
- ▶ Muéstrelle al asistente dónde puso las instrucciones en caso de emergencias. Incluya números de teléfono para el médico del pupilo, el hospital, su lugar de trabajo y su casa, y bomberos, policía y servicios de ambulancia (911).
- ▶ Muéstrelle al asistente dónde encontrar el número de seguro social del pupilo, su tarjeta de Medicare, y cualquier otra tarjeta de seguro.
- ▶ Dígale al asistente qué puede comprarle al pupilo; pídale al asistente que guarde los recibos, y reembolse al asistente puntualmente.
- ▶ Si usted, no una agencia, paga al asistente, páguele puntualmente al final del período de pago.
- ▶ Tenga un plan sustituto si el asistente se enferma o si no puede trabajar por cualquier razón. Verifique que el asistente le avise a usted, no al pupilo, si no puede trabajar en un día o turno en particular.
- ▶ Aunque sólo una enfermera vocacional licenciada (LVN) u otro profesional de la salud licenciado puede dispensar medicamentos recetados, otros ayudantes pueden ayudar al pupilo y recordarle que tome su medicamento.
- ▶ Use un cuaderno para controlar las instrucciones del médico, los medicamentos y las actividades del pupilo. Pídale a cada asistente que haga anotaciones diarias en el cuaderno y que lo lea todos los días para ver si hay nuevas instrucciones. Vea “El cuaderno de comunicaciones” al final de esta sección como ejemplo de un cuaderno de comunicación.
- ▶ Lea el cuaderno regularmente para saber qué está pasando en la vida cotidiana del pupilo.

## **D. Centros de ancianos**

Los centros de ancianos ofrecen una variedad de actividades diarias, las que puedan incluir juegos de cartas, recuentos de viajes, danzas, clases de ejercicio y viajes de todo el día a lugares de interés cercanos. Muchos centros de ancianos proporcionan una o más comidas calientes todos los días por una pequeña cuota.

## **E. Programas de cuidados diurnos sociales de adultos**

Los cuidados diurnos sociales para adultos proporcionan servicios planificados, reuniones sociales supervisadas, y servicios recreativos y nutritivos para adultos que necesitan supervisión. Las actividades pueden incluir cocina, clases de ejercicio, participación en actividades de la vida cotidiana, manualidades, arte, poesía, terapia de movimientos, entrenamiento de memoria, y grupos de discusión de actualidades. Las comidas o bocados en general están incluidos en el costo. Las pólizas de seguro rara vez pagan el cuidado diurno social para adultos.

## **F. Servicios de atención de la salud de día para adultos**

La atención de la salud de día para adultos (ADHC) es útil para ciertas personas, como las víctimas de un derrame cerebral, que se pueden mover solos pero que necesitan fisioterapia, terapia del habla, ocupacional u otros servicios. Es posible que Medi-Cal pague los servicios de ADHC porque el personal de los centros de ADHC son profesionales de atención de la salud.

## **G. Programas de día para personas con discapacidades del desarrollo**

Varios tipos de programas de día están diseñados para cumplir con las necesidades de adultos con discapacidades del desarrollo:

- **Centros de actividad** Los centros de actividad enseñan las destrezas básicas que necesita una persona con una discapacidad del desarrollo para trabajar, integrarse en la comunidad en general, y para abrogar para sí mismo.
  
- **Centros del desarrollo de adultos** Los centros del desarrollo de adultos les enseñan a personas con discapacidades del desarrollo las destrezas básicas de la autoayuda, cómo interactuar con otros, cómo hacer conocer sus necesidades y cómo responder a instrucciones.
  
- **Programas para manejar la conducta** Estos programas se concentran en los problemas de la conducta que hacen que una persona con una discapacidad del desarrollo no pueda participar en otros programas de día.

- **Programas de vivienda independiente** Estos programas enseñan las destrezas que necesita una persona con una discapacidad del desarrollo para poder vivir independientemente.
- **Programas de esparcimiento social** Estos programas ofrecen actividades de descanso y de esparcimiento que integran a las personas con discapacidades en la comunidad en general.

## EL CUADERNO DE COMUNICACIONES

**E**s importante que usted y el asistente del pupilo compartan la información significativa sobre su salud, condición y actividades. Una buena manera de hacerlo es por medio de un cuaderno de comunicaciones.

Compre una carpeta de tres anillos de hojas sueltas y haga tres secciones separadas:

- Registro de instrucciones del médico
- Registro de medicamentos
- Registro de actividades.

Verifique que todos los asistentes consulten el cuaderno todos los días para ver si hay nueva información y verificar que los asistentes escriban en cada sección diariamente, si fuera necesario. Lea el cuaderno cada vez que vea al pupilo.

### SECCIÓN 1: REGISTRO DE INSTRUCCIONES DEL MÉDICO

**C**ada vez que el pupilo vea a un médico, la persona que acompañe al pupilo, ya sea usted o un asistente, debe anotar las instrucciones que dé el médico. El registro de esta sección del cuaderno debe incluir la siguiente información, por ejemplo, en una columna para cada punto:

- Fecha de las instrucciones
- Nombre del médico que dio las instrucciones
- Instrucciones: La persona que acompaña al pupilo tiene que escribir las instrucciones en detalle y leérselas al médico para estar seguro que sean correctas. El médico probablemente le dé instrucciones sobre los medicamentos, cómo cuándo administrarlos, la dosis y duración; el tipo y la frecuencia de ejercicios recomendados o fisioterapia, la frecuencia y manera de cambiar las vendas médicas o cómo tomar los signos vitales, o la fecha, ubicación y preparación necesaria para los análisis, exámenes u otros procedimientos médicos programados de antemano. La persona que anote las instrucciones debe firmar su nombre o iniciales por cada entrada.



## Sección 1: Las instrucciones del médico

| Fecha   | Médico    | Instrucciones  |
|---------|-----------|--|
| 2/9/02  | Dr. Patel | Continuar dándole al pupilo una tableta de un mg de Elavil tres veces por día (8 am, 2pm, 8pm) hasta que le avise el médico.   |
|         |           | Continuar dándole al pupilo una tableta de 20 mg de Septra dos veces al día (10 am, 4 pm) hasta 2/22/02. Continuar dándole al pupilo una tableta de 100 mg de la Multivitamina Theragram M después del desayuno. |
| 2/14/02 | Dr. Moore | Colocar el codo izquierdo del pupilo en remojo con agua tibia por 15 minutos 2 veces por día (9 am, 3 pm).   |
|         |           |  |
|         |           |  |
|         |           |  |

## SECCIÓN 2: REGISTRO DE MEDICAMENTOS

Cuando alguien le da medicamentos al pupilo, ya sea recetados o de venta libre, esa persona debe hacer una entrada en el registro de medicamentos. La anotación debe incluir la siguiente información, por ejemplo, en forma de tabla:

- La fecha y hora en que se dio el medicamento
- El nombre del medicamento y la cantidad o dosis administrada
- Comentarios, incluyendo notas si el pupilo se niega a tomar el medicamento, cualquier dosis saltada sin querer y cualquier reacción inusual al medicamento (náuseas, mareos, cambios de conducta, cambios en los signos vitales, etc.)
- El nombre o las iniciales de la persona que administró el medicamento.

### Sección 2: Registro de medicamentos

| Fecha | Horario | Medicamentos administrados | Por quién | Comentarios |
|-------|---------|----------------------------|-----------|-------------|
|-------|---------|----------------------------|-----------|-------------|

|         |          |                                      |        |  |
|---------|----------|--------------------------------------|--------|--|
| 2/15/02 | 8:05 am  | 1 tableta de Elavil                  | Connie |  |
| 2/15/02 | 8:25 am  | 1 tableta de Theragram<br>M          | Connie |  |
| 2/15/02 | 10:02 am | 1 tableta de Septra                  | Connie |  |
| 2/15/02 | 11:25 am | 1 tableta de aspirina                | Connie |  |
| 2/15/02 | 2:03 pm  | 1 tableta de Elavil                  | Connie |  |
| 2/15/02 | 4:02 pm  | 1 tableta de Septra                  | Connie |  |
| 2/15/02 | 8:03 pm  | 1 tableta de Elavil                  | Susan  |  |
| 2/15/02 | 9:06 pm  | 1 cucharada de jarabe<br>para la tos | Susan  |  |

### SECCIÓN 3: REGISTRO DE ACTIVIDADES

Cada asistente debe registrar los detalles de lo que paso en cada turno.

Este registro debe incluir la siguiente información, por ejemplo, en forma de tabla:

- La fecha y hora del evento o turno
- El nombre o las iniciales de la persona que está escribiendo
- Detalles sobre la actividad o condición del pupilo: Los detalles deben incluir, dependiendo de su estado actual y de las circunstancias físicas y mentales, las observaciones sobre el pupilo al principio del turno, como qué estaba haciendo el pupilo; qué (y cuánto) comió y tomó; las visitas al baño y sus resultados, y qué hizo durante el turno, como llamadas telefónicas o visitas; y debe describir cualquier cambio en el estado, conducta, o ánimo del pupilo.

#### Sección 3: Registro de actividades

| Fecha   | Horario | Asistente | Actividad  |
|---------|---------|-----------|--|
| 2/15/02 | 7:15 am | Connie    | <i>El pupilo se despertó, se lavó y vistió.</i>              |
| 2/15/02 | 7:35 am | Connie    | <i>Preparé el desayuno según el menú semanal.</i>            |
|         |         |           | <i>Pupilo comió todas las tostadas, mitad de su plato de</i> |
|         |         |           | <i>avena, medio vaso de jugo, y media</i>                    |
|         |         |           | <i>banana. Pupilo está en la cama.</i>                       |
| 2/15/02 | 8:30 am | Connie    | <i>Barbara Lewis llamó al pupilo</i>                         |
|         |         |           | <i>y pareció que le molestó la llamada.</i>                  |

|         |         |        |   |
|---------|---------|--------|---|
| 2/15/02 | 8:45 am | Connie | <i>El pupilo evacuó aproximadamente 300 cc, y fue limpiado. Cambié los protectores de colchón de la cama.</i>         |
| 2/15/02 | 9:05 am | Connie | <i>Deje el codo del pupilo en remojo en agua tibia por 15 minutos, seguido de 10 minutos de ejercicios y masajes.</i> |
| 2/15/02 | 9:35 am | Connie | <i>Le di al pupilo 4 onzas de jugo de moras. Tomó la mitad.</i>   |
|         |         |        |   |
|         |         |        |   |

| Fecha   | Horario  | Asistente | Actividad  |
|---------|----------|-----------|--|
| 2/15/02 | 9:40 am  | Connie    | <i>Le leí el diario al pupilo</i>  |
|         |          |           | <i>(en la cama) por 35 minutos y</i>   |
|         |          |           | <i>hablamos sobre los resultados de los deportes.</i>  |
| 2/15/02 | 10:15 am | Connie    | <i>Pupilo empezó su siesta de una hora.</i>  |
| 2/15/02 | 11:30 am | Connie    | <i>El doctor Patel hizo una visita (ver las nuevas instrucciones del doctor).</i>  |
|         |          |           |  |
| 2/15/02 | 12:05 pm | Connie    | <i>El pupilo tomó la mitad de 4 onzas de agua.</i>   |
| 2/15/02 | 12:30 pm | Connie    | <i>Preparé el almuerzo según el menú semanal. El pupilo comió 3/4 de lata de atún, todas las uvas, medio vaso de leche, y media rebanada de tarta.</i> |
|         |          |           |  |
|         |          |           |  |
|         |          |           |  |

## **H. Servicios de transporte**

En muchas comunidades, las agencias públicas o privadas ofrecen transporte para las personas que tienen problemas para ir de un lado a otro debido a problemas físicos o mentales. Es posible que haya vehículos con equipamiento especial disponibles para buscar al pupilo y llevarlo a citas médicas y de servicios sociales. Algunas agencias proveen un acompañante que puede llevar al pupilo a una cita, al parque o a una tienda de compras.

Si el pupilo se puede mover solo, compre un pase de ómnibus o cupones de taxi para que use. Esto le permitirá viajar independientemente sin llevar dinero en efectivo.

## **I. Programas de contacto personal**

Algunas agencias llamarán a personas que están confinadas en sus casas, o enviarán a alguien de manera regular (una “visita amistosa”) para visitarlos y ver cómo le está yendo, y para tener contacto personal. Esto se llama reaseguro social. Algunas agencias ofrecen servicios gratuitos, mientras otras cobran una cuota. O puede pedirles a los vecinos y amigos que pasen o que llamen.

## **J. Dispositivos de aviso de emergencia**

Los dispositivos de aviso de emergencia le permiten a una persona solicitar ayuda en caso de emergencia—por ejemplo, si la persona se ha caído y no se puede parar. Algunos de estos sistemas se pueden comprar, otros se pueden alquilar por mes. Los departamentos de servicios sociales de los hospitales pueden ofrecer este servicio o remitirlo a una compañía de buena reputación.

## **K. Consejería**

El estado emocional de un pupilo afecta su desempeño diario. Muchos pupilos están deprimidos, y la consejería les puede ayudar a vivir vidas más felices. Es posible que pueda obtener consejería por medio de organizaciones comunitarias, como agencias de servicios de familia, clínicas de salud mental u hospitales.

## **L. Servicios de descanso: Un respiro para el proveedor de cuidado**

Cuidar a una persona dependiente puede ser muy cansador; las personas que lo hacen necesitan tiempo libre de vez en cuando. Para darle un respiro, puede contratar a un ayudante o enviar al pupilo a un centro de cuidado diurno o a una institución de cuidado por un tiempo corto.

Esto se llama cuidado de descanso y puede durar de unas horas a algunas semanas. También el pupilo puede llegar a gozar del cambio de ambiente. El Departamento de Asuntos de Veteranos de Guerra, algunos hogares de pensión y cuidado, y algunos asilos de ancianos ofrecen cuidado de descanso, y los centros regionales le pueden dar remisiones para el cuidado de descanso.

## **M. Programas de trabajo y capacitación**

El Departamento de Rehabilitación de California ofrece servicios de rehabilitación vocacional para personas con discapacidades físicas o mentales. Estos servicios están diseñados para ayudar a que las personas con discapacidades trabajen en empleos de tiempo completo o de medio tiempo.

El Departamento de Rehabilitación proporciona los siguientes servicios:

- Consejería
- Colocación en empleos
- Capacitación para el empleo
- Rehabilitación
- Transporte
- Ayudantes
- Equipamiento y dispositivos especializados

El departamento también proporciona servicios de empleos asistidos para ayudar a personas con discapacidades severas a trabajar en la comunidad. Por ejemplo, el departamento puede hacer planes para que un asistente le ayude a la persona a llegar a y volver del trabajo. Los centros regionales financiados por el estado (vea el Capítulo 3, Sección 6) organizan programas de trabajo y capacitación especialmente para personas con discapacidades del desarrollo.

## **N. Escuelas y universidades**

Consulte con la escuela secundaria local y la universidad comunitaria para ver si hay clases que puedan beneficiar al pupilo. Por ejemplo, una universidad comunitaria local puede ofrecer un programa de recuperación después de un derrame cerebral.

Vea si hay otras clases que le interesen al pupilo. Algunas universidades comunitarias y programas de educación para adultos ofrecen ejercicios, arte, música, psicología, y otras clases que se dan en comunidades de jubilados y centros de ancianos.

Los distritos escolares están obligados a proporcionar programas y servicios de educación especial para personas con discapacidades hasta que cumplan 22 años de edad. Se tienen que cubrir las necesidades únicas de cada estudiante con discapacidad por medio de instrucción y servicios especialmente diseñados para que el estudiante pueda recibir una educación, como el transporte, terapia del habla, fisioterapia y consejería.

## **8. Cómo proteger físicamente al pupilo**

Desafortunadamente, las personas con problemas físicos y mentales a veces son maltratadas o descuidadas. Esté atento a señales que no lo están cuidando debidamente o lo están maltratando. A veces los moretones o lesiones inexplicadas, problemas para dormir, mala higiene personal, o temor de una persona o lugar en particular pueden ser señales de un problema.

Si sospecha que el pupilo puede haber sido maltratado, descuidado o sobremedicado en una institución de cuidado, haga lo siguiente:

- Hable con el personal o el administrador de la institución de cuidado.
- Hable con el médico o farmacéutico del pupilo sobre el problema.
- Presente una queja ante la agencia que otorga licencias a la institución de cuidado o ante la oficina local del defensor público para el cuidado a largo plazo. El Apéndice B, “Cómo encontrar y usar recursos comunitarios”, al final de este manual tiene una lista de estos recursos.
- Pídale ayuda al departamento de servicios sociales o a la policía del condado.
- Piense en mudar al pupilo a otra institución.

## **9. Cómo evitar que el pupilo cause daño a terceros**

Es su responsabilidad tomar todos los pasos razonables para evitar que el pupilo le haga daño a otra persona o que dañe la propiedad de otra persona. Su abogado le puede sugerir cursos de acción.

Por ejemplo, si el pupilo tiene una licencia de manejar, pero lo vio manejar peligrosamente, debe

- Avisarle al Departamento de Vehículos Automotores (en inglés, Department of Motor Vehicles, o DMV) para que pueda empezar el proceso de cancelar la licencia de manejar del pupilo.
- Piense en inhabilitar el vehículo del pupilo para que no lo pueda usar. También piense en guardar el vehículo donde el pupilo no lo pueda usar, o incluso vendiéndolo antes de que pierda valor si el pupilo no va a usarlo en el futuro. Coordine el almacenamiento o venta del vehículo con el tutor del patrimonio, si no fuera usted.
- Organice otro método de transporte, para que el pupilo no tenga que manejar. Por ejemplo, usted le puede comprar un pase de bus o cupones de taxi u organizar un servicio de bus comunitario, si fuera posible.

Si no toma todos los pasos razonables para evitar que el pupilo cause daño a terceros, es posible que tenga que pagar el costo de cualquier daño a personas o propiedad de su propio bolsillo.

Es posible que usted o el tutor del patrimonio pueda obtener un seguro para reducir el riesgo de que usted o el pupilo tengan que pagar por este tipo de daños. Si cree que hay un riesgo serio de que el pupilo pueda causar daño, consulte con su abogado.

## **10. Tutores que viven fuera del área**

Aunque no viva cerca del pupilo, sigue obligado a cumplir con sus deberes como si viviera cerca. Si no puede hacer ciertas cosas personalmente, tiene que buscar métodos alternativos, y la corte los tiene que aprobar.

### **CONSEJOS PARA TUTORES DE LA PERSONA QUE VIVEN FUERA DEL ÁREA**

- Haga que un amigo, vecino o pariente visite al pupilo frecuentemente y le rinda cuentas. Puede ofrecerle al amigo o vecino pagar por los gastos que tengan para realizar esta tarea.
- Llame por teléfono periódicamente al lugar donde vive el pupilo y hable con la persona a cargo, y con el pupilo. Trate de hablar con el pupilo en privado, si fuera posible.

- Envíe tarjetas frecuentemente que se puedan leer en voz alta al pupilo, si éste no puede verlas o leerlas. Cuando sea posible, incluya fotografías.
- Organice visitas regulares de un cura, ministro o rabino, u otro prelado de la religión del pupilo.
- Envíe flores de vez en cuando.
- Haga que le pongan un teléfono en la habitación del pupilo, si éste vive en una institución de cuidado.
- Agradezca frecuentemente al personal de la institución de cuidado.
- Si necesita información, remisiones o ayuda, consulte con un administrador privado de casos, con el departamento de trabajo social de un hospital o con el investigador de la corte en la comunidad del pupilo.
- Visite al pupilo periódicamente.

**Reembolso de gastos de transporte** Es posible que sus gastos de transporte para visitar al pupilo puedan ser pagados por el patrimonio del pupilo, dependiendo de la distancia que viaja, pero en general es más seguro pagar las expensas de traslado de su bolsillo, si las puede pagar, al menos durante el primer año de la tutela, y después pida la aprobación de la corte para el reembolso por parte del patrimonio del pupilo en el mismo momento que pida compensación para sus servicios como tutor.

La corte en general no aprueba reembolsos de gastos para traslados locales, incluyendo el costo de la gasolina o millaje y cargos de estacionamiento, cuando usted tiene la intención de pedir compensación por sus servicios, ya que estos gastos se consideran incluidos en la compensación. Si no va a pedir compensación, la corte probablemente lo autorizará a que el patrimonio del pupilo le reembolse los gastos de traslado locales. Sin embargo, usted no debe cobrar el reembolso hasta que la corte se lo haya autorizado.



# 5

## TUTOR DEL PATRIMONIO

*Cómo administrar las finanzas del pupilo*

**C**omo **tutor del patrimonio**, usted es responsable por administrar las finanzas del pupilo. Su función es proteger los **ingresos** y los **activos** del pupilo, pagar sus facturas, invertir su dinero, asegurar sus propiedades, verificar que el pupilo reciba todos los ingresos y beneficios a los que tiene derecho, y hacer sus declaraciones de impuestos puntualmente.

### **Nota especial para tutores limitados**

Si usted es un tutor del patrimonio de una **tutela limitada**, la orden nombrándolo y las Cartas de tutela le dirán qué áreas financieras puede administrar.

Lea el Capítulo 3 sobre tutelas limitadas y después lea las secciones de este capítulo que corresponden a las áreas específicas que está autorizado a administrar.

### **RESUMEN DE LOS PASOS A SEGUIR Y LAS RESPONSABILIDADES DE UN TUTOR DEL PATRIMONIO**

**Paso 1** Tiene que estar **calificado** y ser nombrado tutor del **patrimonio**. Es posible que tenga que obtener una **caución** para poder estar calificado.

**Paso 2** Obtenga sus **Cartas de tutela** y use **copias certificadas** de las Cartas para notificar a los bancos, acreedores, corredores de bolsa y otras organizaciones (como la Administración del Seguro Social o de Asuntos de Veteranos) que está autorizado a actuar en nombre del pupilo.

**Paso 3** Averigüe qué activos tiene el pupilo y localícelos. Tome pasos para proteger estos activos de inmediato. Consulte con su abogado sobre cualquier acción urgente que haya que tomar para prevenir pérdidas, como por ejemplo congelar los activos para que nadie pueda acceder a los

mismos salvo usted. Cambie la dirección postal del pupilo para que toda la correspondencia financiera y las facturas lleguen a su domicilio.

**Paso 4** Prepare un **Inventario y valuación** de los activos del pupilo y **preséntelo** ante el secretario de la corte a no más de *90 días* de haber sido nombrado.

**Paso 5** Analice las necesidades financieras del pupilo y haga un plan para poder cumplirlas (su plan de tutela).

**Paso 6** Organice un sistema simple y exacto para mantener las cuentas de ingresos y gastos de la tutela.

**Paso 7** Proteja y administre las finanzas del pupilo

- Tomando el control de sus activos
- Cobrando los ingresos adeudados al pupilo
- Haciendo un presupuesto de gastos para que el pupilo pueda vivir
- Pagando las facturas del pupilo con el dinero del patrimonio
- Invirtiendo el dinero del pupilo
- Protegiendo los activos del pupilo
- Manteniendo registros contables exactos de los ingresos y los gastos.

**Paso 8** Tiene que presentar una **contabilidad** mostrando cómo administró los ingresos y los bienes del pupilo a más tardar a un año de haber sido nombrado, y al menos cada 2 años de ahí en más. (Los tutores de patrimonios pequeños pueden quedar exentos de estas tareas, pero no lo dé por sentado hasta que la corte se lo permita.)

**Paso 9** Seguirá cumpliendo sus funciones de tutor hasta haber presentado su **contabilidad final** y un juez lo haya **relevado** de sus funciones. Esto puede ocurrir si renuncia, si el pupilo fallece, si el juez cancela su nombramiento y lo reemplaza con otro tutor, o si el juez decide que el pupilo ya no necesita un tutor.

## 1. Cómo empezar

Una vez que lo hayan nombrado tutor del patrimonio, tendrá que tomar ciertos pasos para poder estar calificado para ejercer sus funciones. Una vez que esté calificado tendrá que obtener de la corte sus Cartas de tutela (conocidas muchas veces simplemente como Cartas), que lo autorizan a actuar como tutor.

El próximo paso es informar a las personas e instituciones involucradas con los bienes y finanzas del pupilo que usted ha sido nombrado tutor, enviándoles copias certificadas de las Cartas. Después tomará control de los activos del pupilo, preparará un inventario de los mismos para la corte y elaborará un plan para administrar el **patrimonio de la tutela**.

Al principio, es posible que tendrá que tomar rápidamente las medidas necesarias para proteger los activos del pupilo y evitar confusión y pérdidas económicas. Si

usted está representado por un abogado, debería hablar con él sobre todas las tareas a realizar y decidir quién se hará cargo de cada una.

## A. Cómo calificar como tutor del patrimonio

Una vez que haya sido nombrado **tutor limitado** o **general** de un patrimonio, tendrá que estar calificado antes de poder administrar los bienes y las finanzas del pupilo.

Para estar calificado, tendrá que obtener una caución (a menos que el juez no lo requiera en su caso en particular) y presentarla ante el secretario de la corte; vea la Sección 1(B) más adelante en este capítulo. También tiene que hacer lo siguiente:

- Firmar y presentar un comprobante de que recibió una declaración de los deberes y responsabilidades del cargo de tutor, y también que recibió una copia de este manual. (Este comprobante se encuentra en la declaración de sus deberes y responsabilidades, el formulario GC-348 del **Consejo Judicial**, titulado *Deberes del tutor y comprobante de recibo del Manual*. Se adjunta una copia en blanco de este formulario en el Apéndice F al final de este manual).
- Firmar un juramento, también llamado afirmación, de que va a cumplir con sus deberes de tutor de acuerdo a lo estipulado por la ley. (Esta afirmación se encuentra en el formulario GC-350 del Consejo Judicial, *Cartas de tutela*. Vea el Apéndice F al final de este manual).
- Cumplir con cualquier otro requisito que pueda tener su corte testamentaria local.

Vea el Capítulo 1, Sección 6, relacionado con los deberes del cónyuge o compañero doméstico del pupilo cuando es posible que se produzcan cambios en el estado del matrimonio o de la asociación doméstica del pupilo.

## B. Cómo obtener una caución de tutor

Una caución de tutor es como una póliza de seguro para el patrimonio del pupilo. Todos los años se paga, con dinero del patrimonio, una prima a una compañía de seguros especial, llamada una **compañía de fianza**. Si no se paga la prima, el juez puede relevar al tutor—es decir, dar por terminada su autoridad para actuar.

Si el patrimonio pierde valor y el juez decide que ello se debió a la deshonestidad, mala conducta o negligencia del tutor, la compañía de fianzas le pagará al

patrimonio por la pérdida sufrida, y después tratará de cobrar el monto pagado del dinero o bienes propios del tutor.

La caución se libra por un monto específico de dinero. Este monto es el máximo que la compañía de fianzas pagará al patrimonio del pupilo de ser necesario. La prima a pagar a la compañía de fianza se basa en ese monto. El monto de la caución se fija en general en una suma igual al valor total estimado de los bienes personales del tutor más el ingreso anual estimado generado por los bienes personales o inmobiliarios, más el monto anual estimado de ciertos beneficios públicos que se supone que el pupilo va a recibir. La corte le puede dar permiso al tutor para presentar una caución de menor monto si acepta colocar parte del dinero del pupilo en una **cuenta bloqueada**, un tipo especial de cuenta bancaria de la cual no se permite extraer dinero a menos que la corte lo autorice.

Hay dos formularios del Consejo Judicial que se pueden usar para crear una cuenta bloqueada. La orden de la corte autorizando la cuenta es el formulario MC-355 del Consejo Judicial, *Orden para depositar dinero en una cuenta bloqueada*. El segundo formulario es el MC-356, *Recibo y comprobante de la Orden para depositar dinero en una cuenta bloqueada*. Este documento tiene que ser firmado por un representante autorizado del banco donde se abrió la cuenta, declarando que el banco recibió la orden de la corte autorizando la cuenta, y que el banco reconoce que la cuenta está bloqueada y que sólo se permite extraer dinero con una orden de la corte, proporcionando además otra información sobre la cuenta. Se adjuntan copias de estos formularios en el Apéndice F al final de este manual.

No hay ningún formulario del Consejo Judicial para solicitar autoridad para establecer una cuenta bloqueada. En general se solicita esta autoridad junto con la petición de nombramiento del tutor, porque esa petición contiene el valor estimado del patrimonio del pupilo, que la corte utiliza como referencia para determinar el monto de la caución. No obstante, se puede pedir esta autoridad en cualquier momento. Si quiere solicitar esta autoridad después del nombramiento, usted o su abogado tienen que preparar una petición sin utilizar ningún formulario.

Una vez abierta la cuenta bloqueada, cada vez que quiera retirar dinero de la misma tiene que pedirle permiso a la corte. Esto se hace con el formulario MC-357 del Consejo Judicial, *Petición para retirar fondos de una cuenta bloqueada*. La orden de la corte autorizando el retiro de fondos de la cuenta es el formulario MC-358 del Consejo Judicial, *Orden para retirar fondos de una cuenta bloqueada*. Se adjuntan copias de estos formularios en el Apéndice F al final de este manual.

El monto de la caución en su caso fue establecido por la corte en el momento que fue nombrado tutor del patrimonio. Se basó en el tamaño y composición estimados del patrimonio del pupilo indicado en la petición de nombramiento del tutor.

Es posible que el valor inicial estimado del patrimonio termine siendo demasiado bajo, o el tipo de activos puede llegar a cambiar, por ejemplo si vende bienes inmobiliarios del pupilo por dinero en efectivo. El monto de la caución presentada puede entonces ser menor que lo exigido por ley. En ese caso usted tiene que solicitar inmediatamente a la corte una orden de aumento del monto autorizado de la caución. Tendrá que obtener una caución mayor y presentarla ante la corte.

Por otro lado, a veces, el monto de la caución es mayor que lo exigido por ley. Esto puede ocurrir si el valor estimado originalmente fue demasiado alto, o si los gastos autorizados por la corte para mantener al pupilo reducen el valor del patrimonio a un monto menor al estimado. En ese caso, puede solicitar a la corte una orden de reducción del monto exigido de la caución. Si la corte ordena una reducción de la caución, la compañía de fianza emitirá una nueva caución por un monto menor para reemplazar la caución original, y además es posible que reciba un reembolso del exceso de prima de la caución original en el año en que se produce el cambio de monto. También tendrá que pagar una prima menor en los años siguientes.

Si tiene preguntas sobre cauciones, consulte con su abogado. Tanto usted como su abogado tienen que saber en todo momento cuál es el monto de la caución necesaria para cubrir el patrimonio del pupilo, y el valor y tipo de bienes de que se compone el patrimonio.

## **C. Cómo obtener y usar las Cartas de tutela**

Una vez que esté calificado como tutor, tiene que obtener sus Cartas de tutela en la oficina del secretario de la corte. Éstos son los documentos que lo autorizan a actuar como tutor.

Las Cartas también sirven como comprobante para que los demás sepan que usted es el tutor legítimamente nombrado, y que tiene autoridad para actuar en nombre del pupilo. Como comprobante de su autoridad para actuar en nombre del pupilo tendrá que mostrar o entregar copias certificadas de las Cartas a personas, empresas o dependencias gubernamentales que tengan que ver con los bienes o los asuntos financieros del pupilo. Por ejemplo, los bancos, corredores de bolsa, compañías de seguros, otras empresas y muchas dependencias públicas le pedirán copias certificadas de las Cartas antes de aceptar sus instrucciones relacionadas con el pupilo.

Vea el Capítulo 1, Sección 3 para obtener más información sobre cómo quedar calificado, sobre las Cartas de tutela, y sobre cómo obtener copias certificadas de sus Cartas.

Para proteger la casa y otras propiedades inmobiliarias del pupilo, usted o su abogado tienen que **registrar** una copia certificada de sus Cartas en la oficina del registrador de cada condado donde crea que el pupilo tenga un interés en una propiedad inmobiliaria, incluyendo valores inmobiliarios, como una hipoteca o escritura en fideicomiso que sirva de garantía para un pagaré a favor del pupilo. Al registrar las Cartas evitará que las propiedades inmobiliarias se puedan vender, transferir u ofrecer en garantía para sacar un préstamo sin su conocimiento previo, y evitará también que alguien pueda argumentar que no sabía de la existencia de la tutela al tratar con el pupilo o con sus propiedades inmobiliarias. Vea la siguiente carta de muestra.

Note que se adjunta a la carta de muestra tanto una copia certificada de las Cartas como una fotocopia no certificada de las mismas. Ésta es siempre una buena idea cuando se envía un documento para registrar. El registrador admitirá la copia no certificada colocando en ella la información de registro (la fecha y hora de registro y el número de documento asignado por el registrador). Después se la enviará de retorno en el sobre que usted le proporcionó, en general en un par de días. La copia certificada que se registró será retornada eventualmente al individuo que aparece en la parte superior del documento (en general su abogado, si tiene uno). No obstante, ello puede tomar varias semanas. Mientras tanto, la copia no certificada servirá de prueba que el documento ha sido registrado en la fecha indicada.

## **CARTA DE MUESTRA PARA LOS REGISTRADORES DEL CONDADO**

Carta original en inglés:

2230 Montezuma  
Napa, CA 94558  
June 3, 2002

Napa County Recorder Office  
1195 Third St., Room 110  
Napa, CA 94559

RE: Conservatorship of the Estate of Luigi Oreste Rossi, also known as Lou O. Rossi

Dear County Recorder:

Please record the enclosed certified copy of the Letters of Conservatorship. I am enclosing a certified copy and a photocopy. Kindly conform the photocopy and return it in the self-addressed, stamped envelope enclosed.

I am enclosing a check in the amount of \$\_\_\_\_\_ to cover the recording fee.

Thank you for your assistance and cooperation.

Sincerely,

Angela Mello  
Conservator of the Estate of Luigi Oreste Rossi

Enclosures:  
Certified copy of Letters of Conservatorship  
Photocopy of Letters of Conservatorship  
Check  
Self-addressed, stamped envelope

## Traducción:

2230 Montezuma  
Napa, CA 94558  
3 de junio de 2002

Oficina del Registrador del condado de Napa  
1195 Third St., Sala 110  
Napa, CA 94559

\*Ref: Tutela del patrimonio del Luigi Oreste Rossi, conocido también como Lou O. Rossi

Estimado Registrador del condado:

Sírvase registrar la copia certificada de las Cartas de tutela adjuntas. Le envío una copia certificada y además una fotocopia. Le agradecería que selle la fotocopia y me la envíe de retorno en el sobre preimpreso que adjunto con estampilla.

Adjunto también un cheque por valor de \$\*\* \_\_\_\_\_ para cubrir el honorario de registro.

Muchas gracias por su ayuda y cooperación.

Sinceramente,

Angela Mello  
Tutora del patrimonio de Luigi Oreste Rossi

Adjunto:

Copia certificada de las Cartas de tutela  
Fotocopia de las Cartas de tutela  
Cheque  
Sobre con estampilla y preimpreso

### **[side notes]**

*\*Si el pupilo utiliza a veces una variación de su nombre, como una inicial o apellido de soltera, proporcione dicha información a continuación de "also known as" ("conocido también como").*

*\*\*Llame a la oficina del registrador para saber cuánto es el honorario de registro, y coloque dicho valor aquí.*

## **D. Cómo colaborar con el tutor de la persona**

Si usted no es también el tutor de la persona, tendrá que colaborar con él lo antes posible. Manténgase en contacto con el tutor de la persona para decidir qué servicios de cuidado habrá que brindarle al pupilo, y cuánto se puede gastar en ellos.

## **E. Cómo trabajar con el pupilo**

Trate de que el pupilo participe en la medida de lo posible de sus decisiones. Tiene que tratarlo con respeto, tomando medidas que lo beneficien y que lo hagan sentirse bien. No obstante, en última instancia es usted el que tiene que tomar las decisiones necesarias. La corte le ha asignado esa responsabilidad a usted, no al pupilo.

## **F. Cómo desarrollar su plan de tutela**

El Capítulo 6, Sección 1, de este manual le explica cómo preparar un plan de tutela. Si usted es el tutor del patrimonio, tutor de la persona o ambos, el plan le ayudará a recordar cuáles son sus deberes y a cumplirlos puntualmente. Si bien en California no es necesario contar con planes formales de tutela en todos los casos, algunas cortes exigen que los tutores preparen y presenten un plan en todos los casos, y todas las cortes pueden exigirlos en ciertos casos en particular. Hable con su abogado sobre los requisitos específicos de la corte.

Ya sea que esté o no obligado a preparar y presentar un plan formal, es conveniente que tenga por lo menos un plan informal, siguiendo las pautas indicadas en el Capítulo 6. También es aconsejable revisar y ajustar su plan en forma periódica. La revisión y ajuste periódicos son esenciales para adaptar el plan a las cambiantes condiciones financieras u otros eventos inesperados que pueden afectar el patrimonio. Para obtener más información, lea el Capítulo 6, Sección 2.

## **G. Cómo mantener informada a la corte sobre cambios de domicilio**

Si después de haber sido nombrado tutor, el domicilio o número de teléfono del pupilo llega a cambiar, tendrá que notificar a la corte puntualmente llenando y entregando, ya sea personalmente o por correo, un formulario de cambio de domicilio. Se adjunta una copia en blanco de este formulario en el Apéndice F al final de este manual. Es el formulario GC-080 del Consejo Judicial, llamado *Aviso de cambio de domicilio*.

Su abogado tendrá, o podrá conseguir, copias del formulario de cambio de domicilio. Su abogado lo preparará y coordinará su entrega a la corte, así que usted tiene que acordarse de informarle sobre cualquier cambio de domicilio o número de teléfono del pupilo antes que ocurra.



Si no tiene un abogado, puede obtener copias del formulario en la corte, o consultando las fuentes descritas en el Apéndice F. Es posible que la corte le imponga un plazo límite para proporcionar este tipo de información. La Corte Superior del condado de Los Angeles, por ejemplo, exige que se presente este tipo de información a más tardar a 30 días de haberse producido el cambio.

Si no tiene un abogado, usted tendrá que notificarle personalmente a la corte si se produce un cambio en su domicilio o número de teléfono. Es posible que la corte le exija que proporcione esta información aunque esté representado por un abogado, o puede exigir que adjunte a todo recuento e informe presentado una declaración actualizada de su domicilio y número de teléfono, junto con los de su pupilo, aunque no hayan cambiado. Es posible que la corte cuente con un formulario local para este fin. Si no fuera así, puede proporcionar la información en una carta.

Aunque no fuera obligatorio, es aconsejable notificarle a la corte sobre cualquier cambio de domicilio o número de teléfono. En todas las cartas que envíe a la corte, escriba el nombre del caso de tutela y el número del caso asignado por la corte. Envíe su carta al secretario de la corte y no al juez. Si usted reside en un condado grande, envíe la carta al secretario de la corte testamentaria. Envíela a la dirección de la corte donde se llevó a cabo la audiencia de nombramiento. Envíe una copia de su correspondencia a la oficina del investigador de la corte. Esta oficina está en general en el mismo lugar que la corte, pero consulte para estar seguro.

## **2. Responsabilidades de un tutor del patrimonio**

El patrimonio de la tutela, o simplemente el patrimonio, se compone de los activos del pupilo y la mayoría de sus ingresos. Como tutor de ese patrimonio, tiene que proteger y administrar el patrimonio para beneficio del pupilo. La corte también puede autorizarlo a que use los activos del patrimonio para beneficio del cónyuge u otros familiares del pupilo, como por ejemplo sus hijos menores de edad.

Como protector y administrador de los activos del pupilo, tiene que hacer lo siguiente:

- Ubicar y tomar control de los activos, y asegurar que estén debidamente protegidos contra pérdidas.
- Hacer un inventario de los activos para la corte.
- Cobrar todos los ingresos del pupilo y otro dinero adeudado, y solicitar los beneficios del gobierno a que el pupilo tenga derecho.

- Hacer un presupuesto para el pupilo, colaborando para ello con el tutor de la persona, o, de no existir, colaborando con el pupilo o su cuidador.
- Pagar las facturas y expensas del pupilo puntualmente, y de acuerdo al presupuesto que hizo.
- Controlar la tarea de un fiduciario u otro agente financiero, que esté administrando los activos del pupilo bajo su control.
- Invertir los activos e ingresos del patrimonio en forma segura para poder cumplir con las necesidades del pupilo y los requisitos de la corte. Debería consultar con su abogado antes de hacer inversiones en nombre del patrimonio de la tutela. Algunas inversiones requieren aprobación previa de la corte, o es posible que no estén autorizadas bajo ninguna circunstancia.
- Hacer periódicamente un informe para la corte, u otras personas interesadas, donde se indiquen los ingresos del patrimonio, los gastos, y los bienes que aún le quedan.
- Preparar un informe y recuento final del patrimonio cuando la tutela se termine.

### **3. Cómo dar aviso de su nombramiento**

A medida que vaya ubicando los activos del pupilo (vea la Sección 4 más adelante en este capítulo) y adquiera conocimiento de las personas e instituciones que tienen una relación financiera con el pupilo, tiene que notificarles puntualmente de su nombramiento como tutor.

Las personas e instituciones a quienes tendrá que notificar pueden ser, por ejemplo

- El empleador del pupilo, si está trabajando
- Bancos, instituciones de ahorro y préstamo, cooperativas de crédito y otras instituciones financieras
- Corredores de bolsa
- Compañías en las que el pupilo tenga acciones
- Compañías y agentes de seguro
- Todas las compañías y bancos donde el pupilo tenga cuentas de crédito, tarjetas de crédito o tarjetas de cajero automático (ATM)
- Dependencias del gobierno, como la Administración del Seguro Social, que le hagan pagos al pupilo
- Planes de jubilación
- El contador o preparador de impuestos del pupilo
- Fiduciarios, si el pupilo tiene fideicomisos o si es beneficiario del fideicomiso de algún otro; vea la Sección 7(M) más adelante en este capítulo

- Acreedores, o personas a quien el pupilo le deba dinero
- Deudores, o personas que le deben dinero al pupilo
- Cualquier otra persona que le envíe dinero al pupilo—por ejemplo, los inquilinos de una propiedad en alquiler que posea el pupilo
- Cualquier persona involucrada en un juicio iniciado por el pupilo o en contra del pupilo, y en especial cualquier abogado que esté representando al pupilo en un juicio
- La oficina de correos, si quiere que la correspondencia del pupilo sea enviada a su domicilio.

No se olvide de informar de la nueva dirección a toda persona o institución que le envíe correspondencia, facturas o pagos al pupilo. Vea la siguiente carta de muestra.

## **CARTA DE MUESTRA PARA AVISO DE NOMBRAMIENTO**

Carta original en inglés:

53980 W. Petaluma Ave.  
Fresno, CA 93711  
March 9, 2002

Social Security Administration  
5090 N. West Avenue  
Fresno, CA 93711

RE: Conservatorship of the Estate of Barton George Krikorian, also known as Bart Krikorian

Conservatee's Birth Date: August 12, 1907

Conservatee's Social Security Number: 333-22-1111

Dear Administrator:

Please be advised that I have been appointed conservator of the estate of Barton George Krikorian. Please have all future checks made out to me, Harold Krikorian, Conservator of the Estate of Barton G. Krikorian, and sent to me at the above address.

I have enclosed a certified copy of my Letters of Conservatorship for your records.

Sincerely yours,

Harold Krikorian  
Conservator of the Estate of Barton George Krikorian

Enclosure: Certified copy of Letters of Conservatorship

### **Traducción:**

53980 W. Petaluma Ave.  
Fresno, CA 93711  
9 de marzo de 2002

\*Administración del Seguro Social  
5090 N. West Avenue  
Fresno, CA 93711

\*\*Ref: Tutela del patrimonio de Barton George Krikorian, conocido también como Bart Krikorian

Fecha de nacimiento del pupilo: 12 de agosto de 1907

Número del Seguro Social del pupilo: 333-22-1111

Estimado administrador:

Por la presente le informo que he sido nombrado tutor del patrimonio de Barton George Krikorian. De ahora en más, por favor emita todos los cheques a mi nombre, "Harold Krikorian, tutor del patrimonio de Barton G. Krikorian", y envíemelos a la dirección indicada más arriba.

Adjunto una copia certificada de mis Cartas de tutela para sus archivos.

Sinceramente,

Harold Krikorian  
Tutor del patrimonio de Barton George Krikorian

Adjunto: Copia certificada de las Cartas de tutela

**[side notes]**

*\*Use la dirección local de la oficina del Seguro Social.*

*\*\*Si el pupilo utiliza a veces una variación de su nombre, como una inicial o apellido de soltera, proporcione dicha información a continuación de "also known as" ("conocido también como").*

**Cómo firmar cartas y otros documentos** Acaba de leer la segunda de varias cartas de muestra que le informan a otras personas sobre su nombramiento como tutor del patrimonio. Fíjese cómo se describe el título del tutor en la carta de muestra, justo debajo del lugar para su firma:

Harold Krikorian  
Tutor del patrimonio de Barton George Krikorian

Cuando usted firma un contrato como tutor del patrimonio, está obligando el patrimonio del pupilo, no el suyo. La otra parte que firma el contrato deberá exigir pago del patrimonio del pupilo, no de usted ni de sus bienes.

Si la otra parte firmante del contrato no supiera que usted está actuando en calidad de tutor al firmar el contrato, supondrá que lo firmó como individuo, con la intención de obligar sus propios bienes o su crédito. Si esa suposición fuera razonable dadas las circunstancias, lo pueden declarar personalmente responsable.

Es importante que verifique que las personas u organizaciones con las que se ponga en contacto como parte de sus funciones de tutor sepan que está actuando en esa capacidad. Una manera de hacerlo es enviando copias de sus Cartas de tutela. Otra manera es identificarse como tutor del patrimonio en todas las cartas que envíe a alguien con relación a los asuntos financieros del pupilo, de la manera indicada aquí. Usted puede, por supuesto, decirle a cualquier persona con la que se ponga en contacto que está actuando en calidad de tutor. Sin embargo, para

protegerse en caso de una disputa futura, le conviene asegurarse que haya quedado un registro escrito, mostrando claramente que le informó a la otra persona que estaba actuando en calidad de tutor al momento que se realizó la transacción entre ustedes.

En particular, verifique que cualquier alquiler, contrato o acuerdo que firme para beneficio de su pupilo lo identifique en todo momento como tutor de su patrimonio. Como mínimo, agregue la línea “Tutor del patrimonio de [nombre del pupilo]” justo debajo del lugar destinado a la firma, aunque la tenga que escribir a mano en el momento del firmar.

Tiene que tener cuidado también de no aceptar ninguna responsabilidad personal, ni garantizar cualquier pago adeudado bajo un contrato que usted firme como tutor. Es posible que este tipo de obligación aparezca en el contrato en letra chica. Si tiene preguntas sobre un contrato que esté pensando firmar, o si no está seguro sobre algunos de sus términos, pídale a su abogado que lo revise *antes* de firmarlo.

Finalmente, todos los cheques que escriba para beneficio del pupilo, incluyendo todos los pagos bajo cualquier contrato, lo deben identificar a usted como tutor del patrimonio. Nunca haga pagos de su propia cuenta corriente o con una tarjeta de crédito propia.

## 4. Cómo ubicar los activos del pupilo

Tiene que encontrar y tomar control de los activos y los ingresos del pupilo. Esto quiere decir que tiene que identificar los activos que tiene el pupilo y todo ingreso que reciba o tenga derecho a recibir, encontrar los activos y las fuentes de ingreso, tomar todos los pasos inmediatos necesarios para evitar pérdidas o daños, y tomar control de los mismos, que en general significa transferirlos a su nombre como tutor.

La información obtenida al tomar control de los activos del pupilo le ayudará a preparar un **Inventario y valuación**. Le conviene iniciar el inventario a medida que vaya identificando y ubicando los activos del pupilo. El inventario se tiene que entregar a la corte a no más de 90 días de su nombramiento (vea la Sección 6 de este capítulo y el Apéndice C al final de este manual).

### ACTIVOS QUE TIENE QUE BUSCAR

- Efectivo
- Cheques y reembolsos sin cobrar
- Cuentas de banco (cuenta corriente, de ahorro, certificados de depósito)

- Acciones
- Bonos o letras de tesorería
- Pagarés y otros reclamos legales contra terceros, hayan o no sido reducidos a fallos de la corte
- Sociedades
- Otros activos empresarios
- Pensiones, **planes Keogh, planes 401k, cuentas personales de jubilación (en inglés, IRA)** y otros planes de jubilación
- Pólizas de seguro de vida
- Propiedades inmobiliarias
- Muebles
- Antigüedades
- Objetos de arte
- Joyas
- Perros u otros animales domésticos valiosos
- Colecciones valiosas
- Vehículos

## **INGRESOS QUE TIENE QUE BUSCAR**

- Beneficios del gobierno, como seguro social, **SSI**, beneficios para veteranos, beneficios por discapacidad o bienestar social
- Beneficios de seguro
- Sueldos; pagos de indemnización; pagos por discapacidad, vacaciones o días de enfermedad que se le deben al pupilo
- Pensiones
- Pagos o extracciones de dinero del plan de jubilación
- Acuerdos de divorcio, lesiones personales u otros pagos por juicio
- Pago de deudas al pupilo
- Dinero de fideicomisos
- Ingresos de alquiler
- Aualidades
- Dinero por indemnización pagado por otros países

## **A. Activos que no forman parte del patrimonio de la tutela**

Ciertos activos e ingresos del pupilo no forman parte del patrimonio de tutela. No puede tomar control de los mismos. Tampoco será responsable, y no tendrá que rendir cuentas por ellos a la corte.

**Sueldos o paga por trabajo actual** Si el pupilo está trabajando, la paga o salario por su trabajo será propiedad de él, y lo podrá usar como si la tutela no existiera.

El tutor no puede cobrar ni tiene que dar cuenta a la corte del sueldo cobrado actualmente por el pupilo.

**Activos colocados en un fideicomiso en vida** Si el pupilo ha creado un **fideicomiso revocable en vida**, los activos colocados por el fiduciario en dicho fideicomiso serán administrados de la manera indicada en los documentos del fideicomiso, y no formarán parte de la tutela.

**Propiedad comunitaria de un pupilo casado** Si el pupilo es casado, y su esposo o esposa es legalmente capaz, dicho cónyuge capaz tiene el derecho exclusivo de administrar y controlar la **propiedad comunitaria** de la pareja. Esta propiedad no forma parte del patrimonio de la tutela a menos que el cónyuge capaz dé consentimiento por escrito, presentado ante la corte a cargo de la tutela, para incluir una parte o toda la propiedad comunitaria en la tutela.

No obstante, el cónyuge capaz tiene la obligación legal de mantener al pupilo. Si el cónyuge capaz está administrando una parte o toda la propiedad comunitaria fuera de la tutela, esta obligación se puede hacer cumplir con un procedimiento legal de tutela contra dicha propiedad, en vez de un procedimiento por manutención del cónyuge de acuerdo al derecho familiar. Además, por pedido del tutor, del pupilo, de un pariente o amigo del pupilo, o de cualquier otra persona interesada, la corte a cargo de la tutela puede ordenar al cónyuge capaz que utilice la propiedad comunitaria que está administrando para mantener al pupilo.

Si el cónyuge capaz tiene **propiedad separada**, es posible que siga teniendo la obligación de usarla para mantener al pupilo. No obstante, esta obligación se tiene que hacer cumplir por el departamento de derecho familiar de la corte superior, no en la corte testamentaria. Si tiene preguntas relacionadas con la propiedad separada del cónyuge, usted (y posiblemente su abogado para la tutela) tendría que consultar con un abogado que se especializa en derecho familiar.

Si usted está casado con el pupilo, tendría que consultar de cerca con su abogado sobre el carácter (comunitario o separado) de su propiedad, sobre qué parte de la propiedad comunitaria se debería administrar dentro o fuera de la tutela, y sobre qué parte de la manutención del pupilo se deberá realizar con propiedad comunitaria y propiedad separada.

Aunque usted no fuera el cónyuge del pupilo casado, debería consultar frecuentemente con su abogado sobre los temas mencionados en esta sección, sobre todo en lo que hace al carácter de la propiedad del pupilo y de su cónyuge, y la manutención del pupilo usando la propiedad comunitaria o la propiedad separada del cónyuge.

Si ambos cónyuges tienen tutores de su patrimonio, la mitad de la propiedad comunitaria se incluye en cada uno de sus patrimonios, y será administrada por el tutor respectivo, a menos que ambos tutores se pongan de acuerdo en repartir el patrimonio de otra manera y la corte a cargo de cualquiera de los patrimonios haya aprobado dicho acuerdo. Si el cónyuge del pupilo también tiene un tutor, tendría que colaborar con él lo más cercanamente posible.

## **B. Cómo encontrar los activos del pupilo**

Lea la correspondencia atrasada del pupilo. No se olvide de informarles a todas las personas o instituciones que le envíen correspondencia a usted, y lea toda la correspondencia que le llegue en forma directa o indirecta.

Inspeccione la casa del pupilo cuidadosamente para ver si hay efectivo, documentos de propiedad, registros financieros, correspondencia reciente, declaraciones de impuestos, escrituras, pólizas de seguro y otros objetos de valor. Examine la caja de seguridad del pupilo; vea la Sección 5(B) más adelante en este capítulo.

Las mejores fuentes de información son el pupilo mismo y sus amigos cercanos, familiares, socios empresarios y su contador o abogado. Si el pupilo se olvida con facilidad o está confundido, confirme con otros todo lo que le diga.

Si cree que alguna otra persona tiene en su poder activos o registros del pupilo que usted debería tener, pero esa persona se niega a cooperar con usted, consulte con su abogado para ver si puede tomar una acción legal.

## **C. Activos que son propiedad del pupilo y de otras personas**

La propiedad comunitaria de un pupilo casado no forma parte del patrimonio del pupilo a menos que ambos cónyuges sean pupilos, o que el cónyuge que no sea pupilo dé su consentimiento por escrito, aceptando que una parte o toda la propiedad comunitaria se transfiera al patrimonio de la tutela; vea la Sección 4(A) anteriormente en este capítulo.

Las propiedades inmobiliarias, cuentas de banco y otro tipo de propiedad que el pupilo tenga en conjunto con otras personas crean problemas especiales. Póngase en contacto inmediatamente con los otros dueños para ver qué parte de la propiedad pertenece al pupilo y qué parte a los otros dueños.



Las propiedades conjuntas son un tema legal complicado. Cuando se cambia la titularidad de un activo del pupilo al patrimonio de la tutela, se afectan los derechos de los otros dueños. Las consecuencias se pueden producir después de la muerte del pupilo o mientras todavía esté con vida. Consulte con su abogado sobre la propiedad conjunta del pupilo.

## 5. Cómo tomar control de los activos del pupilo

Tiene que tomar control de los activos del pupilo y transferirlos al patrimonio de la tutela.

### A. Cuentas bancarias

Abra inmediatamente una cuenta bancaria en el siguiente nombre:

Tutela de [nombre del pupilo], [su nombre],  
Tutor del patrimonio

Es importante usar esta denominación. Use el número del seguro social del pupilo, no el suyo, para abrir la cuenta bancaria. Instruya al banco que envíe todos los resúmenes de cuenta y cheques cancelados directamente a usted.

También puede abrir de la misma manera una cuenta de ahorro o una cuenta de mercado de dinero. El dinero que no necesite para sus gastos corrientes tiene que ser depositado en cuentas de ahorro o de mercado de dinero que den interés.

**Pida información a las instituciones financieras** Envíe una carta, junto con una copia certificada de sus Cartas de tutela, a todos los bancos, instituciones de ahorro y crédito, y otras instituciones financieras donde crea que el pupilo tenía cuentas en la fecha que fue nombrado. Pregunte qué cuentas, si las hubiere, tiene el pupilo allí y bajo qué nombre están. También pídale al banco que le dé el saldo a la fecha de cada cuenta, y el saldo a la fecha en que fue nombrado. Si no tiene el resumen de cuenta original para cada una de las cuentas del pupilo para el periodo que incluya la fecha de su nombramiento, pídale a la institución financiera que se lo envíe.

Cuando cambie la designación de cualquiera de estas cuentas para que aparezcan en su nombre como tutor, o cuando las cierre y las reemplace por cuentas nuevas en nombre de la tutela, el banco está obligado a informarle directamente a la corte

en un formulario publicado por el Consejo Judicial. Si bien el banco no está obligado a enviarle una copia de este formulario a usted, es conveniente que usted se la pida. Esta copia le puede ser útil cuando prepare su primera contabilidad para presentar ante la corte. Vea los párrafos que aparecen a continuación de la siguiente carta de muestra, y la Sección 8 más adelante.

## **CARTA DE MUESTRA PIDIENDO INFORMACIÓN SOBRE UNA CUENTA**

Carta original en inglés:

6 Puente Terrace  
La Jolla, CA 92037  
July 5, 2002

Operations Officer  
Hometown Federal Bank  
900 Washington Boulevard  
Los Angeles, CA 90053

\*RE: Conservatorship of the Estate of Rose Gertrude Weinstein, also known as Rose Gradsky

Bank account number 120-03255

Social security number 333-33-3333

Dear Operations Officer:

I have been appointed conservator of the estate of Rose G. Weinstein. Enclosed is a certified copy of my Letters of Conservatorship.

Please confirm that Mrs. Weinstein holds the account identified above. Please also advise me of the rate of interest, if any, paid on this account and the balances in the account as of May 7, 2002 (the date I was appointed conservator), and as of the date of this letter.

I revoke any signature authorization and any power of attorney applicable to this account, to the fullest extent allowed by law. Please advise me immediately if there is a durable power of attorney applicable to this account.

Please provide me with the information and forms I need to transfer the money in the above-identified account to a checking account in my name as conservator of Mrs. Weinstein's estate. Please contact me immediately for additional instructions if the opening balance of the new account would exceed \$100,000.

I understand that all accounts in FDIC institutions may be withdrawn before they mature with no early withdrawal penalty if a court has ruled that the account holder is no longer capable of managing her own financial affairs, and if the account was issued before the court's decision and not extended or renewed after that date. If these regulations do not apply to the above-identified account, please let me know.

Page 2

I also understand that you are required to complete and file a form directly with the court identified in the enclosed Letters when the above-identified account is transferred to me as conservator. I ask that you send a copy of the completed form to me when you send the original to the court.

\*\*I also ask that you provide me with a copy of your account statement for the above-identified account for the period that includes May 7, 2002. I have been unable to find any of Mrs. Weinstein's original statements for this account.

I have found an unidentified safe deposit key in Mrs. Weinstein's home. Can you advise whether she had a safe deposit box in your institution? If so, I will be pleased to meet with you to see if this key fits a box in your bank, to enter the box, and to inventory its contents. I would like to be present when that is done. If Mrs. Weinstein has a box at your institution but the key does not fit,

I would also like to be present when the box is drilled.

Last, can you advise me as to whether Mrs. Weinstein has any accounts in any branch of your institution in addition to the account identified above? If so, can you also provide me with the same information concerning each account as requested above, plus the branch name and address where each account is located?

I am enclosing this information and a self-addressed, stamped envelope for your use in returning these documents to me. If there is a charge for this service, please let me know.

Thank you for your prompt assistance in this matter.

Yours truly,

Martin S. Weinstein  
Conservator of the Estate of Rose Gertrude Weinstein

Enclosure: Certified copy of Letters of Conservatorship

## Traducción:

6 Puente Terrace  
La Jolla, CA 92037  
5 de julio de 2002

Agente de operaciones  
Hometown Federal Bank  
900 Washington Boulevard  
Los Angeles, CA 90053

\*Ref: Tutela del patrimonio de Rose Gertrude Weinstein, conocida también como Rose Gradsky

Cuenta de banco número 120-03255

Número del seguro social 333-33-3333

Estimado agente de operaciones:

He sido nombrado tutor del patrimonio de Rose G. Weinstein. Le adjunto una copia certificada de mis Cartas de tutela.

Por favor confirme que la Sra. Weinstein tiene en su banco la cuenta cuyo número se indica más arriba. Por favor infórmeme qué tasa de interés, si la hubiera, paga esta cuenta, y cuál es su saldo a la fecha del 7 de mayo de 2002 (la fecha en que se me nombró tutor) y también a la fecha de esta carta.

Revoco por la presente cualquier firma autorizada y cualquier poder legal aplicable a esta cuenta, de la manera más amplia autorizada por la ley. Por favor comuníqueme inmediatamente si existe un poder legal duradero aplicable a esta cuenta.

Por favor infórmeme qué tengo que hacer para transferir el dinero de la cuenta mencionada a una cuenta corriente en mi nombre como tutor del patrimonio de la Sra. Weinstein, y qué formularios tengo que usar. Por favor póngase en contacto conmigo de inmediato para obtener instrucciones adicionales si el saldo inicial de la nueva cuenta excedería los \$100,000.

Tengo entendido que los fondos depositados en todas las cuentas de instituciones afiliadas con FDIC se pueden extraer por adelantado sin tener que pagar penalidades, si la corte hubiera dictaminado que el titular de la cuenta no puede administrar por sí mismo sus asuntos financieros, y si la cuenta fue abierta antes de la decisión de la corte y no fue extendida o renovada posteriormente a dicha fecha. Si la cuenta mencionada anteriormente no está sujeta a estas normas, por favor infórmeme.

También tengo entendido que usted tiene obligación de completar y presentar un formulario ante la corte que aparece en las Cartas adjuntas en el momento en que se transfiera el dinero de la cuenta mencionada a mi nombre como tutor. Le solicito que me envíe una copia del formulario llenado al mismo tiempo que se lo envíe a la corte.

\*\*También le solicito que me envíe una copia del resumen de la cuenta antes mencionada para el periodo que comprenda el 7 de mayo de 2002. No he podido encontrar ninguno de los resúmenes originales de la Sra. Weinstein para esta cuenta.

He encontrado en la casa de la Sra. Weinstein una llave de caja de seguridad no identificada. ¿Me podría informar si la Sra. Weinstein tenía una caja de seguridad en esta institución? En ese caso, le agradecería si pudiera encontrarme con usted para ver si la llave en mi poder entra en la caja de seguridad, y en ese caso, abrirla y hacer un inventario de su contenido. Quisiera estar presente cuando se realice esta operación. Si la Sra. Weinstein tiene una caja de seguridad en esa institución pero la llave no entra, quisiera estar presente cuando se abra la caja por la fuerza.

Por último, ¿me podría informar si la Sra. Weinstein tenía otras cuentas abiertas en cualquier sucursal de su institución, además de la mencionada anteriormente? En ese caso, ¿me podría proporcionar la misma información que le solicité anteriormente para cada una de las otras cuentas, incluyendo el nombre y dirección de la sucursal donde se encuentra cada una?

Le adjunto esta información y un sobre preimpreso y con estampilla para que me pueda enviar los documentos solicitados. Si hay un cargo por este servicio, por favor hágame saber.

Le agradezco su pronta respuesta a esta solicitud.

Sinceramente,

Martin S. Weinstein  
Tutor del patrimonio de Rose Gertrude Weinstein

Adjunto: Copia certificada de las Cartas de tutela

#### **[side notes]**

*\*Si el pupilo utiliza a veces una variación de su nombre, como una inicial o apellido de soltera, proporcione dicha información a continuación de "also known as" ("conocido también como").*

*\*\*Si no ha encontrado el resumen de cuenta original del pupilo para el periodo que incluye la fecha de su nombramiento, agregue el siguiente párrafo.*

**Revocación de los poderes legales sobre cuentas bancarias** Algunas cuentas de banco y de instituciones de ahorro y crédito dan derecho a otras personas, además del titular, a extraer dinero de las mismas. Estos derechos se otorgan en la tarjeta de firma que se llena al abrir la cuenta y crean un **poder legal**. Dependiendo del texto que aparece en la tarjeta, el poder legal puede ser duradero o no duradero.

Un **poder legal no duradero** deja de valer cuando el **titular** (la persona que creó el poder y en nombre de quien actúa el **representante legal de facto**) pierde su capacidad legal. El nombramiento del tutor del patrimonio de un titular de cuenta establece al mismo tiempo la incapacidad legal del mismo. Pero un poder legal no duradero sobre una cuenta de banco seguirá en vigencia si el banco se basa en su existencia antes de recibir notificación escrita de la incapacidad legal del titular.

Las Cartas de tutela mencionadas en la carta de muestra servirían como prueba escrita suficiente para que el banco quede notificado de la incapacidad legal del pupilo. Si el banco actuara correctamente, el párrafo de la carta de muestra que revoca todos los poderes legales no es necesario para dejar sin efecto un poder no duradero. Simplemente es una manera de aclararle al banco que debe actuar

correctamente, impidiendo que cualquier representante legal de facto nombrado bajo un poder no duradero pueda seguir extrayendo dinero de las cuentas del pupilo en dicho banco.

Un **poder legal durable** permanece en vigencia aunque el pupilo haya quedado legalmente incapacitado. El tutor del patrimonio sólo puede revocar un poder legal duradero creado por el pupilo con aprobación previa de la corte.

El párrafo mencionado de la carta de muestra revocaría solamente los poderes legales no duraderos, porque la corte no ha dado autorización para revocar los poderes duraderos. Si la corte hubiese otorgado permiso para cancelar los poderes duraderos, la carta al banco mencionaría este permiso y adjuntaría una copia de la orden de la corte. No obstante, el banco tendrá las tarjetas de firmas que se llenaron al abrir las cuentas y le informaría al tutor, en respuesta a la solicitud que aparece en la carta, si se creó algún poder legal duradero que afecte las cuentas del pupilo en ese banco.

**Cambio de nombre del titular de cuentas bancarias y depósitos a plazo fijo existentes** Tiene que cambiar la titularidad de todas las cuentas bancarias y depósitos a plazo fijo que descubra en nombre del pupilo, reemplazándolas con este nombre:

Tutela de [nombre del pupilo], [su nombre],  
Tutor del patrimonio

Es importante usar esta denominación. Haga este cambio tan pronto le sea posible.

Algunos bancos no impondrán penas por extracción anticipada de depósitos a plazo fijo para establecer cuentas de tutela. Si la institución no está dispuesta a eximirle de penas, espere hasta que el depósito madure para extraer los fondos o cerrar la cuenta. Cambie la titularidad de la cuenta a nombre de la tutela, a menos que ello haga que la cuenta deje de dar intereses. En cualquier caso, notifique al banco de su nombramiento.

Cada institución financiera tiene que informarle a la corte que se ha cambiado la titularidad de una cuenta existente y que está ahora bajo el nombre de una tutela, o que se ha abierto una nueva cuenta en nombre de la tutela, y también tiene que proporcionar otros datos obligatorios. Esto se hace en un formulario obligatorio del Consejo Judicial llamado *Aviso de apertura o cambio de una cuenta o caja de seguridad a nombre de una tutela*, formulario GC-051. Se incluye una copia en blanco de este formulario en el Apéndice F al final de este manual. El banco debería tener los formularios en blanco necesarios, y es responsable por llenar y presentárselos directamente a la corte. Es una buena idea pedirle al banco que le

envíe una copia del formulario llenado cuando se lo envíe a la corte, si bien la ley no le exige al banco que lo haga.

**Cuenta corriente personal del pupilo** Algunos pupilos son capaces de pagar sus gastos diarios, como servicios públicos, alimentos, alquiler, vestimenta u otros gastos incidentes. En ese caso, el juez puede haber aprobado una mensualidad para el pupilo. Si el pupilo puede manejar una cuenta corriente pequeña, es posible que quiera dejar una cuenta abierta en su nombre, en la que usted puede depositar su mensualidad. Haga que el banco le envíe todos los resúmenes y cheques cancelados de esa cuenta para poder ver cómo está gastando su dinero el pupilo y controlar la cantidad de dinero en la misma. En sus registros contables tendrá que mostrar los pagos de mensualidad aprobados para el pupilo, pero no tiene que mostrarle a la corte qué hizo el pupilo con ese dinero.

**Cuentas que el pupilo tiene con otra persona** Si descubre que algunas de las cuentas del pupilo están abiertas con otra persona—por ejemplo, como **tenedor conjunto**—no extraiga los fondos de la cuenta ni elimine el nombre de la otra persona sin consultar previamente con su abogado. Mientras tanto, infórmele al banco que ha sido nombrado tutor y solicite que no permita hacer ninguna extracción de la cuenta sin su consentimiento previo.

Si el banco no está dispuesto a cooperar, póngase en contacto con su abogado de inmediato. Es posible que necesite una orden de la corte para congelar la cuenta mientras el juez decide cuáles son los derechos de la otra persona cuyo nombre está en la cuenta.

Si extrae fondos, o si elimina el nombre de la otra persona, puede llegar a afectar el plan de herencia del pupilo. Parte o todo el dinero que permanezca en aquellas cuentas irá a poder de la otra persona nombrada en la cuenta si el pupilo fallece primero. También puede llegar a afectar los derechos de la otra persona mientras el pupilo siga con vida, lo cual es particularmente importante si parte del dinero de la cuenta conjunta pertenecía originalmente al otro titular de la cuenta.

**Cuentas que el pupilo tiene en conjunto con un beneficiario designado** Si descubre que cualquiera de las cuentas del pupilo tiene un **beneficiario** nombrado en la misma, por ejemplo una **cuenta de fideicomiso Totten** o una **cuenta POD (en inglés, Pay on Death, o sea Cóbrese al fallecer)**, tiene que dejar el nombre del beneficiario en la cuenta cuando cambie la titularidad a nombre de la tutela y a su nombre en calidad de tutor. De lo contrario, podría llegar a afectar seriamente el plan de herencia del pupilo. El dinero que queda en dichas cuentas tiene que pasar a manos del beneficiario cuando fallezca el pupilo. Evite en lo posible retirar dinero de estas cuentas sin consultar previamente con su abogado, porque si retira dinero de una cuenta y no de otra, y cada una de ellas tiene un beneficiario

distinto, estaría afectando el plan de herencia del pupilo. Con frecuencia se necesita una orden de la corte para resolver este tipo de problemas.

**Dónde depositar el dinero** Puede depositar los fondos de la tutela en cualquier banco, institución de ahorro y préstamo o cooperativa de crédito asegurada de California. No coloque más dinero en una sola institución que el límite de seguro de la Corporación Federal de Seguro de Depósitos (FDIC), que en la actualidad es de \$100,000.

**Registros de chequera** Deposite todos los ingresos en la cuenta corriente de la tutela, y úselos para pagar los gastos. Trate de no hacer cheques en efectivo (“*Cash*”), con excepción de dinero de caja chica o dinero para el pago de la mensualidad autorizada por la corte al pupilo.

La Sección 7(C) más adelante en este capítulo le explica cómo usar los registros de chequera para preparar sus informes a la corte.

**Mantenga el dinero del pupilo separado** Si mezcla su dinero con el del pupilo, puede meterse en un problema serio. Por ejemplo, nunca deposite un cheque escrito a nombre del pupilo en su propia cuenta bancaria, aunque en ese momento fuera conveniente hacerlo. Si no puede dar cuenta de todo el dinero del pupilo, el juez lo puede relevar como tutor y obligarle a pagar cualquier pérdida de su propio bolsillo. Es incluso recomendable que abra las cuentas bancarias de la tutela en un banco que no sea el suyo para evitar un depósito no intencional o accidental en la cuenta equivocada.

**PRECAUCIÓN** Ningún dinero del pupilo debe ir nunca a sus cuentas personales, y ningún dinero suyo debe ir nunca a las cuentas del pupilo o a una cuenta en su nombre en calidad de tutor.

## **B. Cajas de seguridad**

Los bancos lo obligarán a mostrar una copia certificada de las Cartas de tutela antes de poder abrir una caja de seguridad del pupilo y revisar su contenido. Cuando abra la caja por primera vez, pídale a un empleado del banco que lo observe y firme una lista de lo que encontró.

Si cierra la caja o cambia su titularidad para que aparezca en nombre de la tutela, el banco tiene que llenar y presentar ante la corte el mismo formulario requerido para cambios en las cuentas bancarias, formulario GC-051 del Consejo Judicial. Este formulario le exige al banco que describa el contenido de la caja de seguridad. Debería pedirle al banco una copia del formulario llenado que presentó ante la corte.

Si no puede encontrar una llave para la caja de seguridad, es posible que el banco tenga que llamar a un cerrajero para que venga al banco y destruya la cerradura de la caja para poder abrirla e identificar su contenido, lo cual es necesario para llenar el formulario para la corte o para realizar un inventario y entregarle a usted el contenido de la misma. Trate de estar presente cuando se realice esta operación.

El banco contratará a un cerrajero para que venga al banco y realice dicho servicio y le enviará una factura por el costo. La factura se puede pagar de los activos del pupilo. Sin embargo, le conviene escribir un cheque por el monto de la factura en vez de permitir que el banco descuente los fondos directamente de la cuenta de tutela abierta en el banco. De esa manera podrá asegurarse que los registros de gastos sean exactos y completos.

**Si el pupilo alquiló la caja de seguridad con otra persona** Si la caja de seguridad del pupilo está alquilada con otra persona, pídale a la otra persona que lo acompañe cuando se abra la caja. Separe los artículos de la caja que pertenezcan solamente al pupilo. Si hay una duda o desacuerdo sobre la pertenencia de un artículo en particular, déjelo en la caja y consulte con su abogado.

Si va a mantener la caja de seguridad para guardar bienes del pupilo, tiene que cambiar su titularidad de la misma manera que lo hizo con las cuentas bancarias (vea la Sección A anteriormente en este capítulo), y póngala al siguiente nombre:

Tutela de [nombre del pupilo], [su nombre],  
Tutor del patrimonio

Usted debe ser la única persona que tenga una llave de la caja. Ni siquiera el pupilo debe tener una llave.

**Si el pupilo no tiene una caja de seguridad** Si el pupilo no tiene en la actualidad una caja de seguridad, piense en la posibilidad de alquilar una. Si alquila una caja de seguridad en nombre de la tutela, el banco le tiene que notificar a la corte y le tiene que comunicar qué puso en la caja de seguridad el día que la alquiló.

**Nunca guarde los activos del pupilo en su propia caja de seguridad.**

**Qué guardar en la caja** Una caja de seguridad es útil para guardar pequeños objetos de valor, como joyas, colecciones de estampillas y monedas. Si no sabe si es más importante que el pupilo tenga un objeto en su poder o guardarlo en la caja de seguridad, consulte con su abogado. Recuerde que es posible que tenga que pagar de su propio bolsillo cualquier pérdida que ocurra.



También debería guardar documentos importantes en la caja de seguridad.

## **DOCUMENTOS A GUARDAR EN LA CAJA DE SEGURIDAD**

- El testamento del pupilo y otros documentos relacionados con la herencia
- Certificados de acciones
- Bonos o letras de tesorería
- Escrituras inmobiliarias
- Documentos de inscripción de vehículos o naves
- Pagars
- Pólizas de seguro
- Certificados de nacimiento, matrimonio y defunción
- El pasaporte del pupilo
- Fotografías de los bienes personales de valor del pupilo
- Otros documentos que serían difíciles o imposibles de reemplazar

## **C. Acciones y bonos**

Si bien las acciones y bonos del pupilo están guardados en general en una caja de seguridad o en las oficinas de un corredor de bolsa, muchas veces se encuentran también en la casa del pupilo, así que examine con cuidado la casa para ver si encuentra alguno. También puede encontrar información sobre acciones y bonos examinando los resúmenes del corredor de bolsa, las declaraciones de impuestos, los formularios 1099 del Servicio de Impuestos Internos (IRS) y los cheques de dividendos.

**Certificados perdidos** Si encuentra dividendos declarados en los impuestos, pero no puede encontrar el certificado de acciones o bonos correspondientes, escríbale a la empresa y pida un certificado de recambio. No se olvide de solicitarle a la empresa que en el futuro le envíe los dividendos a usted.

**Reinversiones de dividendos** Si el pupilo tiene acciones de una compañía que cuenta con un programa de reinversión de dividendos, o sea que los dividendos en efectivo no se distribuyen sino que se usan para comprar más acciones de la misma compañía, solicítele inmediatamente a la compañía que le envíe un resumen de la cantidad de acciones que el pupilo tiene en su poder en la actualidad. Es posible que no quiera continuar inscrito en el programa de reinversión porque es difícil mantener un balance de dividendos reinvertidos en su recuento para la corte. Si no está seguro de qué hacer, consulte con su abogado.

**Cambio de titularidad** Haga que las acciones o bonos se transfieran al siguiente nombre:

Tutela de [nombre del pupilo], [su nombre],  
Tutor del patrimonio

En el formulario W-9 del IRS, use el número del seguro social del pupilo. Vea la siguiente carta de muestra.

Si algunas de las acciones o bonos del pupilo están en una cuenta de un corredor de bolsa, puede cambiar la titularidad de esta cuenta de la misma manera que lo hizo con las cuentas bancarias. El corredor tendrá que llenar y presentar el formulario GC-050 del Consejo Judicial, *Aviso de toma de posesión o control de un activo de un menor de edad o de un pupilo*, cada vez que cambie la titularidad de una cuenta de corretaje para ponerla en nombre de la tutela, o cuando abra una cuenta nueva y la ponga en nombre de la tutela. Se adjunta una copia en blanco de este formulario en el Apéndice F al final de este manual. De la misma manera que con el formulario utilizado por los bancos, le conviene pedirle al corredor que le envíe una copia del formulario llenado cuando lo presente ante la corte.

Si el pupilo es dueño de varias acciones o bonos que se cotizan en la bolsa, le resultará más fácil administrarlos abriendo una cuenta en su nombre como tutor con un corredor de bolsa, y colocando las acciones del pupilo en dicha cuenta. El corredor se hará cargo de todos los aspectos del procedimiento de transferencia, los certificados de acciones estarán seguros, el corredor recibirá los dividendos en efectivo o el interés de los bonos, y se los enviará o los pondrá en una cuenta de mercado de dinero vinculada con la cuenta de corretaje, y usted recibirá resúmenes periódicos mostrando el valor actual de las acciones y toda la actividad de distribución de dividendos. Si más adelante decide vender algunas de las acciones, el corredor se hará cargo de todos los aspectos de la transferencia.

## **CARTA DE MUESTRA PARA ACCIONES Y BONOS**

Carta original en inglés:

P. O. Box 4392  
Yreka, CA 96067  
November 18, 2002

Retrodate Technology  
44 Sea Lake Way  
Mountain View, CA 94040

Attn: Stock Transfer Department

RE: Conservatorship of the Estate of Mary Jane Orr, also known as M. J. Orr

Shares of Stock in Retrodate Technology, Certificate Number 210008070940

Dear Transfer Agent:

Enclosed please find a certified copy of Letters of Conservatorship that verify that I have been appointed conservator of the estate of Mary Jane Orr.

Ms. Orr apparently owned the stock certificate identified above. Please advise me of the number of shares she now owns and your requirements for transferring this stock to the conservatorship estate. Please forward all forms that must be completed. Please also send all future dividends to me.

Thank you for your assistance.

Sincerely,

Elaine MacArthur  
Conservator of the Estate of Mary Jane Orr

Enclosure: Certified copy of Letters of Conservatorship

### Traducción:

P. O. Box 4392  
Yreka, CA 96067  
18 de noviembre de 2002

Retrodate Technology  
44 Sea Lake Way  
Mountain View, CA 94040

Atención: Departamento de transferencia de acciones

\*Ref: Tutela del patrimonio de Mary Jane Orr, conocida también como M.J. Orr

Acciones de Retrodate Technology, Certificado número 210008070940

Estimado agente de transferencia:

Le adjunto a la presente una copia certificada de las Cartas de tutela que prueban mi nombramiento como tutor del patrimonio de Mary Jane Orr.

La Sa. Orr aparentemente era propietaria del certificado de acciones mencionado más arriba. Por favor infórmeme cuántas acciones tiene y cuáles son los requisitos para transferir dichas acciones al patrimonio de la tutela. Sírvase enviarme todos los formularios que tengo que llenar. Sírvase también enviarme todos los dividendos a mí en el futuro.

Muchas gracias por su ayuda.

Sinceramente,

Elaine MacArthur  
Tutora del patrimonio de Mary Jane Orr

Adjunto: Copia certificada de las Cartas de tutela

#### **[side note]**

*\*Si el pupilo utiliza a veces una variación de su nombre, como una inicial o apellido de soltera, proporcione dicha información a continuación de "also known as" ("conocido también como").*

Sin embargo, si descubre que alguna acción, bono o fondos mutuos del pupilo son de propiedad conjunta con otra persona, o nombran como beneficiario a otra persona, tenga cuidado cuando solicite la transferencia de titularidad. No elimine el nombre del dueño conjunto o beneficiario sin consultar primero con su abogado.

Consulte también con su abogado antes de vender estas acciones o bonos, o antes de retirar dinero de los fondos mutuos. Podría estar afectando el plan de herencia del pupilo o los derechos del dueño conjunto o beneficiario. Para obtener más información, vea la información de la Sección 5(A) que aparece más arriba en este capítulo, sobre cuentas de banco abiertas en conjunto con otra persona o que designan a un beneficiario.

## **D. Propiedad inmobiliaria**

Las propiedades inmobiliarias, incluyendo la casa del pupilo, casas de veraneo, propiedad de alquiler, terrenos no construidos y escrituras en fideicomiso, se deben dejar en nombre del pupilo. Registre una copia certificada de las Cartas de tutela en la oficina del registrador de cada condado de California donde crea que el pupilo cuenta con propiedades inmobiliarias. Vea la carta de muestra a registradores del condado en la Sección 1(C) anteriormente en este capítulo. Al registrar las Cartas de tutela, impedirá que el pupilo pueda vender sus propiedades inmobiliarias o donárselas a alguien que no sepa de la tutela. También evitará que el pupilo, o alguna otra persona que tenga influencia indebida sobre él, pueda pedir préstamos usando su propiedad como garantía.

Si la propiedad del pupilo tiene una construcción, verifique que su seguro esté actualizado. Si hay estructuras que no son seguras, piense en desmantelarlas porque pueden traer problemas de responsabilidad legal.

## **E. Carros y otros vehículos**

Obtenga los certificados de propiedad (“formulario rosado”) de todos los carros y otros vehículos del pupilo, como botes, motocicletas, vehículos recreativos y aviones.

Transfiera su titularidad al siguiente nombre:

Tutela de [nombre del pupilo], [su nombre],  
Tutor del patrimonio

Guarde los vehículos en un lugar seguro y controle su uso. Ninguna persona debería usar un carro u otro vehículo del pupilo excepto que sea para beneficio del mismo, y sólo si cuenta con seguro adecuado y el seguro cubre a todos los conductores. Aunque los vehículos estén guardados y no se usen, no se olvide de mantenerlos asegurados. Renueve la inscripción de cualquier vehículo que se use para circular.

Los vehículos, sobre todo los carros, pierden valor con el tiempo, así que piense en vender cualquier vehículo que no se va a usar en un futuro previsible.

## **F. Deudas que se le deben al pupilo y activos faltantes**

Trate de cobrar todas las deudas que se le deben al pupilo, y de recuperar todos los activos que le sacaron al pupilo sin derecho a hacerlo. Si se encuentra en cualquiera de estas situaciones, hable con su abogado para saber cómo proceder.

## **G. Cuentas de crédito**

Trate de eliminar toda posibilidad de que el pupilo pueda endeudarse. Por esa razón, en general no es aconsejable que el pupilo tenga una tarjeta de crédito o una tarjeta de cajero automático.

En contadas ocasiones podrá dejar una cuenta de crédito abierta para que el pupilo la pueda usar. En ese caso, ponga límites al monto máximo que se pueda cargar a la cuenta y contrólela de cerca.

Cancele las tarjetas de crédito y de cajero automático que estén abiertas en nombre del pupilo. Recoja y destruya todas las tarjetas con excepción de aquellas que decida darle al pupilo para que pueda usarlas. Vea la siguiente carta de muestra.

# **6. Cómo hacer un Inventario y valuación del patrimonio**

A medida que vaya ubicando los activos del pupilo, haga una lista describiendo en detalle cada uno de ellos. Use esta lista para ayudarlo a preparar un Inventario y valuación.

Para ver un ejemplo de Inventario y valuación, vea el Apéndice C al final de este manual. Está preparado en los formularios GC-040 y GC-041 del Consejo Judicial. Puede encontrar también copias en blanco de estos formularios en el Apéndice F.

El Inventario y valuación es una lista de todos los activos del pupilo en la fecha en que fue nombrado tutor, y declara su valor en dicha fecha. El tutor es responsable por hacer una lista de los bienes en efectivo, como por ejemplo cuentas de banco. El **árbitro testamentario** valorará todos los demás bienes de acuerdo con el valor real de mercado. Para obtener más información sobre el árbitro testamentario, vea el Capítulo 7, Sección 1(C).

# CARTA DE MUESTRA PARA TARJETAS DE CRÉDITO

Carta original en inglés:

599 Tyler Avenue  
Los Angeles, CA 90004  
October 1, 2002

National Express Card Company  
P. O. Box 8823  
Wilmington, DE 19805

RE: Conservatorship of the Estate of Kazuo Carl Nishikawa, also known as Kaz Nishikawa

Account No. 98-505-70-113

Dear National Express Card:

Please be advised that a conservatorship has been granted for the estate of Kazuo Carl Nishikawa. Enclosed please find a certified copy of Letters appointing me conservator of the estate. Please immediately cancel this account and do not allow further charges to be made to it.

I have located and cut in half the credit cards for this account. The pieces are enclosed.

Please contact me if you have any questions.

Sincerely yours,

Suzanne Nishikawa  
Conservator of the Estate of Kazuo Carl Nishikawa

Enclosures:  
Certified copy of Letters of Conservatorship  
Credit cards

## Traducción:

599 Tyler Avenue  
Los Angeles, CA 90004  
1° de octubre de 2002

National Express Card Company  
P. O. Box 8823  
Wilmington, DE 19805

\*Ref: Tutela del patrimonio de Kazuo Carl Nishikawa, conocido también como Kaz Nishikawa

Número de cuenta 98-505-70-113

De mi mayor consideración:

Les informo por la presente que se ha formado una tutela para el patrimonio de Kazuo Carl Nishikawa. Adjunto a esta carta una copia certificada de las Cartas de tutela, donde se me nombra tutor del patrimonio. Por favor cancele esta cuenta inmediatamente y no permita que se realicen más operaciones con la misma.

He ubicado y cortado en dos las tarjetas de crédito de esta cuenta. Le adjunto los pedazos.

No dude en ponerse en contacto conmigo si tiene alguna pregunta.

Sinceramente,

Suzanne Nishikawa  
Tutora del patrimonio de Kazuo Carl Nishikawa

Adjunto:  
Copia certificada de las Cartas de tutela  
Tarjetas de crédito

**[side note]**

*\*Si el pupilo utiliza a veces una variación de su nombre, como una inicial o apellido de soltera, proporcione dicha información a continuación de “also known as” (“conocido también como”).*

## **A. Cuándo presentar el Inventario y valuación**

Tiene que presentar el Inventario y valuación ante la corte a más tardar a 90 días de haber sido nombrado tutor. Para evitar demoras, inicie el inventario bastante antes de la fecha límite, para que el árbitro testamentario tenga el tiempo necesario para valuar los bienes que no estén en efectivo, completar el Inventario y valuación y entregárselo a usted o a su abogado para que lo presente ante la corte.

Es posible que la preparación del Inventario y valuación se tenga que repetir. En cualquier momento que descubra activos que el pupilo tenía a la fecha de su nombramiento, pero que no supo hasta más adelante, o si recibe bienes pagaderos al pupilo después de su nombramiento (que no sean los que obtuvo como resultado de sus propias medidas para invertir y administrar el patrimonio, como la compra de acciones o fondos mutuos con fondos de la tutela) tiene que preparar y presentar un Inventario y valuación suplementaria, describiendo dichos activos de la misma manera que lo hizo con el Inventario y valuación original, incluyendo, de ser necesario, una valuación por parte de un árbitro testamentario. Los activos incluidos en el Inventario y valuación suplementaria deberán ser valuados a la fecha en que los descubrió o recibió.

Si ha tomado control de los activos del pupilo y preparó un Inventario y valuación, pero está cerca de la fecha de vencimiento de 90 días porque el árbitro tiene dificultad para valuar algunos de los activos, podría preparar uno o más Inventarios y valuaciones parciales, listando todos los bienes en efectivo y cualquier otro activo que el árbitro pueda valuar a tiempo para cumplir con la fecha de vencimiento, y presentar más adelante el Inventario y valuación final que incluya los demás activos. Los inventarios parciales y el inventario final, tomados en conjunto, tienen que contener todos activos del patrimonio de la tutela a la fecha de su nombramiento.

Si usted vende propiedad inmobiliaria a más de un año de haber sido nombrado tutor, tiene que obtener una valuación actualizada de la propiedad por parte de un árbitro testamentario. Esto se llama una Reevaluación para la venta, y se prepara

en el mismo formulario y de la misma manera que el inventario inicial, excepto que la fecha identificada en el formulario es la de la reevaluación.

## **B. Por qué es obligatorio hacer un Inventario y valuación**

El Inventario y valuación es una tarea importante. Cumple varios propósitos:

- Ayudarlo a usted y al juez a estimar cuántos ingresos podrán obtenerse en el curso de la tutela para cubrir el costo de mantenimiento del pupilo
- Para que el juez y otras personas interesadas puedan saber qué valor tiene el patrimonio de la tutela
- Para hacer una lista de la propiedad de la que usted será responsable
- Para ayudar al juez a determinar el monto de su caución.

## **C. Cómo establecer el valor de los bienes personales**

Puede llegar a ser difícil determinar el valor de algunos bienes personales. Junto con el inventario, déle al árbitro testamentario su propia opinión informal sobre el valor de objetos como joyas, monedas, antigüedades y obras de arte. Si cree que estos objetos tienen un valor inusual que no es obvio—como con pinturas o esculturas, por ejemplo—quizás le convenga contratar a un tasador profesional para estar seguro. Envíe una copia de la opinión del tasador al árbitro testamentario junto con su inventario.

## **D. Qué hacer si está en desacuerdo con la valuación del árbitro testamentario**

Cuanto más detalles le dé al árbitro testamentario, mayor será la probabilidad de que la valuación sea correcta. En su inventario, o en la correspondencia con el árbitro testamentario que lo acompañe, infórmele al árbitro sobre factores que puedan reducir el valor de los activos del pupilo. Por ejemplo, si el techo de la casa del pupilo necesita reparaciones, avísele al árbitro.

A veces estará en desacuerdo con la valuación del árbitro a pesar de haberle dado todos los detalles necesarios. Usted tiene el derecho de expresar su desacuerdo con la valuación y, si no se puede resolver, puede presentar una **petición** para que el juez de la corte a cargo de la tutela resuelva la disputa.

# **7. Cómo administrar y proteger el patrimonio**



Antes de hacer ciertas cosas, tendrá que pedirle aprobación al juez. Si no está seguro de que necesita aprobación de la corte, consulte con su abogado. Si actúa sin el permiso del juez y se produce una pérdida, es posible que tenga que pagarla de su propio bolsillo.

## **A. Cómo guardar y proteger los activos**

Si el pupilo no las necesita, guarde pieles valiosas, antigüedades, obras de arte y muebles sobrantes en un depósito asegurado. Por si lo llega a necesitar en un reclamo de seguros, tome fotografías de los bienes personales valiosos y artículos del hogar del pupilo, y guarde las fotografías en la caja de seguridad de la tutela. El patrimonio de la tutela podrá pagar los costos de almacén y seguro.

### **MANERAS DE PROTEGER LOS BIENES VALIOSOS DEL PUPILO**

- Saque de la casa los objetos de valor, tales como platería, obras de arte, joyas y pieles, a menos que el pupilo quiera quedarse con ellos.
- Si el pupilo quiere usar joyas, sustitúyalas por otras menos costosas. Por ejemplo, si el pupilo quiere usar sus perlas costosas todos los días, sustitúyalas por joyas de fantasía.
- Si el pupilo insiste en usar joyas costosas, avísele a sus familiares, amigos y a su abogado que le está permitiendo al pupilo usar sus joyas.
- Haga un inventario de los objetos valiosos que quedarán en la casa y tome fotografías. Mantenga esta información en la caja de seguridad de la tutela. Avísele a cualquiera que entre en la casa que ha hecho un inventario.
- Inspeccione la casa anualmente para verificar el inventario.
- Coloque los objetos valiosos que pueda bajo llave—por ejemplo, en armarios para porcelana o cajones donde se guarda la platería o las joyas.
- Asegure los objetos valiosos; se pueden añadir a las pólizas de propietario o inquilino. Haga una lista de cada uno de los objetos valiosos y descríbalos en detalle. Tome estos pasos independientemente de quién tenga posesión de los mismos.
- Grabe números de identificación en el televisor y el equipo de sonido. Puede usar, por ejemplo, el número del seguro social del pupilo. Hágale saber a todos que esos objetos están marcados.

- Si contrata a un **asistente**, ya sea directamente o a través de una agencia, verifique sus referencias.
- Si contrata a un asistente a través de una agencia, verifique que la agencia investigue y asegure a sus empleados, y que tenga una caución para ellos.

## **B. Cómo preparar un presupuesto**

Al preparar el presupuesto, su preocupación principal debe ser proporcionarle al pupilo el mejor cuidado y confort que pueda, con los medios de que dispone. Planifique su presupuesto junto con el tutor de la persona y, de ser posible, con el pupilo. El presupuesto tiene que incluir estimaciones de gastos e ingresos de todas las fuentes, y tener en cuenta servicios gratis o de bajo costo disponibles por medio de agencias de la comunidad.

El presupuesto formará una parte importante de su plan general para la tutela. Vea el Capítulo 6 para obtener información sobre cómo hacer un plan.

## **C. Cómo iniciar y mantener los registros contables**

Si tiene acceso a una computadora, la mejor manera de mantener los registros contables de la cuenta corriente y otras inversiones del patrimonio de la tutela es por medio de un programa de finanzas para computadoras personales, como por ejemplo Quicken. Este tipo de programa le permitirá controlar toda la información necesaria sobre los ingresos y expensas. Se puede adaptar a sus necesidades precisas. Por ejemplo, si quiere mantener un registro de gastos por categoría, puede configurar el programa fácilmente para que lo haga. Puede efectuar el seguimiento de los ingresos generados por cada activo, como por ejemplo dividendos de acciones de cada compañía e ingresos por alquiler de cada propiedad inmueble o unidad de alquiler. También puede comprar cheques que el programa podrá imprimir cuando los necesite. Esta función es particularmente útil porque el programa le obliga a asentar la información sobre cada uno de los gastos antes de imprimir el cheque. También puede usar el programa para preparar por lo menos algunas de las planillas que debe entregar con su informe de contabilidad. Vea la Sección 8, más adelante en este capítulo, y el Apéndice D para ver una muestra de recuento e informe. No se olvide de guardar copias de sus registros contables del patrimonio en disquetes o discos Zip®, no sólo en el disco duro de su computadora.

Si no tiene una computadora, use el registro de chequera de su cuenta corriente de la tutela como herramienta fundamental para efectuar el seguimiento de ingresos y gastos. El mejor tipo de registro de chequera es el llamado ejecutivo o *Deskmaster*. Proporciona amplio espacio para entrar información detallada, sobre todo de los depósitos. La muestra de registro de chequera que sigue fue tomada de un registro *deskmaster*.

Este tipo de registro viene con las chequeras de tipo de escritorio, que tienen tres o más cheques por página. No es tan conveniente para llevar de un lugar a otro como una chequera de bolsillo o de cartera, pero le será muy útil cuando usted o su abogado preparen el registro contable para la corte.

Para que el registro de chequera le sea más útil a la hora de preparar su contabilidad, tiene que escribir en él todos los ingresos y gastos del patrimonio. *Tiene que depositar todos los ingresos recibidos primero en la cuenta corriente*, aunque inmediatamente después escriba un cheque por el valor total para transferirlo a otras cuentas, como cuentas de ahorro o de mercado de dinero. Identifique claramente el origen de cada depósito en el registro de la chequera. *También debe pagar todos los gastos por medio de un cheque de la cuenta corriente*, por la misma razón. Lo importante es tratar de mantener un registro completo de todos los ingresos y gastos del pupilo en un solo lugar.

Si puede, trate de que su banco le transfiera automáticamente los intereses de la cuenta de ahorro a su cuenta corriente. Examine los resúmenes de la cuenta corriente frecuentemente y sume el interés pagado a la cuenta de ahorro como un depósito en el registro de la cuenta corriente.

**Efectivo** Las cortes no aprobarán gastos en efectivo efectuados por tutores que no muestran cómo se gastó el dinero. Para artículos genéricos, como alimentos, trate de pagar con un cheque en vez de efectivo. Cuando esté obligado a usar efectivo, mantenga un recibo detallado de cada pago en efectivo en caso de que el juez, o alguna otra persona interesada en el patrimonio, le pregunte más adelante.

Puede comprar talonarios de recibos de caja chica en cualquier negocio de artículos de oficina. Lleve siempre consigo uno de estos talonarios, llene un recibo por cada gasto en efectivo, y adjunte la factura o el recibo de caja del negocio. Si la factura o el recibo de caja no dice qué es lo que compró, descríballo en detalle en el recibo de caja chica.

Lleve consigo sólo pequeñas cantidades de efectivo para gastos diarios, y manténgalo separado de su propio efectivo. Puede, por ejemplo, establecer un sistema de caja chica con un límite bajo, digamos \$50. Guarde los recibos de gastos en efectivo por un mes, o por un periodo menor, o hasta que la suma de los

recibos esté por llegar al límite. Renueve el fondo de caja chica escribiendo un cheque a la orden de “Cash” por el monto total de sus recibos, de manera que el fondo total quede restaurado al valor del límite. Haga una anotación en el cheque y en el registro de chequera para indicar que el propósito del cheque es para restaurar el fondo de caja chica. Su registro contable debería indicar los gastos que hizo en efectivo tal como se muestra en los recibos, y no el cheque para restaurar los fondos.

Si puede, es mejor pagar todos los gastos en efectivo de su propio bolsillo y después reembolsarlos con un cheque del patrimonio a su nombre. Igualmente tendrá que mantener los registros detallados descritos anteriormente. Cuando incluya el cheque en el anexo de **desembolsos**, o pagos, de su registro contable, muestre que el cheque fue hecho a su nombre, descríballo como un reembolso y haga una lista de los gastos efectuados con dichos fondos. Puede ver ejemplos de cheques de reembolso a nombre del tutor y del abogado del tutor en el anexo C del recuento e informe de muestra del Apéndice D, al final de este manual.

Si cree que el pupilo puede manejar pequeñas cantidades de efectivo para sus gastos personales, puede pedirle a la corte permiso para darle una mensualidad directamente. Puede entonces escribir un cheque a la orden de “efectivo” (“cash”) por el valor de la mensualidad, darle el efectivo al pupilo, y anotar el cheque en sus registros como un pago de mensualidad. No tendrá que dar cuenta de cómo se gastó esa suma. Le conviene averiguar cómo gastó su dinero el pupilo, sin embargo, en caso de que tenga que hacer ajustes más adelante, y mantenga el monto de la mensualidad en un nivel modesto. No le dé efectivo al pupilo a menos que la corte la haya dado permiso.

**Ingresos** Anote en el registro contable todos los ingresos que le pagaron al pupilo, incluyendo la fecha en que fueron recibidos, el monto y quién los pagó. Si no fuera demasiado complicado, haga una fotocopia de cada uno de los cheques que se depositen en la cuenta.

**Gastos** Para cada cheque que libere en la cuenta de la tutela, escriba en el registro la fecha, a la orden de quién fue librado, y por qué. Mantenga recibos de todas las compras en orden cronológico, y escriba el número de cheque y fecha de pago en cada recibo.

## MUESTRA DE REGISTRO DE CHEQUERA

Su registro de ingresos y gastos tendría que ser similar al siguiente:

| SÍRVASE DEDUCIR CUALQUIER CARGO POR CHEQUE O POR SERVICIO QUE PUEDA APLICARSE A SU CUENTA |       |                                  |                         |                         |                        |       |    |
|---|-------|----------------------------------|-------------------------|-------------------------|------------------------|-------|----|
| NO. DE CHEQUE   | FECHA | DESCRIPCIÓN DE CHEQUE O DEPÓSITO | (-)<br>VALOR DEL CHEQUE | (-)<br>CARGO POR CHEQUE | (+) VALOR DEL DEPÓSITO | SALDO |    |
|   |       |                                  |                         |                         |                        | 229   | 73 |
|   |       |                                  |                         |                         |                        |       |    |

|     |      |  |     |    |  |  |     |    |      |    |
|-----|------|--|-----|----|--|--|-----|----|------|----|
| -   | 4/1  | Seguro Social (abril)  |     |    |  |  | 540 | 00 | 769  | 73 |
| 401 | 4/2  | Pacific Bell para 3/02   | 26  | 00 |  |  |     |    | 743  | 73 |
|     | 4/3  | Hamilton Federal Bank (1 <sup>er</sup> trimestre)                  |     |    |  |  | 85  | 90 | 829  | 63 |
| 402 | 4/3  | Ben Casey, MD Visita al consultorio – dolor de oídos (3/15 visita) | 53  | 00 |  |  |     |    | 776  | 63 |
|     | 4/5  | Ingreso por alquiler 110 Church Street #A (Mar.)                   |     |    |  |  | 995 | 00 | 1771 | 63 |
|     | 4/5  | Ingreso por alquiler 110 Church Street #B (Mar.)                   |     |    |  |  | 875 | 00 | 2646 | 63 |
| 403 | 4/7  | Pago de hipoteca, Millard Fillmore Savings (4/02)                  | 850 | 00 |  |  |     |    | 1796 | 63 |
|     | 4/8  | Pensión de ABC Mfg. Co. (Feb.)                                     |     |    |  |  | 320 | 00 | 2116 | 63 |
| 404 | 4/9  | Secretario de la corte – Cartas certificadas                       | 4   | 00 |  |  |     |    | 2112 | 63 |
| 405 | 4/10 | Efectivo a la mucama para gastos personales varios (3/02)          | 20  | 00 |  |  |     |    | 2092 | 63 |
|     | 4/11 | Reembolso de Medicare p/Ben Casey, MD (2/5 visita)                 |     |    |  |  | 41  | 00 | 2113 | 63 |

**La importancia de mantener registros contables completos** Si sigue los consejos de este manual para llevar los registros contables, le será más fácil a usted y a su abogado preparar los informes exigidos por la corte. *No se puede exagerar la importancia de mantener registros contables completos.* Muchas veces los tutores se lamentan de no haber establecido un sistema de registros contables desde el comienzo, porque más adelante es muy difícil y tarda mucho tiempo tratar de reconstruir toda la información de memoria y consultando resúmenes viejos de cuentas bancarias, y además puede ser muy costoso. La corte tiene la autoridad para hacerle pagar los gastos adicionales de su propio bolsillo.

**Transacciones que involucren activos importantes** El juez puede llegar a pedirle que explique las transacciones de activos de importancia. Esté preparado para mantener registros exactos y presentar todos los documentos para las siguientes transacciones:

- Acciones y bonos de propiedad del pupilo

**Transacciones con acciones y bonos** Mantenga un registro contable de todos los dividendos en efectivo o intereses de bonos, dividendos en acciones y desdobles de acciones, y no se olvide de tomar nota de cualquier reinversión automática de dividendos en efectivo. Estas transacciones con frecuencia no aparecen en su registro contable de chequera y por lo tanto es fácil que se pierdan de vista.

Si el patrimonio posee acciones de varias sociedades anónimas, o una gran cantidad de acciones de una o dos sociedades anónimas, le conviene pensar en abrir una cuenta con un corredor de bolsa en su nombre como tutor, y depositar las acciones en esa cuenta. Los resúmenes de cuenta que le envíe su corredor le servirán para preparar su recuento e informe contable.

- Alquiler de propiedades del pupilo
- Venta de propiedades inmobiliarias y bienes personales del pupilo
- Reclamos de seguro que han sido pagados

- Pago de deudas—anote la tasa de interés y haga una lista de los bienes que sirven de garantía para la deuda.

## **D. Cómo controlar las acciones del pupilo**

Como tutor, usted es responsable por saber qué hace o qué quiere el pupilo en cuestiones financieras o de propiedad, y de saber si alguien está tratando de influir en su opinión o lo está presionando para que cambie de opinión. Si cree que el pupilo está haciendo cosas que podrían causarle un perjuicio financiero, o que usted va a tener que arreglar más adelante, consulte de inmediato con su abogado. Usted es la persona responsable en última instancia por las finanzas del pupilo.

## **E. Cómo vigilar los activos del pupilo que están controlados por otros**

A veces parte de la propiedad del pupilo puede estar controlada por otra persona o institución—por ejemplo, un esposo, una esposa o un fiduciario. Como tutor, usted tiene que saber cómo se está invirtiendo y usando esta propiedad en beneficio del pupilo. Si tiene dudas o preguntas, hable con esa persona o institución. Si todavía no está satisfecho, infórmele a un juez de sus preocupaciones con ayuda de su abogado. La Sección 7(M) más adelante en este capítulo tiene más información sobre fideicomisos.

## **F. Cómo administrar las inversiones y los planes de jubilación**

Cuando usted invierte el dinero del pupilo y toma decisiones sobre su plan de jubilación, quedará sujeto a una norma de conducta más alta que si invirtiera su propio dinero y decidiera su propia jubilación.

**Cómo hacer inversiones** Como tutor, se espera que sus inversiones sean prudentes y sirvan para proteger los activos del patrimonio. Esto significa que se deben evitar las inversiones riesgosas, pero sin renunciar a un crecimiento financiero, en general diversificando las inversiones.

Revise las inversiones existentes del pupilo para ver si siguen siendo apropiadas para su edad, esperanza de vida, requisitos de ingreso y recursos financieros. Si fuera posible, hable con el pupilo sobre cualquier cambio que quiera hacer. También tendría que consultar con su abogado, asesor impositivo y corredor de bolsa sobre sus planes de inversión antes de tomar una decisión. No se olvide de incluir en su consulta cualquier plan para vender activos, ya sea para reinvertir el

dinero de la venta o con otro propósito. La venta de un activo que el pupilo haya tenido desde hace mucho tiempo puede traer serias consecuencias impositivas. Vea también los párrafos sobre ventas de activos más adelante, en la Sección 7(G) de este capítulo.

La corte permite la reinversión automática de dividendos en efectivo, pero es difícil mantener el registro contable de este tipo de transacciones. (Vea la Sección 8 más adelante en este capítulo, y el Apéndice D para ver más información sobre su recuento e informe.)

**Cómo administrar los planes de jubilación** Muchos pupilos tienen uno o más planes de pensión, Cuentas Personales de Jubilación (IRAs) u otros planes de jubilación, como un plan 401(k), un plan Keogh o un plan de **compensación diferida**.

Tendrá que determinar los derechos y beneficios del pupilo bajo cualquiera de estos planes. Le conviene consultar con su abogado sobre estos planes, sobre todo si todavía no está retirando o recibiendo distribuciones de dinero de los mismos de manera regular. Es su deber tomar todas las medidas necesarias para proteger los intereses del pupilo en este tipo de planes, teniendo en cuenta sus necesidades financieras y las consecuencias impositivas del retiro o distribución de fondos de los mismos.

Si el pupilo ya está retirando dinero o recibiendo distribuciones de un plan de jubilación, consulte con el administrador del plan para ver qué derechos tiene el pupilo bajo dicho plan. Es más, debería hacer esto aunque el pupilo no esté todavía retirando o recibiendo dinero del plan. Tendrá que determinar los derechos futuros del pupilo bajo dicho plan. Por ejemplo, cuando el pupilo llega a cierta edad, tendrá que tomar ciertas decisiones, o quizás tenga que retirar o recibir una distribución mínima de dinero.

## **G. Cómo vender o pedir prestado usando los activos de garantía**

Es posible que tenga que vender activos del patrimonio si, por ejemplo, no hay suficiente dinero para mantener al pupilo, o un carro no se está usando y está perdiendo su valor. Es posible que tenga que pedirle aprobación al juez antes de vender un activo, o pedir un préstamo usando los activos como garantía, así que consulte con su abogado antes de actuar.

La venta de activos del pupilo, o su uso para pedir dinero prestado para los gastos personales del pupilo, puede traer consecuencias en una serie de áreas:

- La elegibilidad actual o futura del pupilo para programas de asistencia pública, como SSI, Medi-Cal o servicios de respaldo en el hogar puede quedar afectada por el ingreso de dinero por la venta o préstamo, o por el aumento de ingresos que se obtendría cuando se reinvierta el dinero de la venta.
- Puede quedar afectado el impuesto a las ganancias, por ejemplo por el pago de un impuesto considerable por ganancias de capital.
- Pueden quedar menos activos para los herederos del pupilo.

Piense cuidadosamente sobre las consecuencias de lo que propone y consulte con su abogado, su asesor impositivo y cualquier agencia de asistencia pública que pueda estar involucrada.

**Venta de la casa o ex-casa del pupilo** Como la venta de su casa puede tener un efecto enorme sobre el pupilo, tiene que explorar primero otras alternativas. Si no se puede encontrar otra solución, tendrá que obtener primero un permiso especial de la corte para realizar la venta. Un juez no le permitirá vender la casa del pupilo a menos que usted haya consultado previamente con el pupilo y le diga al juez qué es lo que quiere el pupilo. La corte puede enviar a un investigador de la corte para que entreviste al pupilo con el objeto de verificar que sepa que se quiere vender su casa y averiguar qué opina al respecto. Si el pupilo no quiere que se venda su casa, la corte puede nombrar a un abogado, pagado por el patrimonio de la tutela, para representarlo en el momento en que usted le pida autorización a la corte para realizar la venta.

**Otras opciones que no sean vender la casa del pupilo** Cuando el pupilo tenga poco efectivo en mano, pueden haber otras maneras de usar su casa para obtener dinero con que pagar por su cuidado en el hogar y otras cosas que el pupilo pueda necesitar para quedarse en su casa. Cada uno de estos métodos tiene sus ventajas y desventajas. Antes de tomar cualquier medida tendrá que pedirle aprobación al juez. Pregúntele a su abogado y a su asesor impositivo sobre las siguientes alternativas:

- **Venta de un interés remanente** La casa se vende a un nuevo dueño. El pupilo puede seguir viviendo en la casa por el resto de su vida. Muchas veces el comprador y el vendedor se ponen de acuerdo para que el patrimonio del pupilo se haga responsable por el mantenimiento de la casa. El precio de venta será menor que el que se obtendría si el pupilo vendiera todo su interés en la propiedad, porque el pupilo pasa a ser un “inquilino gratis,” y el nuevo dueño tiene que esperar para usar su propiedad.



- **Venta con alquiler** La casa se vende por el valor completo y el pupilo pasa a ser un inquilino, pagando un alquiler.
- **Alquiler** A veces es más ventajoso desde el punto de vista financiero conservar la casa del pupilo y alquilarla en vez de venderla. Esto es cierto sobre todo si el pupilo ha sido dueño de la casa por mucho tiempo. Cuando se vende una casa en esa situación a veces hay que pagar un impuesto grande por ganancia de capital. Vea también la Sección 7(K) más adelante en este capítulo para obtener información sobre cómo administrar una propiedad de renta.
- **Préstamo hipotecario** Si el pupilo está calificado para pedir un préstamo hipotecario, éste puede darle un monto importante de efectivo a la vez. El patrimonio tendrá que pagar el préstamo en cuotas mensuales. Si el valor de la casa aumenta, podrá venderse más adelante por el valor total de mercado.
- **Hipoteca de anualidad invertida (RAM)** Una hipoteca RAM es de alguna manera lo opuesto de una hipoteca normal. Con una hipoteca RAM, el prestamista le paga al pupilo cuotas mensuales de dinero. Al finalizar el préstamo, con frecuencia cuando fallece el pupilo, la deuda se devuelve en general vendiendo la casa. La cantidad de dinero que se paga mensualmente dependerá del valor de la casa, la tasa de interés del préstamo, la duración del préstamo y los costos de escritura del préstamo y gastos afines.

Para obtener más información sobre estas alternativas, lea una publicación gratis llamada *Dinero hecho en casa: Guía del consumidor para la conversión hipotecaria de su casa*, publicada por la Asociación Norteamericana de Jubilados, cuya referencia aparece en el Apéndice E, “Sugerencias de lectura para tutores,” al final de este manual.

**Requisitos de venta para la tutela** Una vez que haya decidido vender parte de los bienes del pupilo, y después de haber obtenido el permiso correspondiente de la corte, tendrá que seguir las reglas y procedimientos, detallados y muchas veces complicados, de la corte para completar la venta. Estas reglas y procedimientos dependerán del tipo de propiedad que venda y de las razones de venta, pero algunos de los más importantes son los siguientes:

- La venta debe ser para un propósito autorizado por ley. Los propósitos autorizados son
  - Ventas que son necesarias porque el ingreso del patrimonio no es suficiente para mantener y respaldar cómodamente al pupilo

- Ventas que son necesarias para pagar algunas (pero no todas) las deudas del pupilo
  - Ventas que otorgan ventajas y beneficios y que son en el mejor interés del pupilo o de su patrimonio
- En algunos casos, cuando las ventas se producen a más de un año de su nombramiento como tutor, tendrá que preparar una Reevaluación para venta, usando los mismos formularios que utilizó en el Inventario y valuación. Después tendrá que obtener la valuación actualizada de la propiedad por el árbitro testamentario y presentar la reevaluación ante la corte.
  - Para poder vender ciertos tipos de bienes personales, y cualquier tipo de propiedad inmobiliaria, tiene que presentar un aviso de intención de venta ante la corte, y también poner un aviso en el periódico.
  - Los términos de la venta pueden ser todo en efectivo, o parte en efectivo y parte en pagos aplazados, sujeto a la aprobación de la corte y a los requisitos de garantía recibidos por el patrimonio de la tutela para los pagos aplazados.
  - La mayoría de las ventas de propiedad inmobiliaria, y de los bienes personales incluidos en dichas ventas, tiene que ser confirmadas por la corte. Éste es un tipo de aprobación de la corte después de que el tutor haya aceptado vender la propiedad a un comprador específico y se haya puesto de acuerdo en los términos. La orden de confirmación de venta se dará después de una audiencia en la que pueden presentarse otros compradores interesados (que no sean el comprador original) y hacer una oferta por la propiedad. La audiencia de la corte es en realidad como un remate. La orden de confirmación de venta se añade a cualquier aprobación previa necesaria para poder proceder con la venta. Una vez que la venta ha sido confirmada por la corte, no se podrá cuestionar su adecuación ni sus términos.

La petición para confirmación de la venta y la orden de confirmación de la venta utilizan los formularios GC-060, *Informe de venta y petición para Orden de confirmación de venta de propiedad inmobiliaria*, y GC-065, *Orden de confirmación de venta de propiedad inmobiliaria*. Se adjuntan copias en blanco de estos formularios en el Apéndice F al final de este manual.

- Las acciones o bonos que se cotizan en bolsas establecidas o que se compran y venden en mercados libres pueden venderse sin aprobación

previa ni confirmación subsiguiente de la corte. Sin embargo, dichas ventas están sujetas a revisión y pueden llegar a cuestionarse en su próximo recuento e informe.

- Las acciones o bonos que no se puedan vender en las condiciones descritas en el párrafo anterior, y los bienes personales, como un carro que no se está usando, que se está depreciando y podría llegar a dar una pérdida o gasto si se lo mantiene, se pueden vender sólo con aprobación previa de la corte. No obstante, esta aprobación se puede obtener inmediatamente después de haberlo solicitado, sin necesidad de celebrar una audiencia con notificación previa. Este tipo de solicitud se llama *ex parte*, lo que quiere decir que no hay que dar aviso a otras partes. Las solicitudes y órdenes de autorización de venta se hacen con los formularios GC-070, *Petición y orden ex-parte para autorizar la venta de valores*, y GC-075, *Petición y orden ex-parte para aprobar la venta de bienes personales*. Se adjuntan copias en blanco de estos formularios en el Apéndice F, al final de este manual.

Además de la aprobación de la corte y otros requisitos, la venta de propiedades del pupilo puede exigir términos únicos en los contratos con agentes inmobiliarios, compañías de fideicomiso, compradores y otros. Todas las partes deben ser conscientes de los requisitos específicos para este tipo de ventas. Trate de manejarse con agentes inmobiliarios que tengan experiencia previa con este tipo de transacciones. También debería consultar de cerca con su abogado sobre todos los aspectos de una venta de propiedad del pupilo.

**PRECAUCIÓN** La venta de activos del pupilo, o la toma de préstamo usando como garantía los activos del pupilo, puede afectar la elegibilidad del pupilo para SSI, Medi-Cal, Servicios de respaldo en el hogar y otros programas de asistencia pública. Consulte con dichas agencias de asistencia pública para ver cómo los ingresos de efectivo que resulten de una venta o préstamo, o el ingreso adicional que resulte de haber invertido el dinero de la venta o del préstamo, puede llegar a afectar la elegibilidad del pupilo.

## **H. Cómo garantizar un seguro adecuado de salud, vida y propiedad**

Consulte con el agente de seguros del pupilo para ver si su propiedad está asegurada adecuadamente. Si el pupilo no tiene la cantidad suficiente o el tipo adecuado de seguro, decida lo que necesita y haga los arreglos necesarios para comprarlo.

Pague todas las primas atrasadas inmediatamente para evitar que venza la cobertura.

Si el pupilo tiene pólizas de seguro duplicadas o innecesarias (lo que ocurre con frecuencia cuando una persona que está confundida responde a avisos de televisión o de los periódicos), consulte con su abogado y con el tutor de la persona para decidir qué pólizas habría que cancelar.

**Seguro de salud** Es muy importante que el pupilo tenga un buen seguro de salud. Usted, junto con el tutor de la persona, tienen que ponerse de acuerdo en el tipo de cuidado que va a necesitar el pupilo, para poder obtener así el seguro de salud apropiado. Es posible, por ejemplo, que el pupilo necesite un seguro suplementario de Medicare. No obstante, no cancele una póliza existente que brinde cobertura hasta que haya hecho los trámites necesarios para obtener una cobertura alternativa.

Para obtener más información sobre los seguros de salud, vea el Capítulo 4, Sección 3(A). Vea también el Apéndice A, “Guía de Medicare, Medi-Cal y otros seguros de salud,” al final de este manual.

**Seguro de vida** Revise las pólizas de seguro de vida del pupilo. Antes de cambiar el monto de cobertura o el nombre del beneficiario, o de sacar un préstamo usando la póliza de garantía, pregúntele a su abogado si necesita aprobación de la corte.

Tiene que obtener aprobación previa de la corte para cambiar el beneficiario de una póliza de seguro, aunque el beneficiario ya haya fallecido.

**Seguro contra terceros y compensación de trabajadores del empleador** Si el pupilo o el patrimonio de la tutela tiene un empleado, como por ejemplo un asistente, mucama, jardinero, chofer, peón u otro proveedor de servicio, verifique que se cuente con suficiente seguro de compensación del trabajador en caso de que el empleado se lesione mientras trabaja. No dé por sentado que el seguro de propietario cubrirá este tipo de eventos. Si el empleado fue contratado por intermedio de una agencia o registro, no suponga que la agencia o el registro cuentan con la cobertura de seguro suficiente. Usted tiene la responsabilidad de verificar que la cobertura sea adecuada.

**Seguro de propiedad** Si el pupilo es dueño de un edificio, verifique que cuente con suficiente cobertura contra incendio y contra terceros. Los carros usados por el pupilo o por el cónyuge del pupilo tienen que estar asegurados. Los carros, propiedades inmobiliarias y bienes personales tienen que estar asegurados por su valor de recambio contra incendio, robo y otros siniestros, y contra daños a terceros. Incluya cobertura para posibles lesiones laborales del personal que ayuda en la casa. No necesita aprobación del juez para comprar este tipo de pólizas.

Si el pupilo es dueño de un edificio vacante, consulte con el corredor de seguros del pupilo, o, si no tuviera uno, con un agente de la compañía de seguros que emitió la póliza de seguro para la propiedad vacante, para confirmar que haya suficiente cobertura. Trate de obtener la documentación necesaria para probar que haya cobertura adecuada.

Si no hay cobertura, consulte con el corredor o agente de seguros, o con su propio corredor o agente, para ver si hay cobertura adecuada disponible para la propiedad. Puede ser imposible obtener un seguro para un edificio vacante, sobre todo si está dilapidado. En ese caso puede ser que tendrá que demoler el edificio o vender la propiedad rápidamente. Consulte de cerca con su abogado si el patrimonio fuera dueño de un edificio vacante.

## **I. Cómo pagar los impuestos**

Usted es responsable por hacer la declaración de impuestos en nombre del pupilo. Presente la declaración de impuestos para el pupilo usando el formulario 1040 federal y el formulario 540 de California. Puede contratar a un profesional impositivo para ayudarlo. No se olvide de pagar los impuestos a la propiedad inmobiliaria, impuestos a los bienes personales, impuestos a los regalos e impuestos laborales puntualmente. La “Lista de verificación para contratar y pagar a un asistente” de la Sección 7(J), que se encuentra más adelante en este capítulo, describe los impuestos laborales para asistentes.

Si no puede encontrar una copia de las dos últimas declaraciones de impuestos federales y estatales del pupilo, escriba al Servicio de Impuestos Internos (en inglés, IRS) y a la Junta de Impuestos de Franquicia de California para solicitar copias de las mismas y averiguar si se han presentado todas las declaraciones. Vea la siguiente carta de muestra.

Puede solicitar copias de las declaraciones de impuestos federales llenando y enviando el formulario 4506 del IRS, *Solicitud de copia o transcripción de declaración de impuestos*.

También tiene que notificarle al IRS que usted es ahora la persona responsable por la declaración y pago de impuestos en nombre del pupilo. Para ese fin puede usar el formulario 56 del IRS.

### **CARTA DE MUESTRA PARA DECLARACIONES DE IMPUESTOS**

Carta original en inglés:

2451 Folsom  
Oakland, CA 94619  
January 8, 2002

Internal Revenue Service  
Fresno, CA 93888

—or—

Franchise Tax Board  
Sacramento, CA 94267-0031

RE: Conservatorship of the Estate of Edna Mae Washington, also known as Edna Mae Johnson

Conservatee's social security number: 111-22-3333

Dear Conservatorship Coordinator:

I have been appointed conservator of the estate of Edna Mae Washington. A copy of my Letters of Conservatorship is enclosed.

Please send all future correspondence concerning the conservatee to me at the above address. Also please send me a copy of the last two income tax returns that were filed by the conservatee, or a copy of any form necessary to obtain these returns.

Thank you.

Truly yours,

Earl Washington  
Conservator of the Estate of Edna Mae Washington

Enclosure: Certified copy of Letters of Conservatorship

## Traducción:

2451 Folsom  
Oakland, CA 94619  
8 de enero de 2002

Servicio de Impuestos Internos  
Fresno, CA 93888

—o—

Junta de Impuestos de Franquicia  
Sacramento, CA 94267-0031

\*Ref: Tutela del patrimonio de Edna Mae Washington, conocida también como Edna Mae Johnson

Número del seguro social del pupilo: 111-22-3333

Estimado Coordinador de tutelas:

He sido nombrado tutor del patrimonio de Edna Mae Washington. Le adjunto una copia de mis Cartas de tutela.

Por favor envíeme toda correspondencia futura destinada al pupilo a la dirección indicada más arriba. Además le agradecería que me envíe una copia de las dos últimas declaraciones de impuestos presentadas por el pupilo, o una copia de cualquier formulario necesario para obtener dichas declaraciones.

Muchas gracias.

Sinceramente,

Earl Washington  
Tutor del patrimonio de Edna Mae Washington

Adjunto: Copia certificada de las Cartas de tutela

**[side note]**

*\*Si el pupilo utiliza a veces una variación de su nombre, como una inicial o apellido de soltera, proporcione dicha información a continuación de “also known as” (“conocido también como”).*

## **J. Cómo contratar y pagar a los asistentes del pupilo**

Si usted o el tutor de la persona contrataron a un asistente para el pupilo, tendrá la responsabilidad de pagarle el sueldo, de pagar los impuestos al salario - como el seguro social, Medicare y el seguro de desempleo - de presentar los formularios impositivos correspondientes y de obtener un seguro de compensación del trabajador. Si contrató al asistente a través de una agencia, se ahorrará la mayoría de estas tareas.

Vea la “Lista de verificación para contratar y pagar a un asistente” que sigue.

Para obtener más información sobre asistentes en el hogar, vea el Capítulo 4, Sección 7(C).

### **CÓMO MANTENER BUENOS REGISTROS CONTABLES COMO EMPLEADOR**

Mantenga los siguientes registros durante por lo menos cuatro años:

- Su número de identificación de empleador
- Los montos y fechas de todos los pagos de sueldo
- El valor de las compensaciones que no fueron en efectivo, como comidas o alojamiento
- El nombre, dirección, número del seguro social y dirección futura del asistente
- Copias de todos los formularios W-4
- Montos y fechas de los pagos de impuestos realizados
- Copias de todas las declaraciones de impuestos del empleador que presentó
- Las fechas de empleo de cada asistente
- La razón por la que se dio por terminado el empleo del asistente (si lo echó, no se olvide de anotar las razones.)
- Registros detallados de las enfermedades o lesiones relacionadas con el trabajo que haya sufrido el asistente.

# LISTA DE VERIFICACIÓN PARA CONTRATAR Y PAGAR A UN ASISTENTE

## ¿Lo hice?

- ❑ **Verifique el documento de residencia en los Estados Unidos del asistente.**

Tiene que pedirle a todos los empleados nuevos el formulario I-9 del Servicio de Inmigración y Naturalización (INS). El propósito de este formulario es probar que el asistente es un residente legal o ciudadano de los Estados Unidos. Si contrata a alguien sin obtener este formulario, pueden hacerle una multa de hasta \$10,000.

Si necesita más información, póngase en contacto con la oficina del INS más cercana y solicite el folleto M-274 del INS, *Manual para empleadores*.

- ❑ **Obtenga el seguro de compensación del trabajador.**

Cualquiera que trabaje en la casa del pupilo debe estar cubierto por lesiones que puedan producirse en el trabajo. En general podrá obtener el seguro de compensación del trabajador de la misma compañía que le vendió el seguro de propietario o seguro de inquilino al pupilo, pagando una prima adicional.

- ❑ **Siga las reglas federales y estatales de pago de salario y horario de trabajo.**

- ❑ **Pague o retenga los impuestos laborales.**

Puede ser responsable por varios impuestos laborales. Estos impuestos se basan en el sueldo imponible del asistente. El sueldo puede incluir comidas, alojamiento, seguro de salud y otros beneficios que usted proporcione como empleador, a menos que sean para su conveniencia y no se consideren compensación.

En el caso de ayuda proporcionada en la casa, no hace falta retener los impuestos a las ganancias federales o estatales a menos que usted y el asistente se pongan de acuerdo para retenerlos. Los impuestos que pueden llegar a retenerse son:

### **1. Impuesto federal a las ganancias**

Si usted y el asistente se ponen de acuerdo en hacerlo, retenga el impuesto federal a las ganancias. Para calcular el impuesto, use la publicación 15 del Servicio de Impuestos Internos (IRS) del año en curso.

### **2. Impuesto a las ganancias de California**

Si usted y el asistente se ponen de acuerdo en hacerlo, retenga el impuesto estatal a las ganancias. Para calcular el impuesto, use la publicación 44 del Departamento de Desarrollo del Empleo (EDD) del año en curso.

### **3. Seguro Social y Medicare**

El patrimonio de la tutela tiene que pagar la mitad de este impuesto; la otra mitad se retiene del sueldo del asistente. Use las tablas de la publicación 15 del IRS del año en curso.



#### **4. Fondo de seguro de discapacidad de California**

Use la publicación 44 ó 4525 para calcular la retención de este impuesto.

#### **5. Seguro estatal y federal de desempleo**

Los impuestos del seguro de desempleo son pagados por el patrimonio de la tutela y no por el empleado.

**Obtenga un número federal de identificación del empleador.**

Puede obtener el formulario SS-4, *Solicitud de número de identificación del empleador*, en la oficina más cercana del IRS.

**Pídale al asistente que llene el formulario W-4 de impuestos federales.**

Si usted y el asistente se ponen de acuerdo en retener los impuestos a las ganancias, el formulario W-4 le proporcionará la información que necesita para saber cuánto dinero retener para el pago de impuestos del asistente. Si el asistente no llenó un formulario W-4 cuando le pague el primer sueldo, y los dos se han puesto de acuerdo en retener los impuestos a las ganancias federales y estatales, estará obligado a retener la máxima cantidad de impuestos (soltero sin deducciones de retención).

**Inscríbese en el Departamento de Desarrollo del Empleo de California.**

Puede obtener el formulario DE-1 en una oficina del EDD. Este formulario se tiene que presentar en un plazo de 15 días de haber comenzado el empleo y de haberle pagado al asistente doméstico un sueldo de \$750 ó más por trimestre calendario.

**Presente su declaración de impuestos.**

**Pague los impuestos retenidos a la agencia correspondiente.**

Tiene que pagar en fechas fijas al gobierno estatal y federal los impuestos retenidos a las ganancias, del seguro social, de Medicare y de seguro de discapacidad. Consulte con el IRS o el EDD para averiguar cuáles son las fechas de vencimiento.

**Presente un resumen de impuestos de empleador pagados.**

Antes del 30 de abril, 31 de julio, 31 de octubre y 31 de enero tiene que presentar al gobierno un resumen de los impuestos de empleador estatales y federales que ha pagado en un trimestre calendario. Use el formulario 941-SS para los impuestos federales y el formulario DE-3BHWX para los impuestos de California.

Tiene que presentar el informe cada trimestre, aunque no haya empleado a nadie durante un trimestre en particular. Si no presenta el informe, es posible que tenga que pagar una multa. Si deja de emplear a asistentes, escriba "FINAL RETURN" ("DECLARACIÓN FINAL") en la parte superior de su última declaración trimestral.

**Entréguele al asistente un formulario W-2.**

Le tiene que entregar al asistente un formulario federal W-2 todos los años antes de fin de enero. Envíe una copia del formulario W-2 a la Administración del Seguro Social antes del último día de febrero.

- **Presente un informe de impuesto de desempleo.**  
Envíe por correo antes del 31 de enero sus declaraciones de impuestos para el seguro de desempleo del año anterior, usando el formulario 940. Presente sus declaraciones de impuestos para el seguro de desempleo de California trimestralmente usando el formulario DE-3HWX.

Quizás quiera contratar a una firma de servicios de nómina para que le haga algunos o todos los trámites de empleo.

**Formularios y publicaciones en línea** Muchos formularios de impuestos, publicaciones de impuestos y otros formularios o publicaciones de dependencias gubernamentales se pueden obtener en los sitios de Internet de las respectivas agencias.

**IRS:** [www.irs.gov](http://www.irs.gov) (o por teléfono al [800] 829-1040)

**Junta de Impuestos de Franquicia:** [www.ftb.ca.gov](http://www.ftb.ca.gov) (o por teléfono al [800] 852-5711)

**INS:** [www.ins.usdoj.gov](http://www.ins.usdoj.gov) (o por teléfono al [800] 375-5283)

## **K. Cómo administrar las propiedades inmobiliarias**

La tarea más difícil para un tutor del patrimonio que incluya propiedades inmobiliarias es administrar las propiedades que están o van a ser ocupadas por inquilinos residenciales o comerciales. También hay otros asuntos complicados que pueden afectar las propiedades inmobiliarias, ya sea que estén alquiladas o no.

**Propiedad para alquilar** El patrimonio puede tener propiedades alquiladas, o que se deberían preparar para alquilar. Quizás decidió alquilar la casa del pupilo en vez de venderla, o es posible que el pupilo ya tenga otra propiedad en alquiler. Como tutor, usted tiene ahora todas las responsabilidades de un propietario. Ya sea chica o grande la propiedad, tiene que cumplir con todas las leyes que reglamentan el alquiler de propiedades.

La administración de propiedades puede ser un tema muy complicado. Si no hace las cosas bien, el patrimonio puede correr el riesgo de sufrir pérdidas. Si el patrimonio tiene propiedades en alquiler, o si planea tener propiedades en alquiler, consulte plenamente sobre este tema con su abogado para asegurarse que cuente con todo el asesoramiento e información necesarias. Una de los temas que quizás tendría que consultar con su abogado es la posibilidad de contratar a una firma profesional de administración de propiedades para manejar las propiedades en alquiler. Vea los párrafos siguientes.

Algunas de sus responsabilidades con relación a las propiedades en alquiler son las siguientes:

- Asegurarse de tener contratos de alquiler en regla con todos los inquilinos nuevos
- Revisar acuerdos de alquiler existentes, u obtener contratos nuevos por escrito si el pupilo no lo hizo
- Verificar que el pupilo haya colocado todos los depósitos legalmente requeridos del inquilino en una cuenta separada
- Comprobar que la propiedad sea segura y cumpla con todos los códigos de incendio, de construcción y de seguridad (vea también los párrafos que siguen sobre desechos tóxicos.)
- Comprobar que la propiedad cuente con el monto adecuado de seguro contra incendios y contra terceros para cubrirla como *propiedad de renta* (sobre todo si convierte la casa del pupilo en propiedad de renta por primera vez)
- Cobrar todos los alquileres que se le deben al pupilo, y tomar todas las acciones necesarias contra los inquilinos morosos
- Pagar todos los gastos de la propiedad, como seguros, impuesto a la propiedad, hipoteca, gastos de jardinería y servicios públicos, si el inquilino no los paga
- Mantener registros contables claros de todos los ingresos y gastos, para poder preparar las declaraciones de impuestos del pupilo y los informes de contabilidad
- Respetar los derechos legales de los inquilinos
- Aprender sobre todas las ordenanzas o reglamentos locales de control de alquileres y cumplir con ellas.

Los dueños de propiedades de renta grandes con frecuencia contratan a administradores profesionales de propiedades para manejar estas tareas. A menos que sea un administrador de propiedades experimentado, viva cerca de todas las propiedades del pupilo y tenga tiempo para dedicar a la administración de propiedades, le conviene pensar seriamente en contratar a un administrador de

propiedades para que se encargue de una propiedad de alquiler de cualquier tamaño, y de cualquier propiedad alquilada industrial o comercial.

Si contrata o retiene a un administrador de propiedades, recuerde que, como tutor, usted sigue siendo la persona responsable por supervisar las actividades del administrador, verificar que realice las tareas necesarias de manera adecuada, y que proporcione informes contables claros, completos y correctos.

**Requisitos de la ley de Megan** La ley de Megan exige la inscripción de los nombres y lugares de residencia de infractores sexuales contra menores de edad. Cualquier persona que venda o alquile propiedad inmobiliaria tiene que avisarle al comprador o inquilino que pueden encontrar esta información poniéndose en contacto con la comisaría de su zona. Tiene que verificar que el formulario que use para su contrato de compraventa o de alquiler contenga información sobre esta ley.

**Propiedad que tenga desechos tóxicos o que cause contaminación** La propiedad del pupilo puede contener desechos o materiales tóxicos. Existen leyes federales, estatales y locales muy estrictas sobre cómo se tiene que manejar este tipo de materiales, y sobre el tema general de la contaminación. La violación de cualquiera de estas leyes puede resultar en un juicio o multas considerables. Es posible que tenga que pagar estas multas de su propio bolsillo, si la corte determina que no actuó de manera apropiada para cumplir estas leyes en su calidad de tutor.

Es importante que averigüe cómo se usó, o se está usando actualmente, la propiedad, para saber si puede contener materiales tóxicos o si está causando contaminación. Si existe el riesgo de que la propiedad del patrimonio esté afectada por la presencia de materiales tóxicos, consulte con su abogado para saber cómo cumplir con la ley y proteger tanto el patrimonio como a sí mismo.

Los materiales tóxicos y contaminantes pueden ser, entre otros:

- **Propiedad residencial** Pintura vieja, productos químicos para uso en el hogar o jardín, venenos para pestes, aceite automotor usado, baterías usadas, productos químicos del carro y amianto
- **Propiedad comercial o terreno baldío** Desechos químicos, desechos médicos, tanques subterráneos de combustibles o productos químicos, contaminación del aire o del agua, desechos en lugares prohibidos y tratamiento de aguas residuales ilegal.

**Propiedad vacante** Si el patrimonio de la tutela posee casas, edificios o terrenos vacantes, usted es responsable por verificar que estén adecuadamente asegurados, cercados y que no presenten riesgos de seguridad, y que estén limpios, y que cumplan con todas las leyes locales de incendio y seguridad. Si no puede hacerse cargo de estas tareas, es posible que tenga que vender estas propiedades. Vea la Sección 7(H) anteriormente en este capítulo para obtener información sobre seguros para propiedades vacantes. Consulte con su abogado sobre qué hacer con propiedad inmobiliaria vacante de cualquier tipo.

## L. Testamento del pupilo

Un testamento es un documento importante y muy privado. Si encuentra el original o una copia del testamento del pupilo, guárdelo en el lugar más seguro posible, como por ejemplo en la caja de seguridad del pupilo o en la oficina de su abogado, sobre todo si tiene una caja fuerte. Guarde todos los testamentos que encuentre—no sólo el último, el que le parece más “justo” o el que cree que refleja los sentimientos reales del pupilo.

**PRECAUCIÓN** California reconoce testamentos escritos a mano. No tiene que tener la firma de testigos o seguir ningún formato en particular. Es posible que una mera nota, un memorando o una carta sin enviar pueda ser un testamento legalmente válido. Consulte con su abogado si cree que hay alguna posibilidad de que un documento escrito a mano que encuentre sea un testamento.

No hable con nadie sobre el testamento del pupilo, salvo el pupilo mismo y su abogado. No se olvide de hablar con su abogado sobre el testamento del pupilo.

Es posible que el pupilo ya le haya dado su testamento a un abogado para que lo guarde en un lugar seguro. Si tiene que saber qué dice el testamento y el abogado del pupilo no le quiere decir, consulte con su abogado para saber qué puede hacer al respecto.

El testamento puede contener información que usted necesita, como por ejemplo:

- El nombre del **ejecutor testamentario**
- El deseo del pupilo para su funeral o entierro, y quién se debe encargar de él
- Si el pupilo quiere entregarle en herencia a alguien una propiedad o bien en particular. Tiene que saber esta información si está planeando vender o donar una propiedad y quiere estar seguro que la misma no fue donada en el testamento a otra persona.

El pupilo no pierde el derecho legal de escribir un nuevo testamento o corregir uno existente por el hecho de que exista la tutela. No obstante, la efectividad del

cambio dependerá del estado mental del pupilo en el momento en que se hizo. El hecho de que haya una tutela será un factor a considerar para resolver esta cuestión.

Si el pupilo le pide que lo ayude a cambiar un testamento o a preparar uno nuevo, consulte con su abogado para saber qué hacer. Si el pupilo tiene un abogado nombrado por la corte, también infórmele a él.

Si cree que el cambio propuesto por el pupilo es apropiado, pero que su competencia mental puede ser cuestionada por alguien que quede afectado por su decisión, puede pedirle a la corte que lo autorice a usted a firmar un nuevo testamento, o un cambio a un testamento existente, en nombre del pupilo. Este tipo de solicitud se conoce como **petición de fallo sustituto**. Este tipo de peticiones se realiza en una variedad de casos. No obstante, pueden ser muy complejas y con frecuencia son difíciles de preparar. No trate de preparar ni presentar una petición de fallo sustituto sin la ayuda de un abogado.

## **M. Fideicomisos**

El tutor puede estar involucrado en un fideicomiso que posee parte o todos sus activos, o que le paga dinero o le distribuye propiedades. Usted es responsable por proteger todos los fideicomisos de interés para el pupilo. Los documentos del fideicomiso se tienen que guardar en una caja de seguridad. Los fideicomisos se deben mantener confidenciales—hable de ellos sólo con su abogado, y si éste lo recomienda, con el fiduciario.

Examine con cuidado cualquier fideicomiso que afecte al pupilo, sobre todo si fue creado por él. Póngase en contacto con el fiduciario identificado en los documentos del fideicomiso, y con su abogado. Pregúntese lo siguiente:

- ¿El pupilo entendía lo que estaba haciendo cuando creó o modificó el fideicomiso, o cuando transfirió propiedad al fideicomiso?
- ¿El fiduciario está administrando el fideicomiso y su propiedad de la manera indicada en los documentos del fideicomiso?
- ¿El fiduciario está actuando en el mejor interés del pupilo?

Si la respuesta a cualquiera de estas preguntas es no, consulte con su abogado para saber qué hacer. De cualquier manera, manténgase informado sobre las acciones del fiduciario.

Si los documentos del fideicomiso le otorgan al pupilo poderes sobre el mismo, o sobre la propiedad controlada por el fiduciario—como por ejemplo el poder para modificar o revocar el fideicomiso, o el poder para designar quién recibe la propiedad del fideicomiso (un **poder de nombramiento**)—puede pedirle a la corte autorización para ejercer dicho poder. Esta solicitud sería otro ejemplo de petición de fallo sustituto, tal como se describió anteriormente en la Sección 7(L) de este capítulo.

A veces la corte autorizará al tutor a establecer un nuevo fideicomiso para beneficio del pupilo y de otras personas, y a transferir algunas o todas las propiedades del pupilo al fiduciario del fideicomiso. Ésta es en general una mejor manera de crear un plan de herencia para el pupilo que firmar un nuevo testamento, y es uno de los usos más comunes de una petición de fallo sustituto.

## **N. Cómo organizar el funeral y el entierro**

Mientras esté buscando los activos y documentos importantes del patrimonio, trate de averiguar si el pupilo hizo planes para su funeral, entierro o cremación. Muchas veces se encuentran documentos que describen estos planes en la casa del pupilo, o en su caja de seguridad. Es posible que se mencionen estos planes en el testamento del pupilo o en un documento conocido como **poder legal para atención de la salud**. También puede llegar a encontrar un recibo de pago anticipado, o una póliza de seguro para un funeral o entierro.

Si el pupilo tiene un cónyuge u otro pariente cercano que falleció recientemente, pregunte en la funeraria o cementerio que se encargó del servicio si el pupilo ha hecho planes para su propio funeral en el futuro. Los certificados de defunción de miembros fallecidos de la familia en general muestran el nombre de la funeraria y el cementerio.

Pregunte en la funeraria si el pupilo ha firmado todos los documentos necesarios, tales como una autorización para cremación. Algunos documentos sólo pueden ser firmados por el pupilo o por su familiar más cercano.

Si no puede encontrar ningún documento sobre este tema, pregúntele al pupilo qué preferencia tiene, suponiendo que pueda hablar con él sobre este tema de manera natural y clara. Si no puede hablar con el pupilo sobre este tema, planifique lo que va a hacer cuando fallezca.

Si el testamento del pupilo dice que los planes de funeral y entierro están a cargo del ejecutor del testamento, póngase en contacto con él apenas sepa de su fallecimiento. Si hay una persona que tiene autoridad para tomar decisiones sobre

los planes de funeral y entierro bajo un poder legal para atención de la salud, póngase en contacto con él apenas pueda. Si el pupilo está en una **institución de cuidado**, la oficina de administración le pedirá el nombre de la empresa funeraria. En todo caso, no deje los trámites de funeral y entierro para el pupilo hasta último momento.

## 8. Informes y contabilidad para la corte

Aunque no lea ninguna otra parte de este manual, debe leer muy cuidadosamente la siguiente descripción de sus responsabilidades contables como tutor del patrimonio. Si tiene alguna pregunta sobre cualquier cosa que lea en esta sección del manual, consulte inmediatamente con su abogado.

**Qué son los recuentos, y cuándo se tiene que presentar** Tiene que presentarle un informe a la corte describiendo sus actividades como tutor del patrimonio a más tardar al año de haber sido nombrado, por lo menos una vez cada dos años de ahí en más, y cuando finalice sus actividades de tutor. El informe tiene que estar escrito a máquina o preparado en una computadora, y tiene que formar parte de otro documento llamado una petición, o petición e informe. La petición e informe tiene que describir lo que hizo durante el periodo pasado, y debe petitionar, o solicitar, al juez que apruebe lo que hizo. También tiene que describir el estado físico general, tipo de residencia, nivel de atención y otras circunstancias del pupilo.

La petición e informe debe ir acompañada de una contabilidad detallada de todas las transacciones realizadas con los bienes del pupilo en el periodo cubierto por el informe. La contabilidad, similar a las cuentas financieras de una empresa, explica qué pasó con el patrimonio en valores monetarios, dando detalles de los ingresos y gastos.

La petición e informe deberían explicar todas las entradas contables que no se puedan entender fácilmente, y describir cualquier venta o modificación de activos del patrimonio de la tutela, junto con cualquier otra transacción inusual.

Si usted o su abogado quieren que la corte autorice el pago de compensación por sus servicios durante el periodo cubierto por el informe, tiene que incluir esta solicitud en la petición e informe.

La contabilidad, el informe y la petición son partes de un mismo documento. Este documento se conoce a veces como la **contabilidad**, el **recuento** o el **recuento e informe**. En este capítulo, el término **contabilidad** se refiere sólo a la parte del documento donde se muestran las cuentas, **informe** o **petición e informe**



se refieren sólo a la parte del documento donde se escribe el informe, y **recuento o recuento e informe** se refiere al documento entero.

## **QUÉ SE TIENE QUE INCLUIR EN LA CONTABILIDAD**

- El valor de los activos en mano al comenzar el periodo que cubre el informe
- La cantidad de valuaciones suplementarias realizadas durante el periodo que cubre el informe
- Todos los ingresos recibidos por el patrimonio de la tutela durante el periodo que cubre el informe
- Ganancias y pérdidas por la venta de activos durante el periodo que cubre el informe
- Todos los gastos de fondos de la tutela durante el periodo que cubre el informe
- El valor de los activos en mano al finalizar el periodo que cubre el informe.

**Formato de la contabilidad** La contabilidad se tiene que preparar en un formato especial requerido para contabilidades testamentarias. La petición y el informe son composiciones narrativas. Si tiene un abogado, éste generalmente preparará la petición e informe, si bien usted será el que le proporcione la mayor parte de la información para completar su tarea. Usted y su abogado se tienen que poner de acuerdo en quién se va a encargar de la contabilidad. El resto de esta sección del manual le ayudará a hacer la contabilidad.

Vea el Apéndice D, “Ejemplo de recuento e informe,” al final de este manual.

**El primero recuento e informe, y los subsiguientes** Cada recuento cubre un periodo específico de tiempo, con una fecha de comienzo y una fecha de finalización. Cuando termine la tutela y se den por terminadas las funciones del tutor, cada uno de los días que la tutela estuvo en vigencia estará cubierto por un recuento e informe.

El primer recuento e informe cubre un periodo que comienza en la fecha en que se emitieron las Cartas de tutela, o a veces en la fecha más temprana en la que se emitieron las Cartas de tutela temporal. Este periodo en general termina el último día del mes anterior o el último día del mes que incluye el primer aniversario de la

fecha de comienzo de la tutela. Los recuentos subsiguientes pueden cubrir periodos de hasta dos años, comenzando el día después de la fecha de finalización del recuento anterior, si bien el tutor puede decidir hacer recuentos por periodos más cortos. El recuento final cubre el periodo desde el día después de la fecha de finalización del recuento anterior hasta el día en que termina la tutela, ya sea por muerte del pupilo, por haberse restaurado su capacidad legal o por despido del tutor. Un recuento que no es el final también se llama **recuento corriente**.

Algunas cortes programan las fechas de audiencia cerca de las fechas de vencimiento del recuento e informe para ver si éste se presentó a tiempo. Si la corte hace esto y usted no cumple con la fecha límite del recuento, es posible que usted y su abogado se tendrán que presentar ante la corte y explicar por qué no presentaron el recuento e informe a tiempo. Si el recuento fuera presentado antes de la fecha de la audiencia programada, la corte en general no le obligará a estar presente en la audiencia.

Aunque la corte que no programe audiencias cerca de la fecha de vencimiento, seguirá controlando la presentación de los recuentos de tutela. Si un recuento e informe se demora demasiado, la corte le puede ordenar que dé una explicación, que presente el recuento e informe en una cierta fecha, o hasta que lo puede relevar como tutor. Aunque lo releven, igual tendrá que completar y presentar su recuento e informe.

Independientemente de que la corte programe una audiencia para controlar que se haya presentado el recuento, cada uno de los recuentos e informes presentado llevará asignada una fecha de audiencia, en general alrededor de un mes después que se presentó. En general se espera que su abogado se haga presente en la audiencia para responder a preguntas que la corte pueda tener en relación con el recuento. Si su abogado se hace presente en la audiencia, también es posible que usted tenga que ir.

Su abogado está obligado a enviar un aviso por escrito al pupilo y a otras personas interesadas en la tutela sobre el lugar y la hora de la audiencia para tratar su recuento e informe, y también puede estar obligado a enviar copias completas del recuento e informe a estas personas. El aviso por escrito se prepara con el formulario GC-020 del Consejo Judicial, *Aviso de audiencia para tutela*. Se adjunta una copia de este formulario en el Apéndice F al final de este manual.

Si no tiene un abogado, en general tendrá que concurrir personalmente a la audiencia para tratar su recuento e informe, y tendrá que encargarse de enviar los avisos por escrito.

Si las personas notificadas no objetan su recuento e informe, no hará falta que usted o su abogado se hagan presente en la audiencia, y el juez lo aprobará sin necesidad de audiencia.

Por otro lado, si el pupilo o alguna otra persona con interés en la tutela presenta objeciones por escrito al recuento e informe, o si se hace presente en la audiencia y le comunica a la corte que tiene intención de presentar objeciones, la audiencia se aplazará para darle a esa persona la oportunidad de objetar. Después de haber presentado las objeciones, el recuento e informe se tratará como un asunto disputado.

Cada corte tiene su propia manera de tratar recuentos disputados. Como mínimo, sin embargo, el asunto no se resolverá rápidamente a menos que las partes involucradas puedan ponerse de acuerdo y arreglar sus diferencias de manera satisfactoria para la corte. No intente defender su recuento e informe contra objeciones sin ayuda de un abogado.

**Cómo preparar la contabilidad** La presentación de un recuento e informe a la corte es el paso más importante de su administración del patrimonio de la tutela. No puede esperar hasta el último minuto para preparar la parte de contabilidad de su recuento e informe. Por lo tanto, le conviene comenzar a preparar la contabilidad apenas comience a administrar los activos del pupilo. Todas las transacciones financieras se tienen que documentar y organizar cuidadosamente para poder preparar la contabilidad de manera detallada, rápida y exacta. Las siguientes sugerencias le pueden ayudar a lograr este objetivo.

- Coloque cada resumen de cuenta u otro documento recibido o creado por usted para cada activo o cuenta bancaria de la tutela en una carpeta separada por activo o cuenta bancaria, y en orden cronológico. Revise estos documentos periódicamente para verificar que no falte ninguno. Si falta algún documento, tome inmediatamente los pasos necesarios para obtener copias, para que sus registros permanezcan siempre completos.
- Revise los resúmenes de cuenta de bancos, corredores de bolsa y otras instituciones apenas los reciba, y **reconcilie** las cuentas en efectivo. Si se demora en efectuar la reconciliación, puede perder el derecho de recuperar fondos que falten debido a errores del banco. Los programas de finanzas para computadoras personales son muy útiles para reconciliar las cuentas en efectivo.
- Investigue los depósitos y pagos automáticos de las cuentas bancarias existentes del pupilo apenas tome conocimiento de los mismos, porque

pueden brindar información sobre activos u obligaciones adicionales del patrimonio que desconocía hasta entonces.

- En general tendría que evitar los pagos automáticos con fondos de las cuentas de tutela, porque es fácil olvidarse de dichos pagos cuando prepare la contabilidad varios meses más tarde.
- Los depósitos automáticos efectuados en una cuenta, como por ejemplo los depósitos del seguro social, causan menos dificultades que los pagos automáticos, pero igualmente tiene que asentarlos en su registro de chequera en la misma fecha todos los meses, y a más tardar cuando reciba el resumen de cuenta que muestra el depósito, y tiene que mantenerse alerta para detectar cambios periódicos en el monto depositado. Todos los depósitos automáticos se tienen que hacer en la cuenta corriente principal de la tutela, y no en la cuenta de ahorro.
- Tiene que controlar los pagos de interés en su cuenta de ahorro que no aparezcan en su registro de chequera. No use cuentas de ahorro con libreta. Consiga cuentas de ahorro que le envíen resúmenes mensuales o trimestrales, mostrando los pagos por interés y las extracciones de dinero.
- Las extracciones de dinero de las cuentas de ahorro para pagar los gastos de la tutela se tienen que depositar primero en la cuenta corriente del patrimonio, en vez de pagar los gastos directamente de la cuenta de ahorro.
- Le conviene tratar de pagar todas las expensas por medio de cheques, en vez de efectivo. Si en algún momento no tiene otra salida que gastar un monto pequeño de dinero en efectivo, es mejor gastarlo de su propio bolsillo y después obtener un reembolso por medio de un cheque del patrimonio, que llevar consigo efectivo de la tutela. De cualquier manera, pida siempre un recibo para cada transacción en efectivo y tome nota de qué compró, la cantidad de dinero en efectivo gastado, el propósito de la compra y la fecha de la transacción.
- Anote el origen de cada depósito a la cuenta corriente en el registro de chequera, para poder reconstruir la transacción al preparar la contabilidad. La mayor parte del tiempo, es una buena idea usar una sola cuenta corriente para todas las transacciones financieras del pupilo. No obstante, si está administrando una o más propiedades inmobiliarias que generan ingresos además de gastos, puede pensar en usar una cuenta corriente separada para cada propiedad. En ese caso, verifique que cada una de las cuentas contenga sólo los ingresos de la propiedad asignada a la misma, y que los pagos efectuados con cada cuenta sean sólo por expensas relacionadas con

dicha propiedad. Preste atención a los cargos que los bancos deducen directamente de estas cuentas.

- Las cuentas de los corredores de acciones pueden estar vinculadas con cuentas de mercado de dinero que dan interés y le permiten escribir cheques. Este tipo de cuentas es útil porque permite que el patrimonio obtenga interés en los montos invertidos por el corredor que por el momento no se estén usando para comprar acciones, bonos, fondos mutuos u otras inversiones vendidas por el corredor. No obstante, no le conviene pagar los gastos de rutina del patrimonio directamente de esta cuenta. En vez, debería transferir el excedente de efectivo periódicamente a la cuenta corriente bancaria de la tutela, y después pagar los gastos de esa cuenta. También debe estar atento a los depósitos automáticos de interés en dicha cuenta, y las deducciones automáticas para los honorarios del corredor y otros cargos.

**Requisitos de la corte para contabilidad** La ley y la corte le obligan a usar normas muy estrictas para administrar como tutor el patrimonio de la tutela. Cada transacción se tiene que dar cuentas con suficiente detalle como para informar a la corte cómo se gastó el dinero del pupilo, qué es lo que se compró y vendió, y cómo se cobraron los ingresos durante el periodo del recuento. Sus registros contables tienen que describir cada uno de los ingresos y gastos, mostrando para cada transacción, además de la fecha y el monto:

- A quién se le pagó, o de quién se recibió el ingreso
- El periodo de tiempo cubierto por el pago (ejemplo: “Alquiler para mayo 2002”)
- El propósito del gasto (ejemplo: “Ropa para el pupilo”)

Si se paga a sí mismo por gastos efectuados con fondos propios, describa a quién le pagó con sus fondos en nombre del pupilo, el monto de cada gasto y qué es lo que compró. Tiene que obtener y guardar recibos por cada uno de estos gastos, y organizarlos de tal manera que los pueda encontrar si la corte se los pide.

En el momento de presentar su recuento, la corte le va a pedir que presente también los resúmenes de cuenta *originales* de los bancos y otras instituciones financieras, o de instituciones como las de corretaje de bolsa, para todas las cuentas que tengan efectivo o activos del patrimonio de la tutela. Los resúmenes de cuenta tienen que mostrar el saldo de cada cuenta bancaria al último día del periodo cubierto por el recuento e informe.

El primer recuento e informe debe ir acompañado por los resúmenes de cuenta bancaria *originales* que muestran el saldo en cada una de las cuentas del pupilo inmediatamente anteriores a la fecha en que fue nombrado tutor. (O sea, la fecha de la orden de nombramiento de la corte, no la fecha en que se emitieron las Cartas de tutela.) Si su recuento e informe muestra un saldo para cualquier cuenta bancaria que es distinto del saldo que se muestra en el resumen de cuenta bancaria respectivo, tendrá que explicar las diferencias en su contabilidad o en su informe.

Si no puede encontrar los resúmenes de cuenta originales del pupilo junto con el resto de sus papeles, tendrá que pedirle duplicados al banco o a las demás instituciones, y explicarle a la corte por qué no puede presentar los resúmenes de cuenta originales. El momento de empezar con este trámite es apenas quede calificado como tutor, no el día antes de la fecha límite del recuento. Vea la carta de muestra para el banco del pupilo en la Sección 5(A) de este capítulo.

La corte o una persona interesada en la tutela puede demandar que muestre los registros que confirmen las transacciones mostradas en su contabilidad. Para poder satisfacer este tipo de exigencias al presentar su recuento e informe, es importante que sus registros contables estén organizados y sean completos desde el principio, y que mantenga esta disciplina por todo el tiempo que sea tutor.

**Uso de un contador** La contabilidad se tiene que preparar en un formato único que se usa para contabilidades de la corte testamentaria. Muchos contadores no están familiarizados con las contabilidades de la corte, que son considerablemente distintas de las contabilidades financieras de una empresa, que es lo que están acostumbrados a hacer. Si quiere usar un contador, trate de encontrar a uno que haya preparado declaraciones de impuestos federales de herencia para los patrimonios de personas que han fallecido. El formato de las contabilidades de tutela es idéntico al usado para las herencias de personas fallecidas. Se basa en cierta medida en los requisitos de la declaración de impuestos federales a la herencia.

Puede descubrir que el patrimonio del pupilo es demasiado pequeño para poder pagar el honorario de un contador que mantenga los registros del patrimonio y prepare la contabilidad, sobre todo si usted también va a pedir compensación por sus servicios. Aunque no pueda pagar a un contador para todos los servicios que necesita, es posible que pueda consultarlo de vez en cuando, particularmente para aprender a organizar y mantener su sistema de registros contables.

Antes de preparar la contabilidad por sí mismo, o de contratar a alguien para que lo haga por usted, consulte con su abogado.

**Contabilidad preparada por su abogado** Es posible que su abogado prefiera preparar la contabilidad por sí mismo, por el personal de su oficina, o por otro

profesional que sepa cómo preparar contabilidades para la corte testamentaria. En ese caso, quizás le convenga enviar sus registros contables, o copias de los mismos, a su abogado en forma periódica durante el año—por ejemplo, mensualmente o trimestralmente—en vez de justo antes de que venza la fecha para presentar el recuento. De esa manera la persona responsable por la contabilidad la podrá preparar rápidamente cuando se acerque la fecha de vencimiento. Si se encuentra un problema en los registros contables que se enviaron meses antes de la fecha, habrá más tiempo para resolverlo.

**Uso de una computadora** Si piensa preparar la parte contable del recuento e informe por sí mismo, es conveniente que mantenga sus registros con un programa de finanzas para computadoras personales. De esa manera podrá mantener registros detallados de ingresos y expensas a la medida de sus necesidades, reconciliar fácilmente sus cuentas de efectivo y quizás imprimir los resultados directamente desde su programa en un formato adecuado para poder presentar algunas o todas sus planillas contables, sobre todo la planilla de gastos.

**Exenciones para patrimonios pequeños** Los tutores de patrimonios pequeños pueden quedar exentos de la obligación de presentar informes periódicos ante la corte, pero aun así tendrán que mantener un registro completo de cómo administraron los ingresos y gastos del pupilo. La corte le puede pedir una contabilidad en cualquier momento, y el tutor estará obligado a presentar una contabilidad final cuando termine la tutela. Pregúntele a su abogado si el patrimonio a su cargo está calificado para la exención de patrimonios pequeños.

## 9. Cómo efectuar pagos del patrimonio

El juez no aprobará automáticamente los gastos que usted cree son en el mejor interés del pupilo. Otras personas que tienen interés en la tutela pueden tener también el derecho legal de objetar sus gastos. Si no está seguro de que un gasto sea apropiado, o si cree que alguien puede objetar, hable con su abogado antes de gastar el dinero.

### A. Cómo pagar los honorarios del abogado y del tutor

Usted, el tutor de la persona, los abogados de ambos tutores y el abogado del pupilo tienen el derecho a recibir honorarios razonables—compensación por sus servicios—del patrimonio de la tutela, si los solicitan y *sólo después de que el juez los apruebe*. Nunca pague este tipo de honorarios sin autorización previa de la corte. Si lo hace, es posible que tenga que reembolsarle al patrimonio de la tutela o

a la compañía de finanzas de su propio bolsillo, más intereses, y lo pueden relevar como tutor.

Puede pagar sin aprobación previa de la corte los gastos iniciales de su abogado al comenzar la tutela, incluyendo la cuota de presentación de la corte y la prima de la caución para el primer año. Este tipo de gasto se llama una expensa de administración, un costo directo del procedimiento de la corte para la tutela. Una vez que se haya organizado la tutela y haya tomado control de los fondos del pupilo, puede pagar en forma directa las expensas de administración sin aprobación previa de la corte.

No obstante, si usted o su abogado solicitan el pago de honorarios, muchas cortes no le permitirán el reembolso de los costos de fotocopia o de estampillas, millas por viaje u otros gastos de viaje o de estacionamiento, ya sea suyos o de su abogado, y tampoco los gastos de secretaría o escritura a computadora de su abogado. Estos costos se consideran gastos indirectos, y se considera que forman parte de la compensación aprobada por la corte. Los costos del personal legal auxiliar se tratan de la misma manera que los honorarios de los abogados, pagaderos sólo cuando hay una orden de la corte.

Si no solicita compensación por sus servicios, la corte puede permitir el reembolso de los gastos indirectos. Tiene que mantener registros exactos de estas expensas, y no reembolsarse hasta que las mismas hayan sido aprobadas por la corte.

Otros costos, como las conversaciones de larga distancia, cargos por correo expreso o expensas de viaje extraordinarias, pueden ser aceptados a discreción de la corte. Si tiene alguna duda, demore el pago por parte del patrimonio o el reembolso de costos discrecionales pagados por usted o su abogado hasta que la corte los haya aprobado.

No le puede pedir a la corte compensación hasta que hayan pasado 90 días de su nombramiento y haya presentado su Inventario y valuación. No obstante, si tiene una causa justificada, puede pedirle a la corte que le permita solicitar compensación durante ese periodo.

Después del periodo inicial de 90 días, usted o cualquier otra persona elegible puede pedirle a la corte que permita al patrimonio pagarle una compensación, sin tener que pedirle permiso previo a la corte. No obstante, cada vez que alguien le solicite a la corte que apruebe la compensación, la corte puede llegar a pedirle que presente un recuento e informe, porque prefiere saber cuál es el estado financiero actualizado del patrimonio antes de tomar una decisión. Por esa razón, las solicitudes de compensación y reembolso de expensas se realizan normalmente al mismo tiempo que se presenta el recuento e informe, y las solicitudes de los



tutores del patrimonio, de la persona y sus abogados en general se presentan en forma combinada.

Su petición tiene que incluir los montos específicos a pagarse a usted y a su abogado, y tiene que mostrarle al juez cómo calculó esos montos, describiendo en detalle la cantidad de horas trabajadas, la tarifa por hora y el trabajo realizado. El recuento e informe de muestra del Apéndice D incluye una declaración del abogado justificando su solicitud de honorarios. No incluye una declaración similar del tutor, porque él pide un monto nominal para administrar los asuntos financieros de su madre. No obstante, si va a solicitar compensación completa por sus servicios, tendrá que preparar (o su abogado puede preparar en su nombre, basándose en la información que usted le proporcione) una declaración describiendo en detalle los servicios que proporcionó.

Para justificar su solicitud de compensación tendrá que mantener un registro exacto de los servicios que brindó. A continuación le damos un ejemplo de este registro, mostrando la fecha en que cada servicio se proporcionó, una descripción de cada uno y la cantidad de tiempo que se utilizó para cada servicio, en fracciones de décimo de hora.

No puede solicitar honorarios por cuidado las 24 horas del día. Si el pupilo vive con usted, controle el tiempo que utiliza estrictamente para administrar sus necesidades o asuntos financieros. Sólo le pagarán por esas horas.

## **REGISTRO DE MUESTRA PARA SERVICIOS PROPORCIONADOS AL PUPILO**

| <b>SERVICIOS 2002</b>                      |   |                 |
|--|---|-----------------|
| Tutela de John Jones<br>Lucy Jones, tutora |   |                 |
| <b>FECHA</b>                               | <b>DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</b>   | <b>DURACIÓN</b> |
| 4/2/02                                     | Llevé a John a la tienda de alimentos   | .75             |
| 4/3/02                                     | Llamé por teléfono a la oficina del abogado para preguntar sobre la contabilidad  | .2              |
| 4/5/02                                     | Revisé facturas, escribí y envié cheques de pago                                  | .9              |
| 4/6/02                                     | Clasifiqué correspondencia y documentos, archivé, pagué facturas                  | 2.5             |
| 4/8/02                                     | Hice un inventario de muebles en la casa de John                                  | 6.0             |
| 4/10/02                                    | Hablé por teléfono con el Seguro Social por la demora en el pago                  | .3              |
| 4/12/02                                    | Llevé a John de compras a Target  | 1.75            |
| 4/13/02                                    | Me preparé para la cita con el contador para el pago de impuestos a las ganancias | 1.5             |
| 4/16/02                                    | Llevé a John a su cita con el Dr. Leone   | 1.8             |
| 4/17/02                                    | Me reuní con el contador para preparar los impuestos a las ganancias              | 1.5             |
| 4/20/02                                    | Hablé con la hermana de John para comunicarl sus deseos de fiesta de cumpleaños   | .3              |

|         |  |              |
|---------|--|--------------|
| 4/21/02 | Fui a recoger los formularios de impuestos del contador                        | .4           |
| 4/23/02 | Llevé a John a su cita con el dentista, Dr. Marshall                           | 1.8          |
| 4/24/02 | Hablé con el administrador de propiedades sobre el alquiler de la casa de John | .7           |
| 4/28/02 | Limpié y reparé la casa de John para prepararla para alquilar                  | 5.0          |
| 4/30/02 | Llamé por teléfono al abogado para hablar del alquiler                         | .25          |
|         | <b>Total de horas</b>  | <b>25.65</b> |

El juez examinará su solicitud de honorarios, y la de su abogado, y decidirá cuáles son los montos razonables que el patrimonio puede pagar. Uno de los factores que la corte tendrá en cuenta es el tamaño del patrimonio. Aunque la corte crea que la solicitud de honorarios sea razonable, puede otorgar un monto menor porque cree que el patrimonio es demasiado pequeño para hacer esos pagos y además satisfacer las demás demandas impuestas sobre él.

## **B. Cómo hacer donaciones del patrimonio**

No puede donar dinero o activos del patrimonio, ni a sí mismo ni a cualquier otro, sin la aprobación previa del juez. Necesitará aprobación de la corte, aunque el pupilo le pida que haga la donación, y aunque haya hecho donaciones similares en el pasado.

## **C. Cómo reembolsarse a sí mismo por expensas que pagó**

Puede reembolsarse a sí mismo por expensas pequeñas y razonables que pagó en nombre del pupilo de su propio bolsillo, pero no es bueno hacer de esto una práctica regular. Use su propio dinero sólo en situaciones de emergencia, o como anticipo de efectivo en cantidades pequeñas, aunque éste sea el modo más conveniente, y no se olvide de mantener registros contables y recibos para probar que gastó el dinero en nombre del pupilo.

## **D. Préstamos del patrimonio**

No puede pedir dinero prestado del patrimonio, ni prestárselo a otra persona, sin aprobación previa de la corte.

## **E. Préstamos al patrimonio**

Puede prestarle dinero al patrimonio y recuperarlo, pero necesita aprobación de la corte para cobrar intereses. Mantenga registros contables exactos del dinero que le prestó al patrimonio.

## EVITE ESTOS ERRORES SERIOS

- **Nunca mezcle sus propias inversiones o dinero con el del pupilo.** Si bien puede ser conveniente depositar un cheque a nombre del pupilo en su propia cuenta de banco, esto puede causarle problemas. Los activos del pupilo se deben mantener en cuentas abiertas en su nombre como tutor del patrimonio, usando el número del seguro social del pupilo.
- **No administre el patrimonio de la tutela de manera que usted o sus familiares o amigos salgan beneficiados.** Por ejemplo, si va a vender el carro del pupilo a su hijo por un valor menor que el de mercado sin aprobación previa del juez, está violando sus deberes de tutor del patrimonio. En forma similar, no le dé a sus amigos muebles u otros bienes del pupilo, ni se mude a la casa del pupilo sin pagar un alquiler justo.
- **Nunca pida dinero prestado del patrimonio.** No debe usar los fondos del patrimonio, o el crédito del patrimonio, para obtener préstamos o crédito para sí mismo, aunque vaya a heredar el patrimonio cuando fallezca el pupilo.
- **No se done a sí mismo o a otra persona fondos del patrimonio, sin obtener aprobación previa de un juez.**
- **No se pague honorarios a sí mismo ni al tutor de la persona de fondos del patrimonio, sin la aprobación previa de un juez.**
- **No le pague honorarios a su abogado, al abogado del tutor de la persona o al abogado del pupilo con fondos del patrimonio, sin obtener aprobación previa de un juez.**

# 6

## CÓMO DESARROLLAR Y REVISAR SU PLAN

**C**ada tutor de la persona y tutor del patrimonio, ya sea general o limitado, debería hacer un plan de tutela para evaluar las necesidades personales y/o financieras de su pupilo, y para demostrar cómo cumplirá con estas necesidades a lo largo del tiempo.

Algunas cortes superiores exigen que los tutores preparen y presenten un plan escrito formal. Otras lo exigen solamente en situaciones especiales. Si no está seguro si la corte requiere un plan de tutela en su caso, consulte con su abogado. No obstante, aunque en su caso no se requiera un plan formal, le conviene por lo menos crear un plan informal de tutela.

Si el tutor de la persona y el tutor del patrimonio son dos personas distintas, se deberían reunir para desarrollar un plan conjunto. El plan debería ser un plan general y completo, en el sentido que abarque todas las necesidades personales y financieras del pupilo.

### **1. Cómo desarrollar su plan de tutela**

Un plan de tutela, si está presentado a la corte o no, consiste en evaluar sistemáticamente las necesidades del pupilo y después elaborar un plan para cumplir con esas necesidades.

#### **A. Evaluación de las necesidades del pupilo**

Es importante evaluar las necesidades del pupilo para saber cuáles son los servicios que lo pueden ayudar. Después puede buscar personas u organizaciones que proporcionen estos servicios, y comparar sus costos con la capacidad para pagarlos que tenga el pupilo. Una vez que hizo esta comparación, podrá desarrollar un plan general para la tutela.

Para evaluar las necesidades personales del pupilo, tenga en cuenta lo que éste puede hacer por sí mismo. La siguiente “Hoja de trabajo para evaluar las necesidades del pupilo” lo puede ayudar con esta tarea.

En situaciones difíciles, puede pedirle a un profesional que le ayude a evaluar la capacidad del pupilo. Un **administrador privado de casos**, o una agencia sin fines de lucro que proporciona servicios de **evaluación** en su zona, le pueden brindar asistencia. El departamento de asistencia social del hospital, o la Agencia para la Vejez de la zona, lo pueden remitir a empresas o individuos que proporcionen estos servicios. Los centros regionales brindan servicios de evaluación para personas con discapacidades del desarrollo.

En la mayoría de los casos, sin embargo, debería poder evaluar las necesidades personales del pupilo sin ayuda profesional. Puede consultar con los médicos, enfermeras, asistentes sociales, vecinos, familiares, amigos y agencias comunitarias cuando esté evaluando la capacidad del pupilo para realizar sus actividades diarias.

Para obtener más ideas e información sobre los servicios que pueden ayudarlo a evaluar y cumplir con las necesidades de su pupilo, vea el Apéndice B, “Cómo encontrar y usar recursos comunitarios”, al final de este manual.

## **B. Elaboración del plan para cumplir con las necesidades del pupilo**

Después de evaluar las necesidades del pupilo, tendrá que preparar su plan para poder satisfacerlas. La idea de un plan general o completo es simple. Primero, *describa la condición del pupilo*, tanto personal como financiera, en la actualidad y en el futuro previsible. Después, *describa los pasos que piensa tomar para afrontar la condición del pupilo* durante el periodo de tiempo que dure su tutela.

### **HOJA DE TRABAJO PARA EVALUAR LAS NECESIDADES DEL PUPILO**

| <b>SÍ</b>                | <b>NO</b>                | <b>¿Puede cuidarse solo el pupilo?</b> |
|--------------------------|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Puede comer el pupilo sin ayuda?      |

|                          |                          |   |
|--------------------------|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Puede el pupilo entrar y salir de la tina o la ducha sin ayuda?  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Tiene el pupilo problemas físicos para bañarse?  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Se baña diariamente el pupilo? Si no, ¿con qué frecuencia se baña?   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Necesita ayuda el pupilo para vestirse y arreglarse como, por ejemplo para lavarse el pelo o peinarse?                   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Se puede vestir y desvestir sin ayuda el pupilo?   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Se puede sentar en el excusado y pararse sin ayuda?  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿El pupilo puede controlar su vejiga y los intestinos?  |
| <b>SÍ</b>                | <b>NO</b>                | <b>¿Cómo es la salud física y mental del pupilo?</b>  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Ha sido examinado el pupilo por un médico en el último mes? Fecha del último examen:                                     |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Está el pupilo bajo el cuidado de un médico actualmente?   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Puede el pupilo tomar sus medicamentos, en las dosis correctas y en el horario correcto?                                 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Tiene el pupilo problemas para dormir?   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Ha perdido el pupilo su apetito?   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Ha perdido el pupilo el interés por las actividades placenteras?   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Ha expresado el pupilo un deseo de morir?  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Cree el pupilo firmemente en cosas que no son realistas—por ejemplo, que hay alguien que le está tratando de hacer daño? |
| <b>SÍ</b>                | <b>NO</b>                | <b>¿Cómo es la memoria del pupilo?</b>  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿El pupilo deambula o se pierde?  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Sabe el pupilo en qué fecha está viviendo y qué hora es?   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Se confunde el pupilo de vez en cuando y no sabe dónde está o quién es?  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿A veces el pupilo no reconoce a las personas que conoce bien?  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Se olvida de las cosas el pupilo—por ejemplo, deja el horno encendido?   |
| <b>SÍ</b>                | <b>NO</b>                | <b>¿Puede el pupilo manejar su propia casa?</b>   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Puede el pupilo hacer sus propias comidas?   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | En ese caso, ¿está dispuesto a hacerlas?  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Puede el pupilo lavarse la ropa?   |
| <b>SÍ</b>                | <b>NO</b>                | <b>¿Puede el pupilo manejar sus propias finanzas?</b>   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Puede el pupilo reconciliar su chequera?   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Toma el pupilo decisiones razonables y sensatas, que defienden sus propios intereses? Por ejemplo, ¿le entrega           |

|                          |                          |   |
|--------------------------|--------------------------|---|
|                          |                          | objetos valiosos a personas extrañas?   |
| <b>YES</b>               | <b>NO</b>                | <b>¿Puede el pupilo desplazarse sin ayuda?</b>  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿El pupilo camina con el paso firme?  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Puede el pupilo ir a hacer las compras?  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | En ese caso, ¿hay medios de transporte disponibles?   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Se ha caído el pupilo?   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Se cae con frecuencia el pupilo?   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Puede salir de la cama y sentarse en una silla el pupilo sin ayuda?  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Necesita el pupilo, para poder caminar, ayuda con  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | un bastón?  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | un andador?   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | una silla de ruedas?  |
| <b>SÍ</b>                | <b>NO</b>                | <b>¿Se pone en contacto el pupilo con otra gente?</b>   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Lo visitan al pupilo frecuentemente sus amigos, vecinos o parientes?   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Ha expresado el pupilo interés en participar de actividades de grupo, como comidas, juegos y otros eventos, en un centro de ancianos u otro centro de actividades durante el día?                                    |
| <b>SÍ</b>                | <b>NO</b>                | <b>¿Está el pupilo en peligro?</b>  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Hay elementos peligrosos en la casa del pupilo, como escalones rotos, alfombras sueltas, iluminación pobre, una escalera sin pasamanos o baños sin baranda?  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Si el pupilo maneja, ¿lo hace en forma segura?  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Se ha mostrado violento el pupilo en algún momento, o ha amenazado con violencia a otros o a sí mismo? En ese caso, ¿con qué frecuencia y bajo qué circunstancias? (Adjunte páginas adicionales si fuera necesario.) |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Tiene el pupilo alucinaciones?   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Hay pruebas de que alguien esté amenazando con robar o hacer daño al pupilo?   |

## RESUMEN DE LA HOJA DE TRABAJO

| El pupilo puede hacer por sí mismo | El pupilo necesita ayuda | Actividad          |
|------------------------------------|--------------------------|--------------------|
| <input type="checkbox"/>           | <input type="checkbox"/> | Desplazarse        |
| <input type="checkbox"/>           | <input type="checkbox"/> | Bañarse            |
| <input type="checkbox"/>           | <input type="checkbox"/> | Vestirse/cicalarse |

|                                     |   |  |                                     |
|-------------------------------------|---|--|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>  | Usar el inodoro                            |                                     |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>  | Cambiar ropa interior desechable           |                                     |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>  | Tomar medicamentos                         |                                     |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>  | Preparar comidas                           |                                     |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>  | Comprar comida                             |                                     |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>  | Comprar ropa                               |                                     |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>  | Limpiar la casa                            |                                     |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>  | Lavar la ropa                              |                                     |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>  | Usar el teléfono                           |                                     |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>  | Usar servicios de transporte               |                                     |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>  | Pagar las facturas/ahorrar su dinero       |                                     |
| Memoria del pupilo                  |   | Capacidad del pupilo para tomar decisiones |                                     |
| <input type="checkbox"/>            | Buena   | <input type="checkbox"/>                   | Buena                               |
| <input type="checkbox"/>            | Razonable   | <input type="checkbox"/>                   | Puede poner en peligro su bienestar |
| <input type="checkbox"/>            | Pobre   |  |                                     |
| ¿Es el pupilo combativo o agresivo? |   | ¿Está confundido o desorientado el pupilo? |                                     |
| <input type="checkbox"/>            | No  | <input type="checkbox"/>                   | No                                  |
| <input type="checkbox"/>            | De vez en cuando, pero no pone en peligro su propia seguridad o la de los demás | <input type="checkbox"/>                   | De vez en cuando, o moderadamente   |
| <input type="checkbox"/>            | Con frecuencia  | <input type="checkbox"/>                   | Siempre o gravemente                |
| <input type="checkbox"/>            | Puede ser un peligro para sí mismo o los demás                                  |  |                                     |

Su plan general de tutela tendría que incluir los siguientes elementos:<sup>1</sup>

- **Condiciones y necesidades personales del pupilo** Describa el estado físico y emocional, y las circunstancias sociales del pupilo. Esta descripción tiene que identificar las necesidades—es decir los problemas o desventajas físicas, emocionales o sociales que afectan las actividades diarias del pupilo. Incluya una descripción de la residencia actual del pupilo, el nivel de cuidado y la participación de familiares y amigos. Describa no solamente el estado y la rutina diaria actual del pupilo, sino también



cualquier cambio previsto—por ejemplo, un diagnóstico del médico que prevea una mejora o empeoramiento en su estado físico.

- **Condición y capacidad financiera del pupilo** Describa las circunstancias económicas del pupilo, incluyendo las inversiones y fuentes de ingreso al presente. Describa cualquier procedimiento en existencia para administrar los ingresos y expensas, e identifique—si hubiera—las dificultades para mantener y administrar los activos y deudas del patrimonio.
- **Planes para la tutela de la persona** Su plan para administrar las necesidades personales del pupilo debe consistir en una descripción detallada del tipo y nivel de servicios que se propone brindarle al pupilo para poder cumplir con sus necesidades básicas y extraordinarias. Describa su plan para mantenerse en contacto con el pupilo y para asegurar la participación de terceros: parientes, amigos o servicios comunitarios. Describa los cambios que piensa hacer en la residencia actual o en el nivel de cuidado del pupilo, no sólo en el corto plazo, basándose en las condiciones personales actuales, sino también en las expectativas del pupilo en el largo plazo.
- **Planes para la tutela del patrimonio** Su plan para administrar el patrimonio del pupilo debe describir cómo propone manejar los activos del pupilo y las posibles faltas esperadas de dinero, incluyendo cambios propuestos de inversiones y ventas de activos, y el uso planeado de asesores de inversión u otros expertos financieros. Describa el método o procedimiento que piensa usar para manejar los ingresos y expensas del pupilo, e identifique las fuentes de ingreso que piensa usar para satisfacer las necesidades básicas y extraordinarias del pupilo en el corto y largo plazo. Haga una estimación de los ingresos y gastos anuales (incluyendo los costos del cuidado, y los honorarios de abogados y tutores).

---

1. Estos elementos vienen de las reglas locales de las Cortes Superiores de los condados de Shasta y Ventura.

## 2. Cómo revisar y actualizar su plan

Es una buena idea revisar su plan por lo menos una vez por año, o cada vez que haya un cambio significativo en la vida personal o en las finanzas del pupilo. Estos cambios pueden ser, por ejemplo:

- Una mejora o deterioro gradual en la salud física, mental o emocional del pupilo

- Un cambio súbito en su estado de salud, como un derrame cerebral, fractura de cadera o diagnóstico de cáncer
- Un cambio en la composición familiar u organización doméstica del pupilo
- El fallecimiento o ausencia de un cónyuge, hijo, buen amigo o cuidador
- Una persona o personas nuevas en la vida del pupilo
- Una reducción en los activos o ingresos del patrimonio
- La necesidad de mudar al pupilo fuera de su lugar de residencia actual

La revisión periódica es extremadamente útil para efectuar los ajustes necesarios y poder así seguir cumpliendo con las necesidades del pupilo y sus circunstancias.

Algunas cortes obligan a los tutores de la persona a presentar informes de situación al mismo tiempo que el tutor del patrimonio presenta su recuento. Los informes de situación se presentan ante la corte, pero son confidenciales. No se mantienen en el expediente normal de la corte, junto con los demás documentos que el público puede examinar libremente.

Un informe de situación es, esencialmente, una actualización del plan desarrollado por el tutor de la persona. Describe el lugar donde vive el pupilo actualmente, su estado de salud actual, nivel general de bienestar, capacidades y limitaciones; también nota cualquier cambio que se hubiera producido en dichos factores; e indica qué cambios se pueden producir en el lugar de residencia del pupilo en el futuro cercano. Consulte con su abogado para saber cuáles son los requisitos de la corte para informes de situación.

# 7

## LAS FUNCIONES DE LA CORTE TESTAMENTARIA

**L**os casos de tutela se asignan a un departamento especializado de la corte superior de cada condado, llamado el departamento **testamentario** o **corte testamentaria**.

En los condados grandes, la corte testamentaria se compone de uno o más departamentos separados, o salas de la corte, que se encargan solamente de casos testamentarios. Además de las **tutelas** de ancianos, se encargan también de las **tutelas** de menores y los **patrimonios de difuntos**. En los condados más pequeños, el juez del departamento testamentario también se encarga de otros tipos de casos.

La corte testamentaria cuenta con la autoridad legal para tomar decisiones sobre la vida y propiedad del pupilo. Cuando un juez lo nombró a usted como tutor, la corte estaba delegando parcialmente esa autoridad en usted, bajo la supervisión de la corte.

La corte no otorga esta autoridad sin un examen cuidadoso de la situación, y revisará periódicamente sus acciones como tutor. Antes de tomar ciertos pasos como tutor, como por ejemplo vender la casa del pupilo, tiene que obtener la aprobación de un juez. Es importante que consulte con su abogado para saber cuándo va a necesitar la aprobación de la corte testamentaria.

La corte también es responsable por resolver cualquier disputa que se pueda producir entre el tutor y otras personas interesadas, incluso el pupilo. En ese aspecto, la corte funciona más como lo hace en otras áreas de derecho, o sea como

un árbitro imparcial para tomar decisiones. Si hay una disputa, los procedimientos de la corte para resolverla son similares a los de cualquier otro juicio civil.

No obstante, si bien la corte trata de ser justa, cuando hay una disputa entre el tutor y el pupilo, la responsabilidad principal de la corte es proteger al pupilo. Por esa razón está obligada a supervisar de cerca al tutor.

## 1. El personal de la corte y sus responsabilidades

En cada condado hay un juez o **comisionado** asignado a los casos de la corte testamentaria. Cada corte testamentaria tiene a su vez un **investigador de la corte**. En los condados más pequeños, el juez, asistido por un secretario, puede oír casos testamentarios una mañana por semana. En los condados más grandes, la corte testamentaria funciona permanentemente y tiene varios departamentos y jueces, más el personal auxiliar de respaldo. El personal puede estar compuesto de abogados con experiencia en casos testamentarios que trabajan para la corte o para los examinadores testamentarios. Estas personas se encargan de leer los documentos **presentados** y asesoran al juez, y a las partes involucradas, sobre los problemas que pueda haber con los mismos o sobre los avisos de audiencia para tomar decisiones en su caso. También controlan si alguna de las partes no presentó los documentos a tiempo y ayudan a hacer respetar los reglamentos de la corte y las leyes vigentes en materia testamentaria.

### A. Secretario de la corte superior

El secretario de la corte superior se conoce en general simplemente como el secretario, o el secretario de la corte. La oficina del secretario es la responsable por archivar todos los documentos que llegan a la corte enviados por las partes litigantes y otras cuestiones que se deciden en la corte, y de todas las órdenes dadas por los jueces. En los condados más grandes, la oficina del secretario cuenta con una división testamentaria, que es responsable por el mantenimiento de los expedientes de los casos testamentarios.

El secretario de la corte mantiene los expedientes de cada caso de la corte, incluyendo cada tutela. Todos los documentos que se presentan en un caso de tutela van al expediente del caso y llevan asignados el mismo número de expediente. Cuando llame o escriba a la oficina del secretario, tendrá que usar como referencia este número, y el nombre del caso. Cualquier documento que presente también tiene que llevar el número de expediente y el nombre del caso. El nombre de un caso de tutela (en el que se han nombrado tutores de la persona y del

patrimonio) es “Tutela de la persona y del patrimonio de [nombre del pupilo], pupilo” (en inglés, “Conservatorship of the Person and Estate of [name of conservatee], Conservatee”).

Cada caso de tutela tiene un expediente público y otro confidencial. El expediente confidencial contiene documentos con información personal sobre el pupilo, como por ejemplo el informe del investigador de la corte. Su abogado lo puede asesorar sobre los documentos que se deben archivar en el expediente confidencial.

A lo largo de este manual se le aconseja presentar varias peticiones, informes y recuentos ante la corte. Esto quiere decir en realidad presentarlos en la oficina del secretario, donde se colocarán en el expediente de la tutela. En la mayoría de los casos, su abogado se encargará de presentar los documentos en su nombre.

El secretario emite las Cartas de tutela y le da copias certificadas de las mismas cuando las pide y las paga; vea el Capítulo 1, Sección 3(B).

Si usted es un tutor del patrimonio, también tiene que presentar su **caución** en la oficina del secretario de la corte; vea el Capítulo 5, Sección 1(B).

Los secretarios de la corte no le pueden dar asesoramiento legal, ni explicarle qué documentos tiene que presentar ni responder a preguntas sobre cómo manejar la tutela.

## **B. Investigador de la corte**

Cada corte superior cuenta con por lo menos un investigador de la corte. El investigador de la corte sirve como los “ojos y oídos” del juez, ya que se puede poner en contacto con el pupilo o con otras personas interesadas fuera de la corte. El investigador de la corte se llama a veces el **investigador testamentario**.

Es posible que, aun antes de ser nombrado, un investigador de la corte se ponga en contacto con usted. En la mayoría de los casos, el investigador de la corte tiene que visitar personalmente al presunto pupilo antes de establecer la tutela. El investigador le explicará el significado de la tutela, responderá a sus preguntas, se fijará si el pupilo tiene objeciones y decidirá si habría que nombrar a un abogado para representar al presunto pupilo.

**Supervisión de la corte** Un año después de haber sido nombrado, y cada dos años de ahí en más, la corte evaluará la tutela. Esto ocurre en general al mismo tiempo que la revisión de su recuento e informe por parte de la corte (vea el Capítulo 5, Sección 8). En ese momento, un investigador de la corte visita al

pupilo y le recuerda que está bajo tutela y quién es su tutor. El investigador de la corte averiguará si

- El pupilo quiere dar por terminada la tutela.
- El pupilo debe seguir estando bajo tutela.
- El tutor está actuando en el mejor interés del pupilo.

El investigador de la corte puede llamarlo a usted o a cualquier otra persona para ver si está actuando en el mejor interés del pupilo, así que tiene que estar preparado para cooperar con él. El investigador de la corte evaluará

- Las condiciones de vida del pupilo, ya sea que viva en su casa o en una institución de cuidado
- Cuánto cuidado y supervisión necesita el pupilo
- Si se están satisfaciendo las necesidades del pupilo
- Qué tipos de recursos pueden haber disponibles para ayudarlo a usted como tutor.

En la mayoría de las cortes, el investigador es el que examina el recuento e informe del tutor para ver qué nivel de cuidado se puede financiar con su patrimonio, y para ver si el patrimonio está siendo bien administrado. Es posible que el investigador de la corte haga preguntas al tutor sobre las transacciones que aparecen en su recuento e informe.

**Informe del investigador de la corte** El investigador de la corte le entrega al juez un informe confidencial de su investigación. Tiene que enviarle copias del informe por correo a usted y a su abogado. Si tiene preguntas sobre el informe, consulte con su abogado o, si su abogado se lo indica, puede ponerse en contacto directamente con el investigador de la corte.

**Otros deberes del investigador de la corte** Si bien el tiempo que tiene un investigador de la corte es limitado, responde a las quejas presentadas ante la corte sobre el manejo de una tutela. El investigador de la corte se pondrá en contacto con el pupilo, el tutor y otras personas, de ser necesario, para investigar la queja.

En algunos casos el investigador de la corte le podrá recomendar al juez que nombre a un abogado para representar al pupilo. Esto puede ocurrir cuando el investigador de la corte crea que hace falta investigar más, o si el pupilo quiere que termine la tutela o quiere otro tutor.

El investigador de la corte no investiga crímenes, pero puede remitirlos a la agencia de cumplimiento de la ley correspondiente.

Si usted tiene que presentar un plan de tutela ante la corte (vea el Capítulo 6), tiene que entregarle una copia al investigador de la corte. En algunas cortes, el investigador examina los documentos legales del caso que se presentan ante la corte para verificar que estén completos antes de dárselos al juez para que los lea. En la mayoría de las cortes, sin embargo, esta función es ejercida por otros miembros del personal testamentario. En los condados más grandes, el personal de la corte cuenta con abogados con experiencia en materias testamentarias.

**Costo de las investigaciones de la corte** El costo de las investigaciones de la corte, llamado tasación de la corte, tiene que ser pagado por el tutor del patrimonio de la tutela, a menos que la corte le dé una exención por falta de recursos. Si cree que el pupilo no puede pagar la tasación, pídale a su abogado que solicite a la corte una exención de pago.

## C. Árbitro testamentario

Cada condado tiene por los menos un **árbitro testamentario** nombrado por el Controlador del Estado. El árbitro testamentario se encarga de valuar los activos de la tutela que no sean en efectivo (vea el Capítulo 5, Sección 6). Como tutor del patrimonio, tiene que entregarle al árbitro testamentario un Inventario y valuación que describa todos los activos del pupilo que no sean en efectivo. El árbitro estima el valor de estos activos en la fecha en que fue nombrado tutor. Durante la tutela, es posible que el árbitro tenga que volver a valuar los activos, muchas veces porque se venden propiedades inmobiliarias del patrimonio a más de un año de haber sido nombrado tutor.

## 2. Función del abogado del tutor

Su abogado cumple una función clave en el curso de la tutela. Le ayudará a preparar inventarios, recuentos contables, informes y peticiones; los presentará ante la corte en su nombre y asistirá a las audiencias de la corte cuando sea necesario. Pídale a su abogado que le envíe copias de todos los documentos que presente en su nombre, y de todos los documentos que reciba de otras personas relacionados con la tutela.

Sus deberes de tutor se facilitarán mucho si colabora de cerca con su abogado. Si tiene preguntas sobre sus responsabilidades como tutor, consulte con su abogado, no con el personal de la corte.

El Capítulo 1, Sección 3(D), le brinda más información sobre cómo trabajar con su abogado.

### **3. Nombramiento de un abogado para el pupilo**

Los pupilos tienen el derecho a ser representados por un abogado. En ciertos casos, la ley exige que la corte nombre a un abogado para el pupilo, si éste lo solicita, o si la corte cree que ello sería útil o necesario para proteger los intereses del pupilo. En esos casos, el juez decidirá si el pupilo puede pagar todos o parte de los honorarios de abogado y los costos que han sido aprobados por la corte. Si el pupilo cuenta con los fondos para pagar los honorarios de abogado, los honorarios aprobados se cobrarán al patrimonio del pupilo, en la medida que la corte determine. El condado pagará la parte de los costos y honorarios de abogado que el pupilo no pueda pagar.

El abogado nombrado por la corte en general prepara y presenta un informe escrito, donde recomienda a la corte cómo resolver el asunto en cuestión. A veces puede estar en desacuerdo con la posición del abogado del pupilo. En ese caso, es posible que pueda llegar a un acuerdo para resolverlo. Si no se puede llegar a un acuerdo aceptable para todos, el juez decidirá la cuestión. En general se da mucha consideración y peso a las recomendaciones del abogado nombrado por la corte para representar al pupilo.



# 8

## CÓMO CAMBIAR DE TUTOR O DAR POR TERMINADA LA TUTELA

**S**us responsabilidades como tutor terminarán cuando termine la tutela, o cuando finalice su nombramiento. En cualquiera de estos casos, tendrá que tomar una serie de pasos antes de que el juez lo releve de sus obligaciones como tutor.

La tutela puede terminar porque muere el pupilo. También puede terminar porque el juez decida que ya no es necesaria, ya sea porque el pupilo ha recuperado su capacidad para manejar sus propios asuntos o porque el patrimonio de la tutela se ha quedado sin dinero.

Su función de tutor puede finalizar por

- Renuncia del tutor
- Fallecimiento del pupilo
- Relevo del tutor por parte de la corte

En este último caso, la tutela continúa pero con otro tutor.

Vea también el capítulo 3, sección 5, donde se describen las reglas especiales para terminar una **tutela limitada**.

### 1. Fin de la tutela

La tutela terminará cuando muera el pupilo. Además, un juez puede dar por terminada la tutela si el pupilo recupera su capacidad para manejar sus propios asuntos, o el patrimonio se queda sin dinero.

## **A. El pupilo recupera la capacidad de manejar sus propios asuntos**

Una persona puede necesitar de un tutor mientras se esté recuperando de un problema físico o mental que lo ha discapacitado temporalmente. Por ejemplo, el pupilo puede haber sufrido un derrame cerebral, o un accidente de carro grave, y puede quedar incapacitado para manejar sus asuntos personales o sus finanzas. Después de la rehabilitación, es posible que el pupilo se recupere y pueda manejar nuevamente sus propios asuntos.

También es posible que una persona con una discapacidad del desarrollo mejore al punto de poder manejar sus propios asuntos. Por ejemplo, después de varios años de instrucción sobre cómo vivir en forma independiente y administrar su dinero, es posible que un pupilo con retraso mental ya no necesite que otra persona le maneje sus asuntos personales y financieros. La tutela limitada que se estableció para cumplir con estas necesidades del pupilo ya no será necesaria.

En estos casos el pupilo, el tutor, uno de los parientes o amigos del pupilo, o alguna persona interesada, puede pedirle a la corte que dé por terminada la tutela. La corte puede pedirle al investigador de la corte que evalúe la condición del pupilo para ver si se puede dar por terminada la tutela. Si el juez termina la tutela, lo relevará de sus funciones una vez que haya completado los requisitos finales exigidos por la corte. Vea la sección 3 más adelante en este capítulo para obtener más información.

## **B. El pupilo ya no tiene más bienes**

A veces se gastan todos los activos en cuidar al pupilo. Si no hay más activos, es posible que ya no se necesite una tutela del patrimonio. La tutela de la persona, sin embargo, seguirá existiendo.

Si el único ingreso del pupilo es por asistencia pública, como **SSI** o seguro social, también es posible que se pueda dar por terminada la tutela del patrimonio. Algunas leyes del sistema de beneficio público permiten que haya un “representante nominado” para recibir los beneficios en nombre del titular. Como este “representante nominado” no tiene que estar nombrado por un juez, es posible que ya no sea necesario tener un tutor del patrimonio.

Si cree que todos los activos del pupilo se gastarán en algún momento, consulte con su abogado para saber qué hacer.

## C. El pupilo fallece

La tutela terminará cuando muera el pupilo. No obstante, el juez no lo relevará de sus funciones ni dará oficialmente por terminada la tutela hasta que haya cumplido con ciertos requisitos. Consulte con su abogado para saber qué tiene que hacer. La sección 3, más adelante en este capítulo, le dará más información sobre estas responsabilidades finales.

## 2. Cambio de tutor

En algunos casos, un tutor será reemplazado por otro y la tutela continuará. Esto puede ocurrir si el primer tutor muere o renuncia. También puede ocurrir si el juez releva al tutor por orden de la corte.

### A. Renuncia del tutor

Si se enferma o no puede continuar sirviendo como tutor por otra razón, puede presentar una petición a la corte para que acepte su renuncia. Su abogado le ayudará a llenar la solicitud. Sólo puede pedir permiso para renunciar. A menos que la corte acepte su renuncia, seguirá siendo responsable por sus funciones de tutor.

Si la corte le acepta la renuncia, es posible que el juez le pida ayuda para encontrar a otro tutor. A veces el abogado del pupilo también puede ayudarle a encontrar un nuevo tutor. El nuevo tutor puede ser uno de los familiares, amigos o compañeros de trabajo del pupilo, o un tutor privado profesional, una agencia sin fines de lucro o una dependencia del gobierno llamada el **tutor público**.

Se puede nombrar al tutor público como tutor del pupilo sólo si no se encuentra a un pariente o amigo que esté dispuesto a asumir estas funciones. Las pautas para asignar tutelas al tutor público varían de condado en condado. En muchos condados, sobre todo los grandes, el tutor público tiene tantos casos a cargo que le es difícil proporcionarle a los pupilos la atención y el contacto personal que le puede brindar un amigo, pariente o profesional privado.

Si usted cree que se debe nombrar al tutor público para reemplazarlo a usted como tutor, póngase en contacto con la oficina del tutor público de su condado. El investigador de la corte le puede dar su número de teléfono.

Después de haber renunciado, el juez le dará el **alta** de sus deberes una vez que haya completado sus responsabilidades finales. Vea la sección 3, más adelante en este capítulo, para obtener más información.

## **B. La corte releva al tutor**

La corte puede relevar a un tutor que no está cumpliendo con su tarea, o que no es capaz de hacerla, y nombrar a otro tutor para reemplazarlo. El pupilo o cualquiera de sus parientes o amigos pueden pedirle a la corte que releve y reemplace al tutor. Si el pupilo hace el pedido de relevo, y no tiene a su propio abogado, el juez nombrará a uno, para que pueda presentar una petición de **relevo** del tutor en nombre del pupilo.

Si lo relevan de sus funciones involuntariamente, seguirá siendo responsable por transferir sus funciones al nuevo tutor. La sección 3, más adelante en este capítulo, le explicará cuáles son sus responsabilidades finales.

## **C. El tutor fallece**

Si muere el tutor, un pariente o amigo suyo, o el ejecutor testamentario, tiene que avisarle a la corte. Una tutela limitada se da por terminada cuando muere el tutor (vea el capítulo 3). En el caso de una tutela general, sin embargo, la corte nombrará a un nuevo tutor para que la tutela continúe por todo el tiempo que sea necesario.

Si el pupilo sigue necesitando ayuda después del fallecimiento del tutor, un amigo, pariente o agencia tendría que presentar una petición a la corte para que se nombre a un nuevo tutor. Si la tutela ya no es necesaria, el pupilo le puede pedir a la corte que la dé por terminada.

La persona que se encarga de la herencia del tutor tiene que completar sus responsabilidades finales antes de que el juez libere el patrimonio del difunto de sus responsabilidades como tutor. La siguiente sección 3 tiene más información sobre estos deberes finales.

## **3. Los deberes finales del tutor**

Independientemente de que sea tutor de la persona o del patrimonio, tiene que completar una serie de pasos antes de que el juez lo releve de sus responsabilidades.

Si otro tutor lo va a reemplazar, organice todas sus carpetas y notas, y déselas al nuevo tutor.

Si el pupilo muere, notifique a la corte de inmediato enviándole una carta al investigador de la corte. Consulte con su abogado para ver si su corte tiene exigencias especiales, como por ejemplo la presentación del certificado de defunción.

Si usted es el tutor del patrimonio, ya sea que termine la tutela o que un nuevo tutor lo reemplace, la corte no liberará su caución ni le dará el alta de sus deberes hasta que haga lo siguiente:

- Le pague a la corte cualquier tasación adeudada por costos de investigación.
- Rinda cuenta de todos los activos del patrimonio de la tutela. Si el pupilo ha fallecido, tendrá que presentar dos recuentos separados: el primero cubriendo el periodo hasta la muerte del pupilo y el segundo cubriendo el periodo posterior a esa fecha.
- Consiga que la corte apruebe su recuento final.
- Entregue los activos y obtenga un recibo de la persona apropiada – por ejemplo, el nuevo tutor o el ejecutor testamentario de la herencia del pupilo.
- Presente el recibo a la corte.

Una vez que la corte lo haya relevado oficialmente de sus funciones, ya no será responsable por administrar el patrimonio. Si usted es el tutor del patrimonio, este relevo se llama alta y se produce cuando la corte apruebe su recuento contable final y la distribución de los activos del patrimonio al pupilo recuperado, al representante personal de la herencia del pupilo difunto o al nuevo tutor del patrimonio del pupilo.

# APÉNDICE A

## GUÍA DE MEDICARE, MEDI-CAL Y OTROS SEGUROS DE SALUD

### 1. Medicare

Medicare es un programa federal de seguro de salud que no tiene ningún requisito financiero de elegibilidad. Medicare proporciona seguro de salud para

- Todas las personas a partir de los 65 años de edad que tengan derecho a recibir beneficios de jubilación del seguro social
- Personas menores de 65 años de edad que han estado recibiendo beneficios de discapacidad del seguro social por los menos durante 25 meses
- Personas menores de 65 años de edad con una enfermedad grave de los riñones

Medicare también proporciona cobertura a ciertos ex-empleados federales, estatales y municipales, y a ciertos ex-empleados ferroviarios. Póngase en contacto con la oficina local de la Administración del Seguro Social para ver si su pupilo puede obtener cobertura.

Existen dos tipos de planes de Medicare: Medicare original, que es un plan de pago por servicios, y Medicare + Choice, que incluye planes de atención administrada (HMO) y planes de pago por servicios.

Medicare original está dividido en dos partes. La parte A (seguro de hospitales) paga por servicios de internación en hospitales, atención muy limitada en instituciones de enfermería especializada después de la internación, algunos servicios de atención de la salud a domicilio de tiempo parcial, y cuidado en hospicios. La parte B (seguro médico) cubre los servicios de los médicos, algunos servicios de consultorio externo, atención de la salud a domicilio, exámenes de diagnóstico y equipos médicos. Verifique si el pupilo está cubierto por la parte A,

parte B, o ambas, leyendo su tarjeta de Medicare o consultando con la oficina local de la Administración del Seguro Social.

**PRECAUCIÓN** Esta sección del apéndice A le proporciona un resumen breve de los beneficios de Medicare original para su conveniencia. Para obtener información más completa sobre las reglas federales que gobiernan estos beneficios, como también cambios recientes de cobertura que no están descritos en este manual, póngase en contacto con la oficina local de la Administración del Seguro Social y solicite el último folleto disponible sobre los beneficios de Medicare.

## **A. Parte A del programa Medicare original: Servicios de internación en hospital**

La parte A del programa Medicare original cubre la internación en hospitales, atención muy limitada en instituciones de enfermería especializada, visitas de atención de la salud a domicilio y cuidado aprobado en hospicios.

**Seguro de hospitales** Los beneficios de hospital cubren un único periodo de beneficio, que se inicia cuando el paciente se interna en el hospital. Si el paciente se interna nuevamente en el hospital a más de 60 días de haber sido dado de alta de un hospital, institución de enfermería especializada o institución de rehabilitación, se inicia un nuevo periodo de beneficios.

Una persona puede tener una cantidad ilimitada de periodos de beneficios. No obstante, dentro de un periodo, el beneficio máximo es de 150 días de internación en un hospital y hasta 60 días de *reserva de por vida* que sólo se pueden usar una sola vez.

En 2002, durante los primeros 60 días de hospitalización de cada periodo de beneficios, el seguro de hospital de Medicare pagaba todos los servicios cubiertos después que el paciente abone un deducible de \$812 y las primeras tres pintas de sangre utilizada (o consiguió que familiares o amigos donaran tres pintas de sangre). Para el día 61 a 90 de cobertura dentro de un periodo de beneficios, el paciente tenía que pagar \$203 por día para todos los servicios cubiertos, y Medicare pagaba el resto. Para el día 91 a 150 de cobertura dentro de un periodo de beneficios, el paciente tenía que pagar \$406 por día. Después de 150 días, el paciente tenía que pagar el costo total de hospitalización.

La estadía promedio en un hospital de un una persona con Medicare es de siete días. Por lo tanto, es muy raro que se agoten los beneficios de Medicare en un periodo de beneficios.

**Atención de instituciones de enfermería** Medicare cubre hasta 100 días de enfermería especializada. El paciente tiene que hacer un copago de \$101.50 por día después de los primeros 20 días. Medicare cubre la atención en una institución de enfermería especializada sólo cuando el paciente la recibe por la misma condición por la que fue internado en el hospital. La persona tiene que ser admitida a la institución de enfermería especializada dentro de los 30 días de haber tenido una internación de por lo menos 3 días en un hospital. Si Medicare cubre la estadía, el periodo cubierto promedio es de aproximadamente dos semanas. Medicare paga solamente por *atención de enfermería especializada* en una institución de enfermería. No paga por la llamada *atención de pacientes reclusos*, en la que se los alimenta y se los ayuda a bañarse, caminar, vestirse o usar el inodoro.

**Atención de la salud a domicilio** La parte A de Medicare cubre la atención de la salud a domicilio cuando sea *médicamente necesaria*, la persona esté recluida en su casa y el médico haya ordenado atención especializada y rehabilitación. Puede ser cubierta por el plan B si el beneficiario no tiene cobertura por el plan A. No hay deducibles o copagos. No obstante, una agencia de atención de la salud a domicilio tiene que hacer la solicitud de cobertura después de haber recibido la orden del médico. El paciente tiene que pagar el 20 por ciento del costo de equipo médico duradero aprobado por Medicare para uso en el hogar.

**Atención de hospicio** Se brindará atención de hospicio si el médico certifica que la persona tiene una enfermedad terminal y su esperanza de vida es menor que seis meses. No hay deducibles ni copagos para este tipo de atención. No obstante, hay un copago de \$5.00 para medicamentos bajo receta para pacientes no internados y de 5 por ciento del costo aprobado por Medicare para servicios de descanso. La atención de hospicio brinda tratamiento para aliviar el dolor y servicios de respaldo para el paciente en su casa, en un hospital o en un hospicio.

**Pago de factura para servicios de la parte A** Los hospitales, instituciones de enfermería especializada y agencias de atención de la salud a domicilio utilizan compañías de seguro, como Blue Shield de California, para enviar las facturas a Medicare. Distintas regiones del estado utilizan distintas compañías.

## **A. Parte B del programa Medicare original: Seguro médico**

Una persona se puede inscribir en la parte B del Medicare original si:

- Tiene derecho al seguro de hospital bajo el plan A

—o—



- Cumple con los requisitos de residencia en los Estados Unidos de Medicare.

Una persona se puede inscribir solicitando Medicare por escrito o demostrando que tiene derecho a los beneficios del seguro social o del seguro de hospitales de la parte A. Póngase en contacto con su oficina local del Seguro Social para saber cómo solicitar este beneficio en nombre del pupilo.

Averigüe si la parte B de Medicare cubre las necesidades de atención de la salud del pupilo. Este seguro paga por lo siguiente:

- Servicios médicos, incluyendo exámenes de diagnóstico y de laboratorio. Otros servicios proporcionados en el consultorio del médico, como radiografías, medicamentos que no se pueden autoadministrar, fisioterapia y patología del habla.
- Servicios de ambulancia.
- Prótesis y piernas o brazos artificiales.
- Equipos médicos, como sillas de rueda y camas de hospital.
- Insumos médicos, como vendas quirúrgicas y yesos.
- Servicios de atención a domicilio que cumplan con ciertas condiciones, provistos por una agencia que participe del programa Medicare.
- Drogas necesarias durante el primer año después de un transplante de órgano, llamadas drogas inmunosupresoras.
- Servicios de consultorio externo proporcionado por hospitales que participan del programa Medicare.
- Otros servicios, incluyendo servicios quiroprácticos y de podiatría.

El seguro médico provisto por el plan B no cubre atención de enfermería a domicilio, medicamentos bajo receta, la mayoría de los anteojos, atención dental, audífonos o exámenes de rutina.

**Pago de factura para servicios de la parte B** Los reclamos de la parte B son procesados por compañías de seguros que administran reclamos de Medicare.

En general, la parte B del Medicare original paga el 80 por ciento de los *cargos razonables* para todos los servicios cubiertos, y el 50 por ciento de los cargos razonables para atención de salud mental en consultorio externo, después de que el paciente haya pagado un deducible por año (\$100 en 2002). Las personas inscritas en la parte B de Medicare tienen que pagar primas mensuales. Estas primas se descuentan en general del cheque del seguro social del beneficiario. En 2002, la prima mensual fue de \$54.00 por mes. El monto de la prima aumentó en enero de 2003.

El pago de los servicios de la parte B se puede hacer por dos métodos: asignación y pago directo.

- **Asignación** Verifique que el médico del pupilo acepte pago de Medicare por asignación. Esto quiere decir que los médicos o sus proveedores le facturan a Medicare por sus servicios, y que Medicare le paga directamente al médico. También quiere decir que el médico acepta el *cargo admitido* de Medicare como pago completo. Los proveedores médicos que aceptan pago de beneficios médicos por asignación no pueden cobrar al paciente más que el cargo admitido. Medicare pagará el 80 por ciento, y el paciente pagará el 20 por ciento restante. El paciente tiene que pagar el deducible y cualquier tratamiento no cubierto por Medicare.
- **Pagos directos** Cuando el médico no acepta el pago por asignación, el paciente le paga al médico o proveedor directamente, y el médico le factura a Medicare. Medicare le envía el cheque de pago al paciente, no al médico. Medicare paga el 80 por ciento del cargo admitido, y el paciente es responsable por el 20 por ciento restante y también por el cargo adicional del proveedor por encima del cargo admitido por Medicare.

Cada oficina del Seguro Social, y muchos centros de servicios para ancianos, cuentan con una lista de médicos y profesionales de la salud participantes de Medicare que aceptan pago por asignación.

También puede llamar al 1-800-952-8627 en California del Norte y al 1-800-848-7713 en California del Sur para preguntar sobre un proveedor médico en particular.

La Administración del Seguro Social publica la *Guía de cobertura de Medicare*, que se actualiza anualmente a medida que ocurren cambios en la ley. Esta guía se envía automáticamente a las personas que están inscritas en Medicare. No obstante, si la dirección postal del pupilo cambió, debe ponerse en contacto con la Administración del Seguro Social para que el pupilo continúe recibiendo esta publicación. Le conviene obtener una copia de esta guía y también su actualización anual.

Como las reglamentaciones de Medicare cambian todos los años, y como siempre se puede conseguir la *Guía de cobertura de Medicare*, este manual no proporciona todos los detalles de cobertura. No obstante, le conviene familiarizarse con las áreas de servicio del programa Medicare original, descritas en las secciones precedentes.

**Importante** Casi todas las coberturas de Medicare tienen límites. Si bien se mencionan aquí ciertas áreas de cobertura, no suponga que el pupilo será automáticamente elegible para recibirla. La elegibilidad para ciertas coberturas depende del tipo de enfermedades y lesiones, la cantidad

de días de internación en el hospital, las necesidades médicas del paciente después de haber sido dado de alta del hospital y otros factores.

Cada vez que trate de proporcionarle algunos de los servicios aquí descritos a su pupilo, debe confirmar qué parte del costo será cubierta por Medicare.

Es probable que Medicare cubra solamente una *parte* del costo total. El paciente será responsable por el pago de los gastos médicos no cubiertos por Medicare. Si el pupilo tiene un seguro médico suplementario, éste puede cubrir una porción adicional del costo.

**Derecho a apelar** Cualquier acción tomada por Medicare con relación a los beneficios de la parte A o parte B puede ser apelada. Si cree que Medicare ha tomado una decisión equivocada sobre un reclamo, puede presentar una apelación siguiendo las instrucciones que aparecen en el reverso del formulario de determinación de pago que le envió Medicare, o puede pedirle ayuda a su oficina local de la Administración del Seguro Social. Puede haber otros recursos en su área para brindarle ayuda con las apelaciones de Medicare. Además, hay algunos abogados que se especializan en este tema.

## **C. Planes Medicare + Choice**

Una innovación reciente en la cobertura de Medicare es la disponibilidad en muchas regiones de planes Medicare + Choice, en que el gobierno contrata a proveedores de servicios médicos privados. Algunos de estos planes son del tipo de atención administrada (HMO); otros son planes de pago por servicio, como el Medicare original. Para poder inscribirse en un plan Medicare + Choice, una persona debe ser elegible y estar inscrita en las partes A y B del Medicare original. Una persona elegible puede cambiar de un plan a otro, o volver al Medicare original, pero existen restricciones, así que tenga cuidado si está pensando en un plan Medicare + Choice para su pupilo.

Los detalles de los planes Medicare + Choice superan el alcance de este manual. No obstante, si quiere averiguar más sobre ellos para su pupilo, puede visitar el sitio Web de Medicare en [www.medicare.gov](http://www.medicare.gov) y seleccionar “Medical Personal Plan Finder (Encuentre su plan médico personal)”, o llame a 1-800-MEDICARE (1-800-633-4227) para obtener más información. La publicación del gobierno *Medicare y usted 2002*, le brinda información sobre este tema, incluyendo cuadros comparativos sobre los distintos tipos de planes disponibles.

## **2. Medi-Cal**

Medi-Cal es la versión de California de un programa federal y estatal combinado diseñado para ayudarle a la gente que recibe asistencia pública, y a otras personas de bajos ingresos, a pagar por sus gastos de salud. En el gobierno federal y en otros estados, este programa se conoce como Medicaid.

Si bien los beneficiarios de Medi-Cal con frecuencia están inscriptos también en Medicare, estos programas no tiene relación entre sí. Medicare está administrado por la Administración del Seguro Social. Medi-Cal está administrado por el estado de California. La financiación de Medi-Cal viene de los fondos federales de Medicaid.

**Elegibilidad** Hay varias categorías de individuos que son elegibles para recibir Medi-Cal:

- **Beneficiarios del Ingresos del Seguro Suplementario (SSI)** Las personas de bajos ingresos que tienen 65 años de edad o más, y las personas ciegas o discapacitadas de cualquier edad que estén recibiendo pagos de SSI, están automáticamente cubiertas por Medi-Cal. Es importante solicitar los beneficios de SSI si puede, aunque el pupilo sea elegible para recibir muy poco dinero, porque de esa manera puede obtener la cobertura de Medi-Cal.
- **Ayuda temporal para familias necesitadas (TANF, llamada antes Ayuda para familias con hijos dependientes, o AFDC)** Las personas que reciben beneficios bajo el programa TANF son elegibles automáticamente para Medi-Cal.
- **Médicamente necesitados (MN)** Las personas de 65 años de edad o mayores, o que son ciegas o discapacitadas, y que no estén recibiendo SSI, pueden ser elegibles para Medi-Cal si tienen recursos financieros muy limitados. Si el pago de las facturas médicas dejaría a la persona con menos dinero de lo que Medi-Cal considera necesario para vivir, el paciente pagará una parte de las facturas y Medi-Cal pagará el resto.
- **Residentes de asilos** Las personas que viven en asilos son elegibles si sus ingresos y recursos financieros están por debajo de los límites de Medi-Cal.

**Transferencia de activos para ser elegible para Medi-Cal** Bajo ciertas circunstancias, conviene gastar los activos o transferírselos a otros para caer por debajo del límite de elegibilidad de Medi-Cal. El pupilo sería entonces elegible para recibir los beneficios de Medi-Cal.

Ésta es un área extremadamente compleja y rápidamente cambiante de las reglamentaciones de Medi-Cal. No debería transferir sus activos sin consultar primero con su abogado.

**Gastos cubiertos por Medi-Cal** Medi-Cal paga por los servicios de atención de la salud que considera médicamente necesarios.

Algunos de estos servicios tienen que ser previamente autorizados por Medi-Cal. En ese caso, el profesional médico es el que presenta la solicitud. El paciente tiene el derecho de recibir una copia del formulario de Medi-Cal en caso de que se rechace la cobertura. No hace falta contar con aprobación previa para recibir atención de emergencia, realizar visitas necesarias al médico o la mayoría de los medicamentos. Si cree que la autorización se está demorando o ha sido rechazada sin razón, usted tiene derecho de solicitar una audiencia.

A veces el paciente tiene que hacer un copago por medicamentos bajo receta, o por tratamiento dado en una sala de emergencias que no fue de emergencia.

**Reclamos contra la herencia del pupilo difunto** El estado tiene el derecho de reclamar pago de la herencia de un beneficiario difunto de Medi-Cal por servicios recibidos después de los 55 años de edad y para atención de largo plazo recibida a cualquier edad. El estado tiene que renunciar a este reclamo si el pago del mismo causaría a los dependientes, herederos o sobrevivientes del difunto problemas económicos substanciales.

**Proveedores de Medi-Cal** Es importante averiguar si los médicos y otros proveedores de salud del pupilo aceptan Medi-Cal. No todos los hospitales, asilos y otros proveedores de salud aceptan Medi-Cal. No obstante, *si acepta Medi-Cal, el proveedor debe aceptar el reembolso de Medi-Cal como pago completo por sus servicios.*

**Atención en asilos** Para que Medi-Cal pueda cubrir la atención en un asilo, el paciente tiene que haber sido admitido con una orden del médico y Medi-Cal tiene que considerar que la estadía es médicamente necesaria. Los beneficiarios de Medi-Cal que están en asilos pueden mantener una mensualidad para sus gastos personales, y el resto de sus ingresos se usan para pagar el asilo.

Una persona que está en un asilo pagado por Medi-Cal y que es dueño de una casa, podrá seguir siendo elegible si

- Piensa volver a su casa, y
- El cónyuge o dependientes de la persona están viviendo en la casa, o

- Ciertas otras personas relacionadas con la persona están residiendo en la casa, y sus circunstancias cumplen con las pautas de exención de Medi-Cal.

Cualquier persona, aunque esté muy enferma, puede tener intención de volver a su casa. La intención del paciente de volver a su casa tiene que declararse en la solicitud de atención a largo plazo que se hace a Medi-Cal.

**Reglas especiales para matrimonios, cuando uno de los cónyuges entra a un asilo** Cuando uno de los cónyuges entra a un asilo, el otro cónyuge no tiene que gastar todos los ingresos y activos antes que Medi-Cal pueda ayudar a pagar el costo del asilo. Las normas de Medi-Cal en este tipo de casos pueden ser complicadas. Además, pueden cambiar periódicamente. Le conviene consultar con su abogado y su oficina local de Medi-Cal para obtener las normas e información actualizadas.

**Medi-Cal y Medicare** Medi-Cal paga los siguientes beneficios para las personas que también están inscritas en Medicare

- El monto deducible para beneficios médicos bajo la parte A
- Las primas de la parte B
- El monto deducible anual y los copagos de beneficios médicos bajo la parte B

Si una persona recibe Medi-Cal y también Medicare, un médico no puede facturar al paciente en forma directa y no puede obligar al paciente a abonar el copago del 20 por ciento que tienen que pagar los pacientes con Medicare.

**Cómo solicitar Medi-Cal** Es importante hacer planes por anticipado para saber en qué mes el pupilo será elegible para recibir Medi-Cal. Consulte con su abogado y póngase en contacto con la oficina de Medi-Cal apenas sepa que se acerque el momento, porque el proceso de solicitud puede tardar tiempo. Una vez que se hayan verificado los ingresos y activos del pupilo, y Medi-Cal haya aprobado su elegibilidad, el pupilo recibirá la tarjeta de Medi-Cal.

Puede solicitar hasta tres meses de cobertura retroactiva y, de ser aprobada, el pupilo puede quedar cubierto por esos meses.

**Derecho a apelación** Una persona que reciba Medi-Cal tiene el derecho de apelar cualquier decisión del Departamento de Bienestar con respecto a su elegibilidad. Si no tiene un abogado, póngase en contacto con la oficina local de ayuda legal para obtener ayuda con problemas de elegibilidad y servicio de Medi-Cal.

### 3. Servicios de salud del condado

Las personas de entre 21 y 65 años de edad que no son ciegas, discapacitadas ni tienen hijos dependientes, no son elegibles para Medi-Cal (con excepción de las mujeres embarazadas, los residentes de asilos y refugiados). El condado se hace responsable por proporcionar atención médica a las personas de ese grupo cuando están enfermas y no pueden pagar por su tratamiento médico. Aun en esos casos, el condado puede enviarle una factura, o solicitar pago parcial por los servicios prestados. Póngase en contacto con el Departamento de Salud de su condado para averiguar sobre estos servicios.

### 4. Seguro de salud suplementario de Medicare (Medigap)

Medigap es un tipo de seguro privado, no el nombre de una compañía de seguros ni un programa del gobierno. El seguro Medigap está diseñado para cubrir los copagos y deducibles de Medicare. En general, este tipo de seguro se ofrece a las personas de 65 años de edad o mayores que tienen el plan A y B de Medicare. Al evaluar las pólizas de seguro de Medigap, tenga en cuenta que no cubren todos los gastos de salud del pupilo que no están cubiertos por Medicare.

Las pólizas de Medigap utilizan los mismos términos que el programa Medicare y basan sus decisiones de cobertura en las determinaciones de Medicare. Por lo tanto, si Medicare no cubre un tratamiento, es probable que la póliza de Medigap tampoco lo cubra. Las pólizas de Medigap no pagan la atención de pacientes recluidos en asilos.

**Examine cuidadosamente las pólizas de Medigap** Antes de comprar una póliza de Medigap, lea el resumen de cobertura. No hace falta comprar una póliza para obtener un resumen de cobertura, pero probablemente no podrá ver la póliza en sí hasta que la compre. No obstante, tiene el derecho legal a cancelarla durante los primeros 30 días. Si decide cancelar la póliza durante los primeros 30 días, la compañía de seguros le tiene que reembolsar todas las primas.

Si está pensando en comprar un seguro Medigap para su pupilo, siga estas pautas:

- No compre más de una póliza de Medigap.
- Considere como alternativa comprar un plan Medicare + Choice en vez de una póliza de Medigap.

- Averigüe si hay un periodo de espera antes de que la póliza pague por problemas médicos que el pupilo ya tenía antes de comprar la póliza.
- Tómese su tiempo. No se deje presionar por los vendedores. No se deje engañar por avisos que no son claros o promesas falsas del agente de seguros.
- Sepa con quién está tratando. Guarde el nombre y dirección del agente o de la compañía de seguros.
- No pague en efectivo. Haga un cheque u orden de dinero a nombre de la compañía de seguros, no del agente.
- Si no recibe la póliza o un reembolso puntualmente, póngase en contacto con la compañía de seguros.
- Recuerde que las personas elegibles para Medi-Cal no necesitan tener pólizas de Medigap.

## **5. Seguro de atención a largo plazo**

El seguro de atención a largo plazo no es lo mismo que el seguro Medigap. Es un tipo de seguro diseñado para pagar por enfermería especializada, intermedia o de cuidado a domicilio. También puede ofrecer cobertura por ciertos servicios a domicilio.

La mayor parte de las pólizas de atención a largo plazo pagan un monto fijo por cada día cubierto. Normalmente los beneficios no están diseñados para ir ajustándose con la inflación, pero algunas pólizas dan aumentos.

Después de su internación, muchas personas necesitan atención personal, ya sea en una institución o en su casa. Como este tipo de atención no está cubierto por Medicare, cualquier póliza de atención a largo plazo que valga la pena tendría que brindar este tipo de cobertura. Lea la póliza cuidadosamente para verificar que cubra la atención del paciente recluido cuando Medicare no la cubra. También le conviene pedirle a su abogado que revise la póliza.

En la actualidad, la combinación de Medicare y los seguros privados cubren sólo un pequeño porcentaje de los servicios de cuidado en asilo. Medi-Cal y los propios pacientes terminan pagando la mayor parte de los costos. Por eso es importante analizar el tipo de seguro a largo plazo para ver si los beneficios justifican el costo de la prima.

## **6. Otros tipos de seguro**



Hay muchos tipos de seguro médico además de los descritos previamente. A continuación se dan algunos ejemplos de pólizas o planes de seguro que le pueden ofrecer.

### **A. Pólizas para enfermedades temibles**

Las pólizas para enfermedades temibles están diseñadas para cubrir los costos de una internación prolongada por una enfermedad en particular, en general cáncer. Estos tipos de pólizas en general tienen exclusiones, periodos de espera, límites de tiempo y de beneficios. Con frecuencia la gente tiene dificultades para cobrar los beneficios de este tipo de póliza. Muy pocas pólizas para enfermedades temibles cubren estadías en asilos o enfermedades relacionadas con el cáncer. En muchos estados son ilegales, y muchos grupos de consumidores se oponen a este tipo de seguro.

### **B. Pólizas de indemnidad**

Las pólizas de indemnidad en general pagan una cantidad fija de dinero por cada día que el asegurado esté internado. En la mayoría de los casos, el monto es muy pequeño en comparación con el costo total. Estas pólizas no pagan beneficios por enfermedad cuando el paciente no está internado en un hospital, y los beneficios no se ajustan por inflación.

### **C. Seguros de salud de grupos**

Muchas personas que perderían su cobertura de seguro de salud de grupo debido a desempleo, divorcio, o muerte o jubilación del cónyuge, pueden mantener su seguro por un periodo adicional de tiempo pagando las primas por su propia cuenta.

Si el pupilo ha experimentado uno de los cambios mencionados en el párrafo anterior, debe consultar con su abogado y también con la oficina que administra el seguro de salud de grupo, para determinar si puede continuar recibiendo sus beneficios. Usted y su abogado tendrán que examinar la póliza de grupo y las circunstancias del pupilo muy cuidadosamente.

### **D. Organizaciones de mantenimiento de la salud (HMO)**

HMO es un tipo de plan prepago de salud que proporciona beneficios específicos a sus afiliados. Los HMO cuentan con médicos e instituciones de atención de la salud que brindan todos los beneficios cubiertos por Medicare.

En general, los HMO tienen un contrato especial con Medicare. Medicare le paga al HMO un monto fijo por mes por cada miembro de Medicare, y el afiliado al HMO paga poco o nada por sus servicios. Los afiliados del HMO aceptan no usar la tarjeta de Medicare, y usan sólo los médicos e instituciones del HMO para su atención de la salud, a menos que se trate de una emergencia. Cuando el paciente usa médicos e instituciones que no pertenecen al HMO para recibir tratamiento que no es de emergencia, el paciente – no Medicare ni el HMO - será responsable por el pago de la factura.

## **7. Fuentes de ayuda**

El Programa de asesoramiento y defensa para seguros de salud (HICAP) del Departamento de la Vejez de California brinda asesoramiento gratis sobre seguros de atención de la salud a personas ancianas. Para obtener información sobre cómo ponerse en contacto con HICAP, vea el apéndice B, “Cómo encontrar y usar recursos comunitarios.”

Si quiere presentar una queja sobre una compañía de seguros, póngase en contacto con el Departamento de Seguros de California escribiendo a: California Department of Insurance, Policy Services Bureau, 300 South Spring Street, South Tower, Los Angeles, CA 90013. Si tiene un problema con Blue Shield o un plan de salud prepago, póngase en contacto con el Departamento de Atención Administrada de la Salud de California escribiendo a: Department of Managed Health Care, California HMO Help Center, 980 Ninth Street, Suite 500, Sacramento, CA 95814.

# APÉNDICE B

## CÓMO ENCONTRAR Y USAR RECURSOS COMUNITARIOS

Como tutor, usted tiene una gran responsabilidad. Tendrá que tomar decisiones importantes en nombre de otro ser humano: el pupilo. Pero no está solo: hay una serie de recursos públicos y privados que lo pueden ayudar a realizar muchas de sus tareas. Hay, por ejemplo, organizaciones que entregan comida en el domicilio del pupilo; otras que lo ayudan a evaluar pólizas de seguro de salud para los pupilos ancianos; administradores de casos privados que lo pueden ayudar a evaluar las necesidades de los pupilos; y algunas organizaciones sin fines de lucro que organizan la capacitación de pupilos con discapacidades del desarrollo, para que puedan obtener un empleo.

Lo importante es poder encontrar el servicio que necesita. Sería maravilloso si pudiéramos entregarle una lista de teléfonos para llamar en su comunidad o una lista de las organizaciones que existen en cada pueblo. Pero no podemos. Los recursos cambian – se forman nuevas organizaciones, otras pierden financiamiento del gobierno, los números de teléfono cambian. Una agencia que existe en 10 comunidades de California puede no existir en otras 20.

**También puede conseguir un vídeo** Puede solicitarle a la corte o a su abogado que le consiga el vídeo *Con el corazón: Cómo comprender las tutelas*, un vídeo que contiene información sobre el tema tratado en este apéndice. Vea la página vi al principio de este manual.

**Pida el suplemento local de la corte** La mayoría de las cortes superiores tienen un suplemento local de este manual. Estos suplementos pueden contener información adicional sobre los requisitos locales de la corte. Muchos tienen también información importante sobre los recursos comunitarios de su zona a los que puede recurrir para asistirlo, ya sea a usted o a su pupilo. Si no recibió un suplemento local cuando le entregaron este manual, consulte con el secretario de la corte para verificar que tenga todos los materiales locales que necesita.

Para obtener ayuda, necesita saber qué recursos puede haber en su comunidad. Por ejemplo, puede encontrar los siguientes servicios:

- Programas de atención de la salud para adultos
- Programas de actividades sociales para adultos
- Servicios de administración de casos

- Consejería
- Cursos en escuelas y universidades
- Programas diurnos para personas con discapacidades del desarrollo
- Dispositivos para respuesta de emergencia
- Servicios de ama de casa, atención de salud a domicilio y cuidado personal
- Ayuda legal
- Servicios de entrega de comidas
- Programas de contacto personal
- Servicios de descanso
- Centros de jubilados
- Servicios de transporte
- Programas de capacitación para el empleo

Para obtener más información sobre estos servicios y programas, vea el capítulo 4, sección 7.

**Fuentes de remisión** Para encontrar estos servicios, tiene que ser remitido a los tipos de organizaciones e individuos que lo puedan guiar para encontrarlos. Las fuentes más importantes de remisión son

- El investigador de la corte para su caso de tutela
- El departamento de asistencia social del hospital de su zona
- Un centro regional para personas con discapacidades del desarrollo
- La línea de ayuda para remisiones e información de la Agencia Regional para la Vejez
- La sección de referencia de su biblioteca pública

Comience preguntándole a estas organizaciones e individuos por el nombre y número de teléfono de los recursos locales. Después póngase en contacto con estos recursos para ver si lo pueden ayudar. Un contacto dará lugar a otro, hasta que eventualmente ubicará el servicio que necesita.

## **1. Adultos con impedimentos cerebrales**

### **Alianza de Familiares Cuidadores (*Family Caregiver Alliance*)**

La Alianza de Familiares Cuidadores ayuda a los parientes de personas que han sufrido de una enfermedad o lesión cerebral después de los 18 años de edad. El impedimento cerebral puede ser el resultado de SIDA, un derrame cerebral, un accidente de carro u otra enfermedad o lesión.

Este proyecto ofrece mucha ayuda a parientes que cuidan de adultos con problemas cerebrales en California. La Alianza de Familiares Cuidadores organiza grupos de respaldo, talleres y seminarios, remite a los familiares a asesores legales y financieros, ayuda a encontrar ayudantes para el hogar, y mucho más. También cuenta con un pequeño programa de servicios de descanso, para cuidar temporalmente al paciente y darle un descanso al familiar.

La mayoría de los servicios son gratuitos o se cobran de acuerdo a la capacidad de pago del familiar. El número de teléfono es (800) 445-8106.

## **2. Licenciamiento de centros de atención y presentación de quejas**

Hay tres agencias gubernamentales en California que se encargan de licenciar y regular los centros de atención.

### **A. Hogares de pensión y cuidado**

#### **Departamento de Servicios Sociales de California División de licenciamiento de atención comunitaria**

Los hogares de pensión y cuidado, y otros centros de atención residenciales, son licenciados por la División de licenciamiento de atención comunitaria del Departamento de Servicios Sociales de California. Antes de elegir un hogar de pensión y cuidado para el pupilo, consulte con una oficina de distrito de esta agencia para verificar si el hogar está licenciado. Quizás le convenga leer los informes de licenciamiento del hogar de pensión y cuidado, para ver si fue citado por violaciones de licencia.

También puede presentar quejas sobre un centro de atención residencial ante la División de licenciamiento de atención comunitaria. Si cree que el centro está superpoblado, que los residentes no reciben suficiente comida, que los maltratan o que violan sus derechos personales, o que el centro de atención no es seguro, denuncie estos problemas a la oficina de distrito de esta agencia.

Para obtener el número de teléfono de la oficina de distrito más cercana a su domicilio, llame, en Sacramento, a la División de licenciamiento de atención comunitaria al (916) 229-4500.

### **B. Centros de cuidado vitalicio**

## **Departamento de Servicios Sociales de California Programa de contratos para atención continua**

El Programa de contratos para atención continua del Departamento de Servicios Sociales certifica los centros de cuidado vitalicio (atención continua). Antes de firmar un contrato para la atención vitalicia del pupilo, consulte con esta oficina para saber si el centro está certificado. Esta agencia también le puede proporcionar información sobre los informes financieros del centro de atención. Como un contrato con un centro de cuidado vitalicio promete brindar atención en el futuro, el centro tiene que tener solidez financiera para poder cumplir con su promesa.

Para verificar el estado financiero y la certificación de un centro de cuidado vitalicio, llame, en Sacramento, al Programa de contratos para atención continua al (916) 657-2592.

## **C. Asilos**

### **Departamento de Servicios de la Salud de California División de licenciamiento y certificación**

Los centros de cuidado intermedio y enfermería especializada son licenciados por la División de licenciamiento y certificación del Departamento de Servicios de la Salud de California. Esta agencia también supervisa hospitales de atención a pacientes agudos, centros de recuperación de pacientes con dependencia química, clínicas de diálisis, agencias de atención de la salud a domicilio y muchas otras instituciones de atención a la salud.

Las oficinas de distrito de esta agencia le pueden informar si un centro de atención está licenciado, y usted puede solicitar los informes de licenciamiento que se han presentado sobre dicho centro. Si el centro fue citado por violaciones de su licencia, podrá verlo en el informe de licenciamiento. También puede presentar quejas sobre estos centros de atención ante esta agencia.

Para encontrar el número de teléfono de la oficina de distrito más cercana a su domicilio, llame, en Sacramento, a la División de licenciamiento y certificación al (916) 445-2070.

## **D. Programa del defensor público para el cuidado a largo plazo**

El programa de defensor público para cuidado a largo plazo está diseñado para proteger a los residentes de hogares de pensión y cuidado, asilos y otros centros de atención residencial a largo plazo. 33 regiones del estado cuentan con defensores públicos de los derechos de los residentes de centros de cuidado a largo plazo, e investigan y responden a quejas de abuso a los residentes. Los programas de defensor público prestan servicios a todos los residentes de centros de cuidado a largo plazo, no sólo a los residentes ancianos.

Para obtener el número de teléfono del programa de defensor público de su zona, llame a la oficina del Defensor público estatal para cuidado a largo plazo al (800) 231-4024.

### **3. Administración de casos de tutela**

Los administradores de casos de tutela ofrecen una amplia gama de servicios.

- Pueden ayudar a evaluar las necesidades del pupilo y desarrollar un plan para suplirlas.
- Pueden organizar servicios para el pupilo.
- Pueden ayudarlo a desarrollar su plan de tutela.
- Pueden coordinar los servicios de varias agencias e individuos que ayudan al pupilo.
- Pueden controlar el estado del pupilo para ver si es necesario hacer cambios en su atención.
- Puede cumplir las funciones de tutor.

Hay administradores de casos privados y también agencias sin fines de lucro que brindan servicios de administración. Es posible que la Agencia Regional para la Vejez pueda remitirlo a un administrador de caso, que un centro regional pueda remitirlo a un administrador de caso para una tutela limitada, o puede pedirle al departamento de asistencia social del hospital de su zona que le recomiende a alguien. Otra manera de encontrar a un administrador de caso es pedirle a amigos, compañeros de trabajo o familiares que le recomienden a alguien.

### **4. Pupilos con discapacidades del desarrollo**

**Los centros regionales y del Departamento de Servicios para el Desarrollo de California**

Los centros regionales son corporaciones sin fines de lucro que han firmado contratos con el Departamento de Servicios del Desarrollo de California para prestar servicios a personas con discapacidades del desarrollo.

Los centros regionales brindan algunos de sus servicios en forma directa y están obligados a ayudarlo a coordinar otros servicios necesarios si su pupilo tiene una discapacidad del desarrollo. Los servicios que el centro regional tiene que brindar o subcontratar son

- Diagnóstico, evaluación y tratamiento
- Cuidado personal, guardería y viviendas especiales
- Fisioterapia y terapia ocupacional
- Capacitación y educación laboral
- Información sobre oportunidades de empleo en ambientes protegidos
- Servicios para ayudar a personas con discapacidades del desarrollo a trabajar en la comunidad en general
- Servicios de salud mental
- Recreación
- Consejería individual y de familia
- Servicios de protección
- Servicios informativos y de remisión
- Transporte del lugar de residencia al lugar donde se prestan los servicios
- Servicios de descanso
- Servicios de respaldo para que las personas con discapacidades del desarrollo puedan obtener y mantener beneficios del gobierno

Si usted es el tutor de una persona con una discapacidad del desarrollo, llame al centro regional de su comunidad.

| <b>CENTRO REGIONAL</b>                  | <b>CONDADOS EN QUE PRESTA SERVICIOS</b>   | <b>TELÉFONO</b> |
|---|---|-----------------|
| Centro regional de Alta California      | Alpine, Colusa, El Dorado, Nevada, Placer, Sacramento, Sierra, Sutter, Yolo, Yuba | (916) 978-6400  |
| Centro regional de Central Valley       | Fresno, Kings, Madera, Mariposa, Merced, Tulare                                   | (559) 276-4300  |
| Centro regional del este de Los Angeles | Los Angeles: Alhambra, East Los Angeles, Northeast, Whittier                      | (626) 299-4700  |
| Centro regional del extremo norte       | Butte, Glenn, Lassen, Modoc, Plumas, Shasta, Siskiyou, Tehama, Trinity            | (530) 222-4791  |
| Centro regional Frank D. Lanterman      | Los Angeles: Central, Glendale Central, Hollywood-Wilshire, Pasadena              | (213) 222-4791  |
| Centro regional Golden Gate             | Marin, San Francisco, San   | (415) 546-9222  |



|  |  |                |
|--|--|----------------|
|  | Mateo  |                |
| Centro regional Harbor                               | Los Angeles: Bellflower, Harbor, Long Beach, Torrance          | (310) 540-1711 |
| Centro regional Inland                               | Riverside, San Bernardino                                      | (919) 890-3000 |
| Centro regional Kern                                 | Kern, Inyo, Mono   | (661) 327-8531 |
| Centro regional North Bay                            | Napa, Solano, Sonoma   | (707) 256-1100 |
| Centro regional del norte del condado de Los Angeles | Los Angeles: East Valley, San Fernando, West Valley            | (818) 778-1900 |
| Centro regional Redwood Coast                        | Del Norte, Humboldt, Mendocino, Lake                           | (707) 445-0893 |
| Centro regional del condado de Orange                | Orange   | (714) 685-5555 |
| Centro regional East Bay                             | Alameda, Contra Costa  | (510) 383-1200 |
| Centro regional San Andreas                          | Monterey, San Benito, Santa Clara, Santa Cruz                  | (408) 374-9960 |
| Centro regional San Diego                            | Imperial, San Diego  | (858) 576-2996 |
| Centro regional San Gabriel/Pomona                   | Los Angeles: El Monte, Glendora, Monrovia, Pomona              | (919) 620-7722 |
| Centro regional de South Central Los Angeles         | Los Angeles: Compton, San Antonio, South, Southeast, Southwest | (213) 763-7800 |
| Centro regional Tri-Counties                         | San Luis Obispo, Santa Barbara, Ventura                        | (805) 962-7881 |
| Centro regional Valley Mountain                      | Amador, Calaveras, Center San Joaquin, Stanislaus, Tuolumne    | (209) 473-0951 |
| Centro regional Westside                             | Los Angeles: Inglewood, Santa Monica-Oeste                     | (310) 258-4000 |

## 5. Pupilos ancianos

Las siguientes agencias le brindarán ayuda, o lo remitirán a otros que lo ayudarán a cuidar de una persona anciana.

### A. Agencias Regionales para la Vejez (AAA)

Las Agencias Regionales para la Vejez (AAA) proporcionan servicios a los residentes de California de 60 años de edad o mayores. Cada una de las 33 sucursales de AAA cuenta con una línea de ayuda que brinda información sobre recursos existentes. Su AAA local es un excelente lugar para iniciar su búsqueda de recursos comunitarios.

AAA lo puede remitir a una amplia gama de programas: entrega de comidas a domicilio, comedores, servicios de transporte, programas de exámenes de salud, programas de atención de la salud para adultos durante el día, guarderías para

adultos, centros de jubilados, centros de Alzheimer, ayuda legal, defensores de los derechos de los pacientes y ayudantes para el hogar, entre otros. Estos recursos varían ampliamente de una comunidad a otra.

Para encontrar el número de teléfono de la AAA de su zona, consulte las Páginas Amarillas bajo Senior Citizens (Ancianos), o llame, en Sacramento, al Departamento para la Vejez al (916) 322-3887.

## **B. Programa de asesoramiento y defensa para seguros de salud (HICAP)**

Los programas de asesoramiento y defensa para seguros de salud (HICAP) brindan asesoramiento sobre seguros de salud para las personas ancianas. Los voluntarios de HICAP le explicarán qué es Medicare y Medi-Cal, y le ayudarán a comparar los distintos planes privados de salud. HICAP también le ayuda a llenar sus formularios de reclamo de seguro de salud, y a resolver disputas sobre reclamos y cobertura de seguros de salud.

Para ubicar el programa HICAP de su zona, llame al (800) 434-0222.

## **C. Programa del defensor público para el cuidado a largo plazo**

Vea la sección 2(D) anteriormente en este apéndice.

# **6. Atención de la salud**

Las siguientes agencias, organizaciones y otros recursos le pueden ayudar con sus cuestiones de atención de la salud.

## **A. Licenciamiento de instituciones de atención a la salud**

La División de licenciamiento y certificación del Departamento de Servicios de Salud de California certifica los servicios de atención de la salud a domicilio, clínicas de diálisis, hospitales para pacientes agudos y muchas otras instituciones de atención de la salud, al igual que asilos.

Vea la sección 2 anteriormente en este capítulo para obtener más información.

## **B. Programa de asesoramiento y defensa para seguros de salud (HICAP)**

Vea la sección 5(B) anteriormente en este apéndice para obtener más información sobre este programa del Departamento para la Vejez de California. Ofrece asesoramiento sobre seguros de salud a los residentes ancianos de California.

## **C. Organizaciones de información sobre salud**

El capítulo 4, sección 3(A), contiene una lista de organizaciones de información sobre salud. Muchos de estos grupos tienen una línea de teléfono gratuita de ayuda que brinda información sobre una enfermedad en particular, como el mal de Alzheimer o cáncer. Es posible que estas organizaciones le puedan enviar material escrito sobre la enfermedad, ayudarle a encontrar un grupo local de respaldo y recomendarle los servicios y recursos apropiados.

## **D. Medicare**

Las líneas gratuitas de ayuda de Medicare le proporcionan información sobre reclamos de la parte B del programa Medicare original; vea el apéndice A, “Guía de Medicare, Medi-Cal y otros seguros de salud”, y la sección 1(B) anteriormente en este apéndice. Puede llamar a estos números para verificar el estado de un reclamo de la parte B del programa Medicare original, para saber qué servicios están cubiertos por la parte B, y obtener los nombres de profesionales médicos que aceptan los beneficios de Medicare como pago completo por sus servicios.

En California del sur, llame al (800) 848-7713. En California del norte, llame al (800) 675-2266.

## **7. Ayuda legal**

Cuando necesite un abogado, pídale a sus amigos, compañeros de trabajo, asesor impositivo o familiares que le recomienden a alguien. Una manera excelente de encontrar ayuda legal es por medio de un cliente satisfecho. Trate de encontrar un abogado con experiencia en casos de tutela. Por ejemplo, puede preguntarle al abogado si acepta nombramientos de la corte para representar a pupilos. Las cortes de los condados más grandes cuentan con paneles de abogados testamentarios voluntarios para este fin. Pregúntele al abogado si es miembro de dicho panel en su condado. La experiencia obtenida cuando se brinda este tipo de servicios voluntarios es muy valiosa. Muchos abogados que ejercen su profesión

administrando patrimonios de difuntos en la corte testamentaria no cuentan con experiencia en materia de tutelas.

También puede usar un servicio de remisión de abogados certificado por el Colegio de Abogados de California. Estos servicios le recomendarán a un abogado especializado en un tema particular de derecho. En la mayoría de los casos el abogado le cobrará un pequeño honorario por brindarle media hora de consulta. Si decide contratar al abogado después de la consulta inicial, le cobrará sus honorarios normales por cualquier trabajo adicional, sujeto a la supervisión y aprobación previa de la corte si va a ser pagado con el patrimonio de la tutela.

Consulte las Páginas Amarillas, bajo Attorney Referral Services (Servicios de Remisión de Abogados). Llame solamente a aquellos servicios que dicen estar certificados por el Colegio Estatal de Abogados. Cuando llame, indique qué tipo de ayuda legal necesita – por ejemplo, ayuda con la tutela, una cuestión inmobiliaria o un contrato.

Las personas de muy bajos ingresos pueden utilizar programas de servicios legales gratis en todo el estado. Consulte las páginas blancas de su directorio telefónico bajo Legal Aid (Ayuda legal). Los programas de servicios legales gratis en general sólo brindan ayuda para cierto tipo de problemas legales.

Los residentes ancianos de California pueden acceder a un programa estatal de información y asesoramiento legal gratis. La Agencia Regional para la Vejez o un centro de jubilados lo puede remitir al programa de asistencia legal para ancianos más cercano a su domicilio.

## **8. Seguro Social**

Llame a la línea de ayuda gratis del Seguro Social para averiguar cuáles son los requisitos de elegibilidad para los beneficios de jubilación, SSI, discapacidad o Medicare de su pupilo. También puede ponerse en contacto con la Administración del Seguro Social para que le depositen los cheques del pupilo directamente en la cuenta de la tutela, o para que los cheques sean escritos en nombre del tutor. El personal de la oficina del Seguro Social responderá a sus preguntas y le enviará formularios y material escrito.

El número de teléfono gratuito de la Administración del Seguro Social es (800) 772-1213.

# APÉNDICE C

## EJEMPLO DE INVENTARIO Y VALUACIÓN

El tutor del patrimonio tiene que preparar un Inventario y valuación de acuerdo a lo descrito en la sección 6 del capítulo 5. El Inventario y valuación es una lista de todos los activos del pupilo a la fecha en que se lo nombró al tutor del patrimonio. También declara el valor de cada activo y el valor total de los activos del patrimonio en esa fecha.

El ejemplo de Inventario y valuación de este manual tiene tres páginas:

1. Una carátula
2. Adjunto 1: Activos en efectivo
3. Adjunto 2: Activos que no están en efectivo

El tutor tiene que hacer una lista detallada de todos los activos del pupilo a la fecha en que fue nombrado por la corte. Los activos se tienen que clasificar en dos categorías: activos en efectivo y activos que no están en efectivo. Los activos en efectivo son las cuentas en instituciones financieras, como bancos, asociaciones de ahorro y préstamo, cooperativas de crédito; certificados de depósito; fondos de mercado de dinero; depósitos en efectivo en cuentas de corredores de bolsa; cheques, órdenes de dinero o libramientos a nombre del pupilo, con fecha anterior a su nombramiento y sin cobrar; cheques de reembolso por impuestos, servicios públicos, Medicare, seguros médicos y otros reembolsos y pagos de atención de la salud con fecha posterior a su nombramiento; y dinero en efectivo. El resto son activos que no están en efectivo, como propiedades inmobiliarias, muebles, acciones y bonos, carros, joyas y obras de arte. Si tiene dudas sobre qué categoría corresponde a un activo, consulte con su abogado o con el árbitro testamentario mencionado más adelante en este apéndice.

Como tutor del patrimonio, tiene que hacer una lista de los activos en efectivo en el Adjunto 1 y los activos que no están en efectivo en Adjunto 2. Después llene el valor de cada activo en Adjunto 1 en la fecha que fue nombrado (la fecha de la orden de la corte que lo nombra tutor, no la fecha en que se emitieron sus Cartas) y el valor total de los activos del Adjunto 1 en la línea 1 bajo “Valuaciones” en la carátula. Si el patrimonio tiene activos que no están en efectivo, tiene que enviar el

Inventario y valuación parcialmente completada al árbitro testamentario que la corte le asignó al ser nombrado tutor, para que los pueda valorar. Si el patrimonio tiene sólo activos en efectivo, el árbitro testamentario no tendrá que participar del Inventario y valuación.

Una vez que el árbitro testamentario haya finalizado su valuación, le enviará a usted o a su abogado el Inventario y valuación original, añadiendo las valuaciones de los activos que no están en efectivo en el Adjunto 2, y completando y firmando la Declaración del árbitro testamentario en la página 2 (reverso) de la carátula. Usted o su abogado tiene que anotar la suma de las valuaciones del Adjunto 2 en la carátula (y también la suma de las valuaciones del Adjunto 1 si no lo hizo antes) y completar el resto de la página; y ambos tienen que firmar la carátula. Después tiene que presentar el Inventario y valuación ante la corte y pagar la comisión del árbitro testamentario y la factura de gastos que aparece en su declaración. Éstos son gastos de administración legítimos que se pueden pagar con fondos del patrimonio.

La fecha límite para presentar el Inventario y valuación es a los 90 días de haber sido nombrado, así que tiene que ponerse a trabajar de inmediato. El primer paso es ubicar los activos del pupilo (vea el capítulo 5, sección 4). El segundo paso es hacer la lista de los activos de los Adjuntos 1 y 2. El tercer paso es enviar la carátula y las planillas del Inventario y valuación al árbitro testamentario.

Tiene que dar tiempo al árbitro testamentario para que pueda completar la valuación de los activos que no están en efectivo del Adjunto 2 y enviársela de retorno con su firma a usted o a su abogado. Este proceso puede tardar de cuatro a seis semanas.

Recuerde que la lista tiene que describir en los Adjuntos 1 ó 2 los activos que el pupilo tenía *a la fecha de su nombramiento*. Sin embargo, *no* incluya en la lista

- Dinero gastado o recibido después de la fecha de su nombramiento
- El sueldo del pupilo (si el pupilo está trabajando, el sueldo se le tiene que pagar directamente a él como si la tutela no existiera)
- Propiedades que el pupilo tenga fuera de California

A continuación se muestra un ejemplo de Inventario y valuación, con los activos del Adjunto 1 valuados por el tutor y los activos del Adjunto 2 descriptos pero todavía sin valorar. Éste será el aspecto del Inventario y valuación cuando se lo envíe al árbitro testamentario para que valúe los activos del Adjunto 2.

|   |                                      |   |
|---|--------------------------------------|---|
| Jared Roberts, Licencia del Colegio Estatal de Abogados n° 123456<br>Abogado<br>16201 Financial Center Drive<br>Santa Ana, CA 92705 | (714) 555-3476<br>Fax (714) 555-3477 | <i>Llenado por el árbitro testamentario.</i><br><br><i>Después que el árbitro testamentario coloque el valor, sume los montos de 1 y 2, y escriba el total aquí.</i><br><i>Nota: Necesitará este monto para iniciar su Recuento a la corte.</i><br><i>Vea el apéndice D</i> |
| David Lowry, Tutor  |                                      |   |
| Orange<br>341 The City Drive<br>341 The City Drive<br>Orange, CA 92868-3209<br>Centro de Justicia Lamoreaux                         |                                      |   |
| Jeanne Lowry  |                                      |   |
|   |                                      | A-396254  |
|   |                                      | 8 de marzo de 2002  |

56,794.59

David Lowry *El tutor firma esto después que el árbitro testamentario devuelva este formulario.*

Jared Roberts *El abogado del tutor llena y firma esta sección.*

|              |          |
|--------------|----------|
| Jeanne Lowry | A-396254 |
|--------------|----------|

*El árbitro testamentario llena y firma esta sección.*

|              |          |
|--------------|----------|
| Jeanne Lowry | A-396254 |
|--------------|----------|

Inventario y valuación  
Adjunto n°: 1

| N° | Descripción  | Valuación   |
|----|--|-------------|
| 1. | Efectivo encontrado en 121 View Place, Newport Beach, California, residencia del pupilo  | 250.00      |
| 2. | Saldo en la cuenta corriente n° 14655, Southern California Savings and Loan, 34900 Irvine Grove Blvd., Newport Beach, California 92660   | 7392.38     |
| 3. | Saldo en la cuenta de ahorro n° 14654, Southern California Savings and Loan, 34900 Irvine Grove Blvd., Newport Beach, California 92660   | 37,747.04   |
| 4. | Certificado de depósito n° 1765432, Hometown Federal Bank, 900 Washington Blvd., Los Angeles, CA 90083, en nombre de Jeanne Lowry y Marshall Lowry (fallecido) como dueños conjuntos | 10,000.00   |
| 5. | Cheque no cobrado del Fondo de pensión de East Coast Teachers, fechado el 3/1/90, pagadero al pupilo   | 554.47      |
| 6. | Cheque no cobrado del Seguro Social, fechado el 3/1/90, pagadero al pupilo   | 498.00      |
| 7. | Cheque no cobrado de dividendos de Safeguard Investment Mutual Fund, fechado 3/2/90, pagadero al pupilo  | 352.70      |
|    | VALOR TOTAL DE ACTIVOS EN EFECTIVO   | \$56,794.59 |

*El tutor del patrimonio hace una lista de todos los activos en efectivo y anota su valor*

|              |          |
|--------------|----------|
| Jeanne Lowry | A-396254 |
|--------------|----------|

Inventario y valuación  
Adjunto n°: 2

| N° | Descripción   | Valuación |
|----|---|-----------|
| 1. | Propiedad inmobiliaria en la ciudad de Newport Beach, condado de Orange, estado de California, identificada como Lote 36 en el Bloque 420 del Tracto 91, de acuerdo al mapa del Libro 2 de Mapas de Parcelas, página 42, que se halla en la oficina del Registrador de dicho condado. Esta propiedad se conoce comúnmente como 121 View Place, Newport Beach, California (mejorada con una vivienda para una sola familia). Parcela n° 3 del tasador. | _____     |
| 2. | Casa de vacaciones. Propiedad inmobiliaria en la ciudad de Palm Springs, condado de Riverside, estado de California, identificada como Lote 3 en el Bloque 102 de la Subdivisión 82, de acuerdo al mapa del Libro 43 de Mapas, página 29, que se halla en la oficina del Registrador de dicho condado. Esta propiedad se conoce comúnmente como 2446 W. Sunburst, Palm Springs, California. Parcela n° 18.3 del tasador.                              | _____     |
| 3. | Muebles de la casa de 121 View Place, Newport Beach   | _____     |
| 4. | 1425 acciones de Safeguard Investment Mutual Fund   | _____     |
| 5. | Un Bono de los Estados Unidos por \$50, emitido el 3 de mayo de 1950  | _____     |
| 6. | Siete bonos de los Estados Unidos por \$100, Serie EE, emitido el 2 de mayo de 1955   | _____     |
| 7. | Oldsmobile Cutlass Supreme 1994, modelo de 2 puertas, matrícula de vehículo n° 822HUD de California   | _____     |
| 8. | Anillo de casamiento de diamantes (2 carates)   | _____     |

VALOR TOTAL DE LOS ACTIVOS QUE NO ESTÁN EN EFECTIVO: \$ =====

*El tutor del patrimonio hace una descripción detallada de todos los activos que no están en efectivo. El árbitro testamentario llena la valuación.*



# APÉNDICE D

## EJEMPLO DE RECUESTO E INFORME

Los tutores del patrimonio tienen que presentar un recuento del estado del patrimonio de la tutela al año de haber sido nombrados, y cada dos años de ahí en más. Este recuento incluye un informe escrito a la corte testamentaria, explicando lo que el tutor del patrimonio ha hecho para administrar los bienes del pupilo y, sobre todo si va a pedir compensación por sus servicios, lo que el tutor de la persona ha hecho para cuidar al pupilo. El informe tiene que describir también cuáles son las circunstancias actuales del pupilo.

El informe debe ir acompañado por una planilla contable que muestre las acciones tomadas por el tutor y el estado actual del patrimonio en dólares. El informe también le pide al juez que apruebe las acciones tomadas por el tutor durante su administración del patrimonio y cuidado del pupilo, y que apruebe cualquier otra solicitud del tutor, como por ejemplo compensación para el tutor y su abogado. Por esta razón, el informe se llama a veces una petición, o una petición e informe.

Si usted tiene un abogado, éste se encargará de llenar la petición e informe de acuerdo a la información que usted le suministre. Es posible que su abogado también llene las planillas contables de acuerdo a los registros que usted haya mantenido durante el periodo cubierto por el recuento. A veces, las planillas contables las llenará el tutor del patrimonio, y luego se adjuntarán a la petición e informe preparados por su abogado. Debería coordinar de antemano con su abogado quién se va a encargar de cada sección de la petición, recuento contable e informe.

El ejemplo de recuento que aparece en este manual tiene dos partes:

1. Una petición e informe escritos, en la que se pide compensación para el tutor y el abogado, y un resumen contable
2. Las siguientes planillas contables:
  - Planilla A, dinero recibido por el patrimonio
  - Planilla B, ganancias por venta de activos del patrimonio
  - Planilla C, gastos de fondos del patrimonio

- Planilla D, pérdidas por venta de activos del patrimonio
- Planilla E, activos en mano
- Planilla F, declaración de obligaciones del patrimonio

El recuento e informe tiene que estar escrito a máquina o preparado en una computadora. A la hora de preparar su contabilidad, ¿se pondrá contento por haber mantenido todos sus registros en orden durante el año!

Para ver cómo establecer y mantener buenos registros contables, y una descripción más detallada del recuento e informe, consulte el capítulo 5, secciones 7(C) y 8.

**PRIMER RECUENTO CORRIENTE DEL TUTOR**

JARED ROBERTS, Licencia del Colegio Estatal de Abogados No. 123456  
 Abogado  
 16201 Financial Center Drive  
 Santa Ana, CA 92705  
 (714) 555-3476, (714) 555-3477 (Fax)

Abogado de DAVID LOWRY, Tutor

**CORTE SUPERIOR DE CALIFORNIA, CONDADO DE ORANGE**

|   |  |
|---|--|
| Tutela de la persona y del patrimonio de:           | Caso No.: A-396254   |
| JEANNE LOWRY, conocida también como<br>JEANNE GRAY, | PRIMER RECUENTO E INFORME DEL<br>TUTOR Y PETICIÓN DE LIQUIDACIÓN,<br>APROBACIÓN DE VENTA DE BIENES<br>DEPRECIADOS Y APROBACIÓN DE<br>COMPENSACIÓN PARA EL TUTOR Y SU<br>ABOGADO. |
| Pupila  |  |

El peticionante, David Lowry (de aquí en más el tutor), como tutor del patrimonio de Jeanne Lowry, pupila, presenta su primer recuento corriente verificado, e informe del patrimonio y de sus actos como tutor, para su liquidación y aprobación. El peticionante declara respetuosamente:

1. **NOMBRAMIENTO.** El peticionante fue nombrado tutor de la persona y del patrimonio de Jeanne Lowry, conocida también como Jeanne Gray, la pupila, el 8 de marzo de 2000, y las Cartas de tutela se emitieron el 14 de marzo de 2000. David Lowry ha cumplido sus funciones de tutor en forma permanente desde su nombramiento.
2. **INVENTARIO Y VALUACIÓN.** Se presentó ante la corte un Inventario y valuación del patrimonio el 25 de mayo de 2000, declarando que el valor del patrimonio era de \$1,341,208.59.
3. **PERIODO CONTABLE** Este recuento e informe cubre el periodo del 8 de marzo de 2000 al 7 de marzo de 2001, ambas fechas inclusive.
4. **DEBE Y HABER.** El tutor es responsable por su debe y acreedor a su haber, respectivamente, de acuerdo al siguiente resumen contable, cuyas planillas detalladas se adjuntan e incorporan a esta petición como referencia.

**RESUMEN DE LA CUENTA**

|                                     |                  |
|-------------------------------------|------------------|
|                                     | DEBE:            |
| Inventario y valuación              | \$1,341,208.59 * |
| Ingresos (Planilla A)               | 43,181.98        |
| Ganancias sobre ventas (Planilla B) | 19,100.00        |
| TOTAL DEL DEBE                      | \$1,403,490.57 ‡ |
|                                     | HABER:           |
| Gastos (Planilla C)                 | \$130,521.04     |
| Pérdidas sobre ventas (Planilla D)  | 125.00           |
| Activos en mano (Planilla E)        | 1,272,844.53 †   |
| TOTAL HABER                         | \$1,403,490.57 ‡ |

*El resumen contable se adjunta con frecuencia al final del recuento e informe, como un adjunto al informe, e inmediatamente después se adjuntan las planillas a que hace referencia. Cualquier método es aceptable.*

\* Este valor viene de la valuación total que aparece en la carátula del Inventario y valuación, después de que el árbitro testamentario la envíe de vuelta al tutor o a su abogado.

† Tendrá que usar este valor como primera entrada del “Debe” en su próximo recuento contable.

‡ ¡Estos dos valores tienen que ser iguales!

5. INVERSIONES AUTORIZADAS. Durante el periodo cubierto por este recuento, todo el efectivo del patrimonio de esta tutela fue invertido y mantenido en cuentas con interés o en inversiones autorizadas por ley, con excepción del monto razonable necesario para administrar el patrimonio en forma ordenada.

6. DECLARACIÓN DE OBLIGACIONES. Se adjunta en la Planilla F, y se incorpora a esta petición como referencia, una declaración de todas las obligaciones del patrimonio que representan un embargo a los bienes del patrimonio. El patrimonio no tiene obligaciones por impuestos vencidos sin pagar, ni fallos pendientes.

7. VENTA DE AUTOMÓVIL. El tutor vendió el automóvil de la pupila, ver Inventario y valuación, Adjunto 2, Artículo 7, y sufrió una pérdida en la venta, de acuerdo a lo indicado en la Planilla D adjunta. El tutor solicita confirmación y aprobación de la venta, en calidad de bien depreciado.

8. VENTA DE MUEBLES Y MOBILIARIO. El tutor vendió los muebles y mobiliario de la casa de la pupila en Newport Beach, ver Inventario y valuación, Adjunto 2, Artículo 3. Esta venta fue necesaria porque la casa fue alquilada a una familia que tenía sus propios muebles y mobiliario, de manera que los muebles y mobiliario de la pupila se hubieran tenido que almacenar por cuenta del patrimonio si no se hubieran vendido. Como se indica en el informe del investigador del 27 de febrero de 2001, la pupila no podrá volver nunca a su casa y no tendrá ningún uso futuro para los artículos vendidos. La venta se realizó en consignación por medio de un vendedor profesional de muebles usados, de manera similar a las ventas realizadas en casas particulares. Los artículos vendidos no fueron considerados suficientemente numerosos o valiosos para justificar un remate. Los bienes se vendieron por su tasación, \$2,500.00, menos la comisión del vendedor, el 20 por ciento del resultado de la venta. EL tutor solicita confirmación y aprobación de esta venta como la venta de bienes personales depreciados, o como venta de bienes personales con valor menor a \$5,000 (Sección 2545 del Código Testamentario). El tutor declara que la pupila no tiene la capacidad legal para consentir esta venta, por las razones indicadas en el informe del investigador del 27 de febrero de 2001.

9. VENTA DE BIENES INMOBILIARIOS. El tutor vendió la casa de vacaciones de la pupila en Palm Springs, California, obteniendo una ganancia, conforme a lo indicado en la Planilla B adjunta. La orden de esta Corte confirmando la venta fue emitida el 7 de noviembre de 2000.

10. CAUCIÓN ADICIONAL. Cuando se confirmó la venta de la casa de vacaciones de la pupila, el tutor solicitó un aumento de la caución, y la corte dio las órdenes correspondientes. La propiedad se vendió en efectivo y se pagó una hipoteca pendiente sobre la propiedad por valor de \$50,500.00. El valor neto de efectivo recibido por el tutor, después de descontar del precio bruto de venta los costos del vendedor en la plica, y el valor de la hipoteca pendiente, fue de \$183,418.50. Se emitió una orden aumentando la caución en \$184,000 el 6 de noviembre de 2000. La caución adicional fue presentada el 7 de noviembre de 2000. El tutor cree que el valor total de la caución presentada en este procedimiento es suficiente.

*Después de su nombramiento, el tutor del patrimonio tiene que presentar una caución por un monto basado en la estimación de los bienes personales del pupilo y el ingreso anual estimado generado por todas sus propiedades y ciertos beneficios públicos. La estimación se hace en su petición de nombramiento como tutor, el primer documento presentado ante la corte al iniciarse la tutela. Con frecuencia esta estimación se hace antes de que el peticionante (la persona que solicita su nombramiento como tutor) cuente con la información suficiente para realizar una estimación precisa. Si la estimación inicial resulta demasiado baja, o si se convierten propiedades inmuebles en bienes personales, como por ejemplo si se vende una casa por dinero en efectivo, el monto de la caución exigido por ley puede superar el monto de la caución original. En ese caso, el tutor tiene que solicitar a la corte una orden aumentando el valor de la caución hasta el monto exigido por ley, y después tiene que obtener y presentar la nueva caución. Si surge cualquier pregunta sobre su caución, debe consultar su abogado. Tanto usted como su abogado tienen que prestar atención en todo momento al valor y tipo de activos del patrimonio, el monto de la caución presentada y el monto de caución exigido por ley.*

*También puede pedirle a la corte una orden para reducir el monto de su caución si el tamaño del patrimonio cae por debajo del valor actual de la caución. Las primas anuales de la caución son costosas. Es mejor tener caución de más que caución de menos, pero no le conviene tener y pagar una caución mucho mayor de la que necesita.*

11. NINGUNA FILIACIÓN O PARENTESCO. Durante el periodo cubierto por este recuento, el tutor no contrató a ningún agente que tenga filiación o parentesco con el tutor.

*Tiene que divulgar cualquier parentesco o filiación entre usted y cualquier persona que contrate para ayudarle a usted o al pupilo. Le conviene, si bien no es obligatorio, declarar que no contrató a ningún pariente o persona que tenga filiación con usted, de ser el caso.*

*“Filiación” se refiere a toda persona o entidad empresaria que controle, o sea controlada, ya sea en forma directa o indirecta, por un tutor, o que esté bajo control común de un tutor que es a su vez una entidad empresaria. Un tutor individual, que no sea un profesional, en general sólo se tiene que preocupar por parentescos familiares.*

*Puede contratar y pagarle a un familiar, pero tiene que divulgar plenamente esta relación a la corte. Si contrata a un familiar, asegúrese que el costo de su contratación no sea mayor de lo que sería si hubiera contratado a una persona que no fuera su pariente, que la persona sea capaz y esté completamente calificada de prestar los servicios, y que usted pueda supervisarlos apropiadamente.*

12. COMPENSACIÓN DEL TUTOR. El tutor ha dedicado más de ciento cincuenta (150) horas proporcionando servicios a su madre, la pupila. El tutor ha visitado la institución de cuidado donde vive la pupila por lo menos una vez por semana y ha comprobado que esté recibiendo la atención apropiada y se cumplan con todas sus necesidades personales.

El tutor ha reunido todos los activos de la tutela, pagado todas las facturas puntualmente y administrado el patrimonio frugalmente. El tutor organizó la venta del automóvil de la pupila, que ya no puede manejar, puso a la venta y vendió la casa de vacaciones de la pupila en Palm Springs para conseguir dinero para su cuidado, y alquiló la casa de Newport Beach de la pupila por un

valor mayor que el costo de mantenimiento de la propiedad. El tutor no ha recibido compensación alguna por sus servicios. El tutor solicita que la corte le otorgue \$500.00, que es una suma razonable y nominal, para compensarle por el tiempo que dejó de trabajar para asistir a las audiencias de la corte.

13. COMPENSACIÓN DEL ABOGADO. El tutor contrató los servicios de Jared Roberts, Abogado, para aconsejarlo en todos los asuntos en los que hiciera falta asesoramiento legal sobre la administración y conducta apropiada de la tutela. No se realizó a la fecha ningún pago al abogado por servicios prestados al tutor y al patrimonio. El adjunto A contiene la declaración del Sr. Roberts en la que describe los servicios prestados y la compensación pretendida por los mismos, y se incorpora a esta petición como referencia. El peticionante solicita a la Corte que apruebe la suma de \$3,500.00 como compensación razonable a su abogado por servicios prestados.

*Su abogado deberá llenar el Adjunto A. En este ejemplo, el Adjunto A aparece a continuación de las planillas. Si solicita compensación por sus servicios como tutor por un valor mayor que la suma nominal solicitada en este ejemplo de petición, tendrá que describir detalladamente los servicios prestados, ya sea en el cuerpo de la petición o en una declaración separada adjunta al recuento.*

14. BENEFICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE VETERANOS. La pupila no está recibiendo dinero de, o por medio de, la Administración de Veteranos. La pupila no recibe ingresos o ganancias de dinero obtenido de la Administración de Veteranos o de bienes adquiridos en todo o en parte con dinero de la Administración de Veteranos. El patrimonio de la tutela no incluye bienes adquiridos, en todo o en parte, con dinero de la Administración de Veteranos.

*Las declaraciones de los párrafos 14 y 15 sirven para que el tutor no tenga que dar aviso de la audiencia donde se trate el recuento a la Administración de Veteranos ni a los departamentos estatales de salud mental o servicios del desarrollo de California. Si su pupilo está, o estuvo, internado en un hospital estatal durante el periodo cubierto por el recuento, sólo tendrá que dar aviso de la audiencia al departamento estatal correspondiente. No hace falta que mencione la internación del pupilo en su informe si no quiere que esa información aparezca en el expediente público del caso.*

15. HOSPITAL ESTATAL. Durante la tutela, la pupila no ha sido paciente, ni solicitó licencia sin goce de sueldo de un hospital estatal bajo la jurisdicción del Departamento de Salud Mental o el Departamento de Servicios del Desarrollo de California.

16. DIRECCIÓN DE LA PUPILA. La pupila está viviendo actualmente en Best Care Convalescent Hospital, ubicado en 17000 Maple Street, Tustin, California.

*No hace falta divulgar la dirección del pupilo en el informe, siempre y cuando el investigador de la corte sepa cuál es actualmente. Cada vez que cambie la dirección o número de teléfono del pupilo, tiene que presentar un formulario del Consejo Judicial para informar a la corte del cambio.*

*Algunas cortes también tienen sus propios formularios para informar sobre el domicilio y número de teléfono actual del pupilo y del tutor. La corte puede exigir que se presente este formulario con cada recuento contable, aún si no hubo cambios. Usted o su abogado deben verificar con la corte qué información tienen que presentar en el recuento.*

17. RESÚMENES DE CUENTA. Se han presentado a la corte junto con, pero no adjuntos, a este recuento e informe, los resúmenes de cuenta originales de instituciones financieras mostrando el saldo de todas las cuentas en que hay, o hubo, dinero del patrimonio depositado durante el periodo inmediatamente precedente a la fecha de mi nombramiento como tutor y el periodo que incluye la fecha final de este periodo de recuento contable.

*Los resúmenes de cuenta bancaria se entregan a la corte, pero no se incorporan oficialmente al expediente ni forman parte del expediente público del caso.*

*Si el monto total de efectivo de todas las cuentas bancarias del pupilo que aparece en el Inventario y valuación no coincide con el monto de los resúmenes de cuenta en el periodo justo antes de la fecha de nombramiento del tutor, o si el monto de efectivo en mano que se muestra en el recuento no coincide con el monto de los resúmenes de cuenta para el periodo que abarque la fecha final del recuento, hace falta dar una explicación. Esta explicación se tiene que hacer en una planilla separada del recuento contable, que no se muestra en este ejemplo. Generalmente, estas diferencias se explican por el efecto de cheques o depósitos pendientes que se muestran en el recuento contable pero que no están reflejados todavía en los resúmenes de cuenta. Si hay cuentas de acciones de bolsa u otro tipo de instituciones, también se tienen que entregar a la corte los resúmenes correspondientes.*

*Cuando se agrega el nombre del tutor a una cuenta existente, o cuando se abre una cuenta nueva en nombre de la tutela, la institución financiera o de otro tipo que mantiene la cuenta tiene que informar del hecho a la corte, indicando el saldo o valor de la cuenta en el momento en que se cambia o abre.*

18. CAMBIOS DE CAPITAL. Durante el periodo cubierto por este recuento no hubo cambios en los activos del patrimonio que no están en efectivo, salvo la venta de bienes inmuebles y personales divulgada previamente y que aparecen en las planillas adjuntas.

*Tiene que haber en el informe, o en una planilla separada presentada como parte del recuento, una declaración revelando los cambios producidos en los activos del pupilo identificados en el Inventario y valuación, o que se declararon como activos en mano en un recuento anterior. Se deberían incluir en esta declaración compras de acciones, bonos u otras inversiones efectuadas por el tutor durante el periodo de recuento, dividendos de acciones y desdoble de acciones, y compra de acciones como resultado de programas de reinversión automática de dividendos en efectivo. No hace falta mostrar cambios en la colocación de activos en efectivo, como por ejemplo movimientos de efectivo entre la cuenta corriente y la cuenta de ahorro. La venta de activos del patrimonio por dinero en efectivo son también cambios de activos, pero en general se declaran por separado, como se ha hecho en este ejemplo. No es obligatorio incluir este párrafo si no se produjeron cambios reportables de activos, pero aun así sería bueno que lo hiciera.*

19. AVISO ESPECIAL. Esta presentación no ha recibido ninguna solicitud de aviso especial.

*Las personas que tengan un interés en la tutela pueden entregar a la corte y al tutor una petición para que se les notifique por adelantado de las fechas de audiencia para tratar asuntos importantes sobre el caso, incluyendo los recuentos presentados por el tutor. Si tiene un abogado, éste recibirá estas peticiones de aviso especial. Debe hacer la declaración contenida en este párrafo si no se recibió ninguna petición de este tipo.*

*Si se recibió una petición de aviso especial, se tendrá que enviar un aviso por adelantado de la audiencia para tratar este recuento e informe, junto con una copia del mismo, a cada persona que efectuó la solicitud. La corte mantiene una lista de estas personas. Si no se da por adelantado aviso de la fecha de audiencia, o una copia del recuento e informe, la corte no podrá aprobar el mismo. En vez, la audiencia se aplazará para dar tiempo a avisar a los peticionantes. En general, las personas elegibles para solicitar un aviso especial son las que tienen derecho a objetar el recuento e informe. Si la objeción es presentada por una persona que tiene derecho a objetar, la audiencia se convierte en un juicio disputado, y se realiza frecuentemente muchos meses después de la fecha original.*

POR LO TANTO, el tutor solicita respetuosamente:

1. Que se liquide y apruebe el presente recuento e informe;
2. Que se aprueben los actos del tutor que se muestran en este recuento e informe;

3. Que se apruebe y confirme la venta del automóvil de la pupila como venta de un activo depreciado;
4. Que se apruebe y confirme la venta de los muebles y mobiliario del pupilo como venta de un activo depreciado o venta de bienes personales valuados en menos de \$5,000 en el curso de un año calendario;
5. Que, al liquidarse esta cuenta, se autorice y ordene al tutor que se pague a sí mismo la suma de \$500.00 como compensación por servicios prestados durante el periodo cubierto por este recuento;
6. Que, al liquidarse esta cuenta, se autorice y ordene al tutor que pague a su abogado, Jared Roberts, la suma de \$3,500.00 como compensación por servicios prestados y no aún pagados; y
7. Que la Corte tome todas las otras medidas que considere justas y apropiadas.

FECHA: 15 de mayo de 2001

\_\_\_\_\_  
DAVID LOWRY, Tutor

\_\_\_\_\_  
JARED ROBERTS, Abogado  
Abogado del tutor

#### VERIFICACIÓN

Yo, el abajo firmante, declaro:

Soy el tutor de la persona y del patrimonio de la pupila antes nombrada. Este recuento, compuesto por el informe y todas las planillas que lo confirman, es veraz por conocimiento propio, con excepción de las cuestiones declaradas por creencia e información recibida, que considero que son veraces. Este recuento contiene una declaración completa de mi deber y haber durante el periodo cubierto por el mismo.

Declaro so pena de perjurio bajo las leyes del estado de California que lo anterior es veraz y correcto.

FECHA: 15 de mayo de 2001

\_\_\_\_\_  
DAVID LOWRY, Tutor

TUTOR DE JEANNE LOWRY – CASO NO. A-396254

#### PLANILLA A - INGRESOS

Para el periodo del 3/8/00 al 3/7/01 inclusive

| FECHA DE INGRESO | MONTOS |  |
|------------------|--------|--|
|------------------|--------|--|

|   |            |            |
|---|------------|------------|
| Seguro Social 4/1/00—<br>6/1/00, 3 meses a \$757.00<br>cada uno | \$2,271.00 |            |
| 7/1/00—12/1/00, 6 meses<br>a \$772.00 cada uno                  | \$4,632.00 |            |
| 1/1/01—3/2/01, 3 meses a<br>\$788.00 cada uno                   | \$2,363.00 | \$9,266.00 |
| East Coast Teachers—<br>Pensión                                 |            |            |
| 4/1/00  | \$ 721.87  |            |
| 5/1/00  | \$554.47   |            |
| 6/1/00  | \$554.47   |            |
| 7/1/00  | \$721.87   |            |
| 8/1/00  | \$554.47   |            |
| 9/1/00  | \$554.47   |            |
| 10/1/00   | \$721.87   |            |
| 11/1/00   | \$554.47   |            |
| 12/1/00   | \$554.47   |            |
| 1/1/01  | \$721.87   |            |
| 2/1/01  | \$582.00   |            |
| 3/1/01  | \$582.00   | \$7,378.30 |
| Safeguard Investment—Dividendos en efectivo                     |            |            |
| 4/1/00 al 3/1/01, 12<br>meses a \$352.70 cada uno               |            | \$4,232.40 |
| Ingreso por intereses   |            |            |
| Cuenta No. 146541 de Southern California Savings and Loan       |            |            |
| 3/24/90   | \$776.95   |            |
| 6/23/00   | \$785.58   |            |
| 9/22/00   | \$794.21   |            |
| 12/22/00  | \$794.21   | \$3,150.95 |

| FECHA DE<br>INGRESO                                |                               | MONTOS      |
|--|-------------------------------|-------------|
| Ingreso por alquiler—121 View Place, Newport Beach |                               |             |
| 8/1/00 al 3/1/01                                   | 8 meses a \$2,500.00 cada uno | \$20,000.00 |

|                 |
|-----------------|
| Ingresos varios |
|-----------------|



|                |  |             |          |
|----------------|--|-------------|----------|
| 8/20/00        | Reembolso de la Administración del Seguro Social, Medicare parte B.            | \$13.21     |          |
| 5/10/01        | Estado de California, reembolso del impuesto estatal sobre el ingreso de 2000. |             |          |
| 6/28/01        | American Health, reembolso de seguro por receta médica.                        | \$44.12     | \$154.33 |
| TOTAL INGRESOS |  | \$43,181.98 |          |

### PLANILLA B—GANANCIAS SOBRE LAS VENTAS

Inventario y valuación, Adjunto 2, Artículo 2:

Residencia para una sola familia ubicada en 2446 W. Sunburst, Palm Springs, California, vendida el 15 de octubre de 2000.

|                          |              |
|--------------------------|--------------|
| VENDIDA POR:             | \$250,000.00 |
| TASACIÓN:                | (230,900.00) |
| GANANCIA SOBRE LA VENTA: | \$19,100.00  |

### PLANILLA C—GASTOS

| FECHA | BENEFICIARIO Y PROPÓSITO   | MONTO      |
|-------|--|------------|
| 2000  |  |            |
| 3/9   | Ambulancia de Medicare: Transporte del centro de rehabilitación al asilo de ancianos   | \$60.00    |
| 3/15  | Tax Preparers, Inc.: Preparación de las declaraciones de impuestos sobre las ganancias de la pupila en 1999  | \$300.00   |
|       | Downey Savings Bank: Pagos de febrero y marzo por préstamo hipotecario sobre la propiedad inmobiliaria de Newport Beach, y multa por pago atrasado de febrero. | \$2,450.00 |
| 3/29  | David Lowry, (tutor): Reembolso por el pago de prima de la caución del primer año.   | \$235.00   |
|       | Best Care Convalescent Hospital: Cuidado de la pupila, hasta 3/25.   | \$3,987.40 |
| 4/2   | Downey Savings Bank: Pago de la cuota de abril del préstamo de la casa de Newport Beach  | \$1,200.00 |

|      |  |          |            |
|------|--|----------|------------|
| 4/11 | Jared Roberts, (abogado del tutor), reembolso de adelanto por costos: Secretario del condado: honorario de presentación. | \$185.00 |            |
|      | Servicio de abogado: Entrega de citación.  | \$29.00  |            |
|      | Secretario del condado: Copias certificadas de las Cartas de tutela.   | \$25.50  | \$239.50   |
|      | Servicio de Impuestos Internos: Saldo, impuestos federales sobre el ingreso de 1999.                                     |          | \$154.00   |
| 4/29 | Best Care Convalescent Hospital: Cuidado de la pupila, hasta 4/25.   |          | \$3,160.15 |

*¡No se puede exagerar la importancia de mantener registros contables completos! La preparación de su contabilidad será mucho más sencilla si mantiene registros detallados y organizados de los ingresos y gastos realizados durante el año.*

| FECH A | BENEFICIARIO Y PROPÓSITO   | MONTO      |
|--------|--|------------|
| 2000   |  |            |
| 5/2    | Verizon de California: Teléfono de la pupila, hasta 4/25.                                | \$ 50.34   |
|        | Golden State Pharmacy: Medicamentos bajo receta para la pupila.                          | \$25.97    |
| 5/11   | Mary Smith: Honorario del árbitro testamentario por valuación.                           | \$1,306.52 |
| 5/15   | Downey Savings Bank: Pago de la cuota de mayo del préstamo de la casa de Newport Beach.  | \$1,200.00 |
| 5/20   | Comfort-Fit Fashions: Ropa para la pupila.   | \$260.00   |
| 5/25   | Verizon de California: Teléfono de la pupila, hasta el 24 de mayo.                       | \$16.76    |
|        | Internal Medicine Group: Atención médica para la pupila.                                 | \$135.75   |
| 5/29   | Best Care Convalescent Hospital: Cuidado de la pupila, hasta 5/25.                       | \$3,152.75 |
| 6/2    | Downey Savings Bank: Pago de la cuota de junio del préstamo de la casa de Newport Beach. | \$1,200.00 |
| 6/8    | Best Care Convalescent Hospital: permanente para el pelo de la pupila.                   | \$65.00    |
| 6/26   | Verizon de California: Teléfono de la pupila, hasta el 24 de junio.                      | \$74.62    |
| 6/29   | Best Care Convalescent Hospital: Cuidado de la pupila, hasta 6/25.                       | \$3,129.75 |

| FECHA | BENEFICIARIO Y PROPÓSITO   | MONTO      |
|-------|--|------------|
| 2000  |  |            |
| 7/2   | Downey Savings Bank: Pago de la cuota de julio del préstamo de la casa de Newport Beach.         | \$1,200.00 |
| 7/11  | The Party People, Inc.: Accesorios de fiesta y pastel para la fiesta de cumpleaños de la pupila. | \$95.42    |
| 7/25  | Verizon de California: Teléfono de la pupila, hasta 7/25.  | \$23.51    |
| 7/29  | Best Care Convalescent Hospital: Cuidado de la pupila, hasta 07/25.                              | \$3,039.00 |
| 8/2   | Downey Savings Bank: Pago de la cuota de agosto del préstamo de la casa de Newport Beach.        | \$1,200.00 |
| 8/6   | Excellent X-Ray: Atención médica para la pupila.   | \$105.02   |
| 8/23  | Adam Bright, D.D.S.: Realineación de la dentadura postiza superior/inferior de la pupila.        | \$550.00   |
|       | Best Care Convalescent Hospital: Cuidado de la pupila, hasta 8/25.                               | \$3,057.00 |
| 8/29  | Verizon de California: Teléfono de la pupila, hasta 8/25.  | \$21.02    |
| 9/2   | Downey Savings Bank: Pago de la cuota de setiembre del préstamo de la casa de Newport Beach.     | \$1,200.00 |
| 9/16  | Lorraine Lowry (cónyuge del tutor): Reembolso por artículos de aseo personal para la pupila.     | \$25.77    |
| 9/26  | Best Care Convalescent Hospital: Cuidado de la pupila, hasta 9/25.                               | \$3,126.00 |

| FECHA | BENEFICIARIO Y PROPÓSITO   | MONTO      |
|-------|--|------------|
| 2000  |  |            |
| 9/26  | Verizon de California: Teléfono de la pupila, hasta 9/25.                                    | \$ 16.29   |
| 10/2  | Downey Savings Bank: Pago de la cuota de octubre del préstamo de la casa de Newport Beach.   | \$1,200.00 |
| 10/20 | James Starr, D.P.M.: Servicios de podiatría para la pupila.                                  | \$89.82    |
| 10/25 | Verizon de California: Teléfono de la pupila, hasta 10/25.                                   | \$31.59    |
| 10/29 | Best Care Convalescent Hospital: Cuidado de la pupila, hasta 10/25.                          | \$3,112.00 |
| 11/2  | Downey Savings Bank: Pago de la cuota de noviembre del préstamo de la casa de Newport Beach. | \$1,200.00 |
| 11/6  | American Indemnity Co.: Primer año de prima para   | \$478.40   |

|       |  |            |
|-------|--|------------|
|       | caución adicional.   |            |
| 11/28 | Verizon de California: Teléfono de la pupila, hasta 11/25.   | \$50.33    |
|       | Best Care Convalescent Hospital: Cuidado de la pupila, hasta 11/25.  | \$3,136.90 |
| 12/2  | Downey Savings Bank: Pago de la cuota de diciembre del préstamo de la casa de Newport Beach.   | \$1,200.00 |
| 12/09 | Impuestos a la propiedad del Cobrador de impuestos del condado de Orange (ambos semestres), propiedad inmobiliaria de Newport Beach. | \$2,054.00 |
|       | U-R Safe Insurance Services, Inc.: Prima anual, seguro de propietario, casa de Newport Beach de la pupila.                           | \$1,529.90 |
| 12/19 | Tienda Shores: Perfumes y regalos de fin de año que la pupila le dará al personal de ayuda y su familia.                             | \$157.50   |

| FECHA | BENEFICIARIO Y PROPÓSITO  |          | MONTO      |
|-------|---|----------|------------|
| 2000  |   |          |            |
| 12/29 | Best Care Convalescent Hospital: Cuidado de la pupila, hasta 12/25.   |          | \$3,126.50 |
|       | Verizon de California: Teléfono de la pupila, hasta 12/25.  |          | \$16.29    |
| 2001  |   |          |            |
| 1/3   | Downey Savings Bank: Pago de la cuota de enero del préstamo de la casa de Newport Beach.  |          | \$1,200.00 |
| 1/7   | Howard Lester, M.D.: Examen oftálmico y anteojos nuevos para la pupila.   |          | \$275.00   |
| 1/29  | Best Care Convalescent Hospital: Cuidado de la pupila, hasta 1/25.  |          | \$3,112.00 |
|       | Verizon de California: Teléfono de la pupila, hasta 1/25.   |          | \$27.18    |
| 2/2   | Downey Savings Bank: Pago de la cuota de febrero del préstamo de la casa de Newport Beach.  |          | \$1,200.00 |
| 2/7   | Furniture Resales, Inc. Comisión por la venta de muebles y mobiliario de la pupila  |          | \$500.00   |
| 2/15  | We Close Escrow, Inc.: Costo por la venta de la casa de vacaciones de Palm Springs, pagada por cuenta en custodia. Cuota de custodia. | \$665.00 |            |
|       | Inspección/repación de daños de termitas.   | \$291.50 |            |

|  |  |             |             |
|--|--|-------------|-------------|
|  | Cuota de cuenta en custodia, pago final del préstamo.                      | \$125.00    |             |
|  | Comisión inmobiliaria.   | \$15,000.00 | \$16,081.50 |
|  | Washington Mutual Bank: Pago final de hipoteca, propiedad de Palm Springs. |             | \$50,500.00 |
|  | Best Care Convalescent Hospital: Cuidado de la pupila, hasta 2/25.         |             | \$2,958.90  |
|  | Verizon de California: Teléfono de la pupila, hasta 2/25.                  |             | \$20.69     |

| FECHA           | BENEFICIARIO Y PROPÓSITO   | MONTO        |
|-----------------|--|--------------|
| 2001            |  |              |
| 2/28            | Downey Savings Bank: Pago de la cuota de marzo del préstamo de la casa de Newport Beach. | \$1,200.00   |
| TOTAL DE GASTOS |  | \$130,521.04 |

*Esta planilla de gastos fue preparada en un simple formato cronológico. A veces, en casos de patrimonios más complicados, o si lo exigen las reglas locales de la corte, la planilla de gastos puede mostrar los gastos clasificados por categorías separadas, como la manutención del pupilo y las expensas personales y de cuidado del pupilo, expensas de atención médica, expensas de mantenimiento de propiedades, expensas de administración del patrimonio, etc. A veces las reglas locales de la corte pueden requerir información adicional sobre una expensa, como por ejemplo el número de cheque utilizado para pagarla. Usted y su abogado deben verificar y obedecer de cerca las reglas locales de la corte relacionadas con el contenido y formato de las planillas contables.*

#### PLANILLA D – PÉRDIDAS SOBRE LAS VENTAS

Inventario y valuación, Adjunto 2, Artículo 7:

Automóvil Oldsmobile 1994, modelo Cutlass Supreme, 2 puertas

|                         |              |
|-------------------------|--------------|
| TASACIÓN:               | \$3,125.00   |
| VENDIDO POR:            | (\$3,000.00) |
| PÉRDIDA SOBRE LA VENTA: | \$ 125.00    |

#### PLANILLA E – ACTIVOS EN MANO AL 7 DE MARZO DE 2001

Activos en efectivo:

|   |             |
|---|-------------|
| Southern California Savings Bank, Cuenta No. 14655 (cuenta corriente) | \$5,728.91  |
| Southern California Savings Bank, Cuenta No. 14654 (cuenta de ahorro) | \$57,593.58 |

|  |              |
|--|--------------|
| Hometown Federal Bank, Certificado de depósito No. 1765432   | \$11,633.04  |
| Downey Savings Bank, Certificado de depósito No. 298254      | \$50,000.00  |
| Washington Mutual Bank Certificado de depósito No. 862-11457 | \$100,000.00 |
| Total de activos en efectivo                                 | \$224,955.53 |

Otros activos:

| Descripción   | Valor actual estimado | Valuación      |
|---|-----------------------|----------------|
| 1425 acciones de Safeguard Investment Mutual Fund, (Inv. y val., Adj. 2, Art. 4).                 | \$95,675.00           | \$92,525.00    |
| Un bono de ahorro de \$50, Serie E, (Inv. y val., Adj. 2, Art. 5).                                | \$255.00              | \$263.00       |
| Siete bonos de los Estados Unidos de \$100, Serie EE, (Inv. y Val., Adj. 2, Art. 6).              | \$2,750.00            | \$3,101.00     |
| Residencia para una sola familia en 121 View Place, Newport Beach, (Inv. y Val., Adj. 2, Art. 1). | \$1,100,000.00        | \$950,000.00   |
| Anillo de casamiento de diamantes (2 carates), (Inv. y Val., Adj. 2, Art. 8).                     | \$2,500.00            | \$2,000.00     |
| Total de activos no en efectivo   | \$1,201,180.00        | \$1,047,889.00 |

## RECAPITULACIÓN

|                                       |                |
|---------------------------------------|----------------|
| Activos en efectivo                   | \$224,955.53   |
| Activos no en efectivo (valuación):   | \$1,047,889.00 |
| TOTAL DE ACTIVOS EN MANO (valuación): | \$1,272,844.53 |

## PLANILLA F

### DECLARACIÓN DE OBLIGACIONES DEL PATRIMONIO

El patrimonio de la tutela tiene una deuda con Downey Savings Bank en forma de un pagaré garantizado por una hipoteca sobre la propiedad inmobiliaria del patrimonio situada en Newport Beach, California (Inventario y valuación, Adjunto 2, Artículo No. 1). El saldo del pagaré al 7 de marzo de 2001 es de \$124,885.00. El pagaré exige pagos mensuales de \$1,200.00, una tasa de interés de 7.5% por año, está plenamente amortizado sin pagos extraordinarios, y está al día.

DECLARACIÓN DE JARED ROBERTS JUSTIFICANDO LA PETICIÓN DE  
HONORARIOS DE ABOGADO

Yo, Jared Roberts, declaro lo siguiente:

1. Soy un abogado licenciado para practicar mi profesión en las cortes del estado de California, y el abogado apoderado de David Lowry, tutor de la persona y del patrimonio de Jeanne Lowry. He representado al tutor durante el periodo cubierto por este recuento, y de hecho desde que comenzó esta tutela.
2. Estoy familiarizado con el tiempo y otros registros mantenidos por mi firma en esta materia. Todos los servicios realizados por mi firma fueron realizados por mí.
3. Solicito un honorario de abogado de \$3,500.00 por servicios legales prestados al tutor durante el periodo cubierto por este recuento, representando 17.5 horas de servicios, a una tasa horaria de \$200.00. Fui admitido al Colegio de Abogados de California en 1985. Una parte importante de mi práctica legal desde 1990 se ha dedicado a temas testamentarios y afines, incluyendo tutelas.
4. Mis servicios legales se pueden clasificar en las siguientes categorías, indicando la cantidad de horas dedicadas en cada caso:
  - A. Nombramiento del tutor: 5.5 horas.
  - B. Preparación del Inventario y valuación, y proceso de valuación: 1.5 horas.
  - C. Venta en consignación de bienes personales: 2.0 horas.
  - D. Venta de propiedades inmobiliarias, confirmación de venta, petición de aumento de caución: 4.0 horas.
  - E. Preparación del primer recuento corriente, petición e informe y propuesta de orden: 4.5 horas.Cantidad total de horas 17.5 horas.

**Categoría A. Servicios.**

5. Estos servicios incluyen la preparación de la Petición de nombramiento del tutor y todos los documentos pertinentes. A su vez, este proceso obligó a realizar dos reuniones y mantener varias conversaciones telefónicas con el Sr. Lowry para obtener la información inicial y determinar si correspondía solicitar una tutela, y para evaluar las posibles alternativas mencionadas en la declaración de Información suplementaria confidencial (formulario GC-312 del Consejo Judicial), y más tarde para completar la petición y los documentos pertinentes necesarios.
6. Tuve una entrevista por teléfono con el médico que está tratando a la Sra. Lowry, un internista, para preguntarle sobre su estado físico general, y en particular sobre los problemas médicos que impedirían su asistencia a la audiencia sobre la petición, y preparé, obtuve y presenté la declaración del internista. Organicé un examen y evaluación de la Sra. Lowry por parte de un psicólogo, y hablé con el psicólogo para obtener la información necesaria para completar la declaración de capacidad legal de la tutela (formulario GC-335 del Consejo Judicial). De acuerdo a la información obtenida, llené, hice circular para firma y presenté dicha declaración.
7. Llené y organicé la entrega legal de la Citación a la Sra. Lowry, y llené e hice la entrega legal del Aviso de audiencia sobre la petición a las personas interesadas identificadas en la Prueba de entrega adjunta al Aviso.
8. Llené la Orden de nombramiento del tutor y las Cartas de tutela, y obtuve y presenté una caución del patrimonio.
9. Asistí y participé en la audiencia de petición de nombramiento del tutor, y completé los pasos necesarios para que el Sr. Lowry quede calificado como tutor de la persona y del patrimonio de la Sra. Lowry.

**Categoría B. Servicios.**

10. Me reuní con el Sr. Lowry para obtener la información necesaria para preparar el Inventario y valuación del tutor, preparé dicho inventario basándome en dicha información y en los documentos suministrados por el Sr. Lowry, transmití el inventario una vez completado al árbitro testamentario, e intercambié correspondencia con el árbitro para completar su valuación de los activos del Adjunto 2, incluyendo las propiedades inmobiliarias en los condados de Orange y Riverside. Al finalizar la valuación del árbitro, le envié el Inventario y valuación al Sr. Lowry para que lo firme, y lo presenté dentro del plazo previsto por ley.

**Categoría C. Servicios.**

11. Conversé con el Sr. Lowry sobre la necesidad de vender el mobiliario de la Sra. Lowry en su casa de Newport Beach para poder alquilarla una vez que la Sra. Lowry se mudara a la institución de cuidado poco después del nombramiento del Sr. Lowry como tutor. Después de discusiones con varios vendedores de muebles usados, mis investigaciones sobre los requisitos para la venta de bienes personales de una tutela, y de haber dado consideración a la posibilidad de realizar un remate, decidimos dar los muebles en consignación a uno de los vendedores, para realizar una venta similar a la de una venta residencial, pero realizada profesionalmente después de hacer publicidad y promoción. Hablé con el Sr. Lowry sobre el contrato propuesto con el vendedor de los muebles, examiné la cobertura de seguro de la casa para ver si cubriría la eventualidad de una venta de muebles en el predio y negocié exitosamente algunos cambios en la propuesta inicial. La venta fue exitosa. Se vendieron todos los artículos por el valor colectivo de su tasación.

**Categoría D. Servicios.**

12. Hablé con el Sr. Lowry sobre la perspectiva de venta de la casa de vacaciones de la pupila en Palm Springs, y lo asesoré sobre el proceso de confirmación de venta y otros requisitos legales aplicables a la venta de propiedades inmobiliarias. Examiné el acuerdo propuesto de oferta de la casa y lo modifiqué para permitir la confirmación de la corte y la posibilidad de permitir contraofertas. Después de haber recibido una propuesta aceptable de oferta de venta, examiné las instrucciones de la plica, asesoré a mi cliente sobre el proceso de plica y presenté una petición para confirmar la venta. Asistí a la audiencia sobre dicha petición, en la cual no se presentaron contraofertas y la venta fue confirmada.

13. Para obtener la orden de confirmación de venta, preparé y presenté ante la corte una solicitud de aumento en la caución del tutor, anticipándome al aumento de activos en efectivo que se recibirían al completar la venta. Preparé y presenté ante la corte una propuesta de orden para aumentar la caución e hice los trámites necesarios para que la compañía de fianzas presente el aumento de caución solicitado. La orden de confirmación de la venta fue presentada, y la cuenta de custodia se cerró sin demoras el 15 de febrero de 2001.

**Categoría E. Servicios.**

14. Ayudé al Sr. Lowry a establecer un sistema sencillo para registrar los ingresos y gastos de la tutela, y controlé el mantenimiento de los registros durante el periodo cubierto por el recuento. De acuerdo a la información provista por el Sr. Lowry, verificadas por los resúmenes de cuenta de las instituciones financieras que presenté ante la corte al mismo tiempo que este recuento, preparé las planillas del recuento y la petición e informe correspondiente. Examiné la petición, recuento e informe con el Sr. Lowry una vez completada, obtuve su firma y la presenté. Llenaré y entregaré una copia de Aviso de audiencia sobre el recuento e informe a todas las personas con derecho a recibirlo conforme a la ley.

15. Mi solicitud de compensación incluye un plazo estimado de una hora y media para asistir y participar de la audiencia de la corte sobre la petición, recuento e informe. He preparado la orden presunta de liquidación de cuentas y aprobación de la petición tal como fue presentada. Presentaré la orden presunta a la corte durante o antes de la audiencia, y confirmaré su ejecución y publicación después de la audiencia.



16. Parto de la base, y esta solicitud de compensación supone lo mismo, que no habrá objeciones a la petición, recuento e informe, y que será aprobada tal como fue presentada. Si esta suposición resulta ser incorrecta, solicito respetuosamente el derecho a presentar una solicitud suplementaria de compensación por servicios adicionales según lo dicten los eventos.

Declaro so pena de perjurio bajo las leyes del estado de California que lo anterior es veraz y correcto.

Ejecutado el 17 de mayo de 2001

---

Jared Roberts

# APÉNDICE E

## LECTURAS SUGERIDAS PARA TUTORES

### 1. Tutela

Farren, Carolyn, y Lisa Goldoftas. 3rd ed. *El libro de tutelas en California*. Nolo Press, 1999.

Este libro de autoayuda empieza dándole información sobre si debería o no solicitar una tutela. Explica cómo presentar una petición para una tutela, las responsabilidades de un tutor, qué requerimientos tiene la corte, cómo terminar una tutela y cuándo necesita ayuda de un abogado. Incluye formularios legales e instrucciones.

Llame al 800-992-6656 ó visite [www.nolo.com](http://www.nolo.com) para pedir una copia.

### 2. Personas con discapacidades mentales y del desarrollo

Protection and Advocacy, Inc., 100 Howe Avenue, Suite 185-N, Sacramento, CA 95825, 800-776-5746, ó visite [www.pai-ca.org](http://www.pai-ca.org).

- *Servicios de los niños de California*
- *Servicios de respaldo en el hogar*
- *Servicios de respaldo en el hogar: Audiencia justa y auto-evaluación*
- *Derechos bajo la Ley Lanterman (Centros regionales)*
- *Derechos y servicios de rehabilitación vocacional*

Protection and Advocacy, Inc., no se limita a defender los derechos de las personas discapacitadas. También tiene publicaciones de interés para las personas que cuidan de ancianos. Cuenta con numerosos materiales sobre los beneficios gubernamentales y médicos, incluyendo Medicare y Medi-Cal. Muchas de las publicaciones se pueden descargar sin costo. Visite el sitio Web de esta organización frecuentemente para obtener una lista completa y actualizada de sus publicaciones.

### 3. Ancianos

Asociación Norteamericana de Personas Jubiladas (AARP). Encargue a AARP Fulfillment 1909 K Street, N.W., Washington, D.C. 20049, ó visite [www.aarp.org](http://www.aarp.org). Puede obtener una copia gratis.

- *Dinero hecho en casa: Guía del consumidor para la conversión hipotecaria de su casa* Stock N° D12894
- *Seguro de vida para adultos de edad avanzada*, Stock N° D14139
- *Medigap: Seguro suplementario de Medicare – Guía del consumidor*, Stock N° D14042
- *Cómo ahorrar energía*, Stock N° D14113

Servicios legales Bet Tzedek. 145 South Fairfax # 200, Los Angeles, CA 90036. Llame al 323-939-0506 para obtener información sobre cómo hacer pedidos, o visite [www.bettzedek.org](http://www.bettzedek.org).

- *Compañero de asilo: Una guía fácil de las leyes y prácticas de asilos*
- *Cómo recibir cuidado en una institución de cuidados residenciales*

Feil, Naomi. *Validación: Técnicas simples para comunicarse con las personas que tienen demencias como el mal de Alzheimer*. Health Professions, 2002.

H.E.L.P. *Ayuda a su manera: Cómo tomar decisiones sobre su atención médica*. 1404 Cravens Avenue, Torrance, CA 90501. Dos copias gratis por cada casa.

Llame al 310-533-1996 para obtener información sobre cómo pedir copias, o visite [www.help4srs.org](http://www.help4srs.org).

Este libro de trabajo se puede usar junto con un *Poder legal duradero para atención de la salud* para ayudar a una persona que tiene que tomar decisiones sobre la atención médica de otra persona, y cuestiones relacionadas con el fin de su vida.

Kaufman, Sharon. *El yo no tiene edad: Fuentes de interés en la tercera edad*. University of Wisconsin Press, 1994.

Este libro informa sobre los resultados de una investigación en la que las personas mayores expresaron sus sentimientos sobre el proceso de envejecimiento. Cada historia es única, pero tomadas en conjunto forman un patrón claro.

Mace, Nancy, y Peter Rabins. *El día de 36 horas*. Rev. ed Warner Books, 2001.

El subtítulo de este libro es *Una guía de familia para cuidar a las personas con el mal de Alzheimer, enfermedades de demencia afines y pérdida de memoria en la tercera edad*. Escrito de manera fácil de comprender, este libro explora el significado de la demencia, cómo obtener ayuda médica para la persona con este impedimento, problemas característicos de la demencia, problemas para vivir en forma independiente, problemas con el cuidado diario y con varios tipos de conducta, cómo obtener ayuda externa, cómo queda afectada la persona que brinda el cuidado, temas legales y financieros, e internación en un asilo.

Maddox, George L. y Robert Atchley (eds.) *La enciclopedia de la vejez: Un recurso integral en gerontología y geriatría*. 3rd ed. Springer Publishing Company, 2001.

Este libro de consulta le brinda explicaciones concisas y concretas de cientos de términos y conceptos relacionados con la vida de los ancianos y el proceso de envejecimiento. También cubre una creciente gama de programas y servicios para los ancianos proporcionados por las agencias comunitarias y gubernamentales y por profesionales legales, de la salud, y otros profesionales.

Matthews, Joseph. *Cómo vencer la trampa de los asilos: Una guía del consumidor para la vivienda asistida y el cuidado a largo plazo*. 3° ed. Nolo Press, 2001.

Este libro le ofrece consejos sobre cómo elegir y pagar el cuidado de largo plazo. Le explica cómo proteger la casa y otros activos para que no caigan presa de los costos prohibitivos de cuidado, cómo obtener lo más posible de Medicare y otros

programas gubernamentales, cómo evaluar las pólizas de seguro de asilos y cómo evitar la internación de ancianos sin necesidad.

Matthews, Joseph, y Dorothy Matthews Berman. *Seguro social, Medicare y pensiones gubernamentales*. 8° ed. Nolo Press, 2002.

Este libro le ofrece consejos para navegar el complicado mundo de los derechos y beneficios para las personas de 55 años de edad y mayores, incluyendo Medicare, Medicaid y beneficios de jubilación del Seguro social y por discapacidad.

Quinn, M. J., y S. K. Tomita. *Maltrato y descuido de ancianos: Causas, diagnósticos y estrategias de intervención*. 2<sup>da</sup> ed. Springer Publishing Company, 1997.

Este libro de texto, con un prólogo por el Representante Claude Pepper, describe en detalle los tipos de maltrato y descuido que sufren los ancianos. Fue escrito para los que trabajan con los ancianos, pero es de fácil lectura para todo aquél que esté interesado. Este libro contiene varios ejemplos de casos. Puede ser especialmente útil para un tutor nombrado para corregir el maltrato que ha sufrido un anciano en el pasado.

Silverstone, Barbara, y Helen Kandel Hyman. *Usted y su padre que envejece*. Pantheon Books, 1990.

El subtítulo de este libro es *Guía de la familia moderna para resolver problemas emocionales, físicos y financieros*. El libro comienza con una exploración de las distintas emociones que las familias tienen hacia los parientes que están envejeciendo y los sentimientos que tienen esos padres sobre los familiares más jóvenes. El libro explora otros temas relacionados con la vejez, incluyendo la pérdida de salud física, la jubilación, el sexo después de los 65 años de edad, cómo obtener ayuda, y problemas legales.

Standing Committee on Aging (ed.). *Manual para los ancianos*. 3° ed. Colegio estatal de California, Sección de servicios legales, 555 Franklin Street, San Francisco, CA 94102 (415) 561-8250 (\$10 para ancianos, \$20 en general), 1990.

Este libro completo para los Californianos mayores de edad contiene información sobre los beneficios financieros, incluyendo el seguro social, SSI, pensiones, beneficios de veteranos de guerra, cupones de comida y subvenciones de impuestos. Cubre los seguros de salud como Medicare y Medi-Cal, asilos y alternativas, planificación de patrimonios, tutela, problemas de consumidores y planes funerarios. Tiene una lista de servicios sociales y otros recursos para Californianos ancianos.

Weiser, Jack. *Mayores de sesenta y cinco: Saludables y muy vivos*. Fundación Norteamericana para la Salud, 1986.

Este libro, escrito por un médico en inglés fácil de entender, describe los efectos físicos del envejecimiento normal. Este libro divertido e informativo fue escrito por pedido de los alumnos de las clases que enseña el autor.

Wishard, William, y Laurie Wishard. *Más de 60 en California: Cómo obtener los máximos beneficios y servicios para ancianos*. Cragmont Publications, 1981.

Este libro incluye información detallada sobre el Seguro Social, beneficios de jubilación, beneficios de discapacidad, Medicare y Medi-Cal, servicios de respaldo en el hogar, situaciones de vivienda alternativa, problemas legales y soluciones, impuestos de vivienda, protección al consumidor, beneficios y programas comunitarios, y mucho más. Escrito específicamente para los ancianos de California, este libro es producto de serias investigaciones y está disponible en tapa blanda.

## 4. Ficción

Albom, Mitch. *Los martes con Morrie: Un hombre viejo, un hombre joven y la lección más importante de la vida*. Doubleday, 1997.

Berry, Wendell. *La memoria del viejo Jack*. 1ª ed. Counterpoint Books, 1999.

Laurence, Margaret. *El ángel de piedra*. Reimpresión University of Chicago Press, 1997.

Moore, Brian. *La pasión solitaria de Judith Hearne*. McClelland y Stewart, 1997.

Sarton, May. *Como somos ahora*. Ed. de reemisión W. W. Norton y Compañía, 1992.

# APÉNDICE F

## FORMULARIOS DE TUTELA DEL CONSEJO JUDICIAL

### 1. Formularios del Consejo Judicial

El Consejo Judicial de California adoptó formularios legales estándar que se deben usar en todas las tutelas. Probablemente ya esté familiarizado con algunos de ellos. Usted fue nombrado en una Petición para el nombramiento de un tutor testamentario. Esto quiere decir que probablemente también fue un peticionante, y que usted, o su abogado, preparó la petición que firmó. Si no presentó una petición para su nombramiento como tutor, firmó una declaración adjunta a la petición de otra persona en la que dio consentimiento para ser nombrado. El juez firmó una orden nombrándolo tutor. La petición y varios de los documentos adicionales, y también la orden de la corte, fueron llenadas usando formularios del Consejo Judicial.

Como tutor, usted usará formularios del Consejo Judicial adicionales para su Inventario y valuación, y si fuera necesario, para avisarle a la corte del cambio de dirección o número de teléfono del pupilo. Las instituciones financieras y otras instituciones usarán los formularios del Consejo Judicial para avisarle a la corte que las cuentas bajo su control fueron modificadas o se volvieron a abrir para indicar la tutela. También hay otros ejemplos.

Este apéndice contiene copias de algunos de los formularios del Consejo Judicial que puede llegar a necesitar después de su nombramiento. La mayoría son *obligatorios*. Esto quiere decir que tendrá que usarlos cuando corresponda. Otros formularios no son obligatorios, pero los puede usar si quiere. Usted se puede dar cuenta si un formulario es o no obligatorio mirando la esquina inferior izquierda del formulario, debajo de la línea horizontal. Los formularios obligatorios dirán en la esquina inferior izquierda que su uso es obligatorio a partir de una fecha específica, o que han sido “adoptados para uso obligatorio”. Los formularios que

no son obligatorios dicen que fueron “aprobados por el Consejo Judicial de California”.

Los formularios del Consejo Judicial de este apéndice están actualizados a la fecha que se publicó este manual. Sin embargo, se pueden adoptar nuevos formularios de vez en cuando, y todos ellos se pueden revisar de ser necesario. Tiene que averiguar si se han adoptado o aprobado formularios nuevos que correspondan a su situación, y si tiene la última versión del formulario que necesita. La fecha de vigencia de cada formulario aparece en la esquina izquierda inferior del formulario. El secretario de la corte mantiene una lista de las fechas de vigencia de las últimas versiones de todos los formularios. La sección siguiente explica cómo puede obtener los formularios más recientes.

## **2. Cómo obtener formularios del Consejo Judicial**

Su abogado le dará los formularios del Consejo Judicial que necesita. Él los obtiene del secretario de la corte, de la Internet, tal como se describe en este apéndice, o de un programa computerizado de servicios de suscripción de formularios. Si no está representado por un abogado, puede comprar los originales de todos los formularios del Consejo Judicial del secretario de la corte. Puede sacar fotocopias de los formularios originales que compró de esta manera, y usar las copias. Los formularios del Consejo Judicial también están disponibles en la Internet. Si tiene acceso a una computadora con conexión a la Internet, puede obtener los últimos formularios visitando el sitio Web de las cortes de California en [www.courtinfo.ca.gov/forms](http://www.courtinfo.ca.gov/forms). Para ubicar un formulario de tutela en particular, elija el grupo de formularios “Testamentario – Tutelas” o, para formularios identificados a continuación como “MC” (Misceláneos), seleccione el grupo de formularios “varios” y elija el formulario que necesite. Puede imprimir el formulario en blanco y llenarlo a máquina. Los formularios del sitio Web actualmente no se pueden llenar en línea, pero es posible que en el futuro se brinde este servicio. Los formularios obligatorios se identifican en las listas desplegables por un asterisco.

Varias editoriales también ofrecen los formularios del Consejo Judicial impresos o en formato electrónico. La información sobre las editoriales se puede obtener en el sitio Web de las cortes de California. El Consejo Judicial no patrocina los productos de la editorial ni garantiza que sus formularios sean exactos.

## **3. Formularios de tutela**



Se enumeran a continuación los formularios del Consejo Judicial que se usan en tutelas, después del nombramiento de un tutor. También se adjuntan copias en blanco de cada uno de estos formularios con vigencia al 1° de julio del 2002.

## **FORMULARIOS DE TUTELA**

### **Formulario Descripción**

GC-020 *Aviso de audiencia – Tutela*

GC-040 *Inventario y valuación*

GC-041 *Adjunto al Inventario y valuación*

GC-050 *Aviso de toma de posesión o control de un activo de un menor de edad o de un pupilo*

GC-051 *Aviso de apertura o cambio de una cuenta o caja de seguridad a nombre de una tutela*

GC-060 *Informe de venta y petición para Orden de confirmación de venta de propiedad inmobiliaria*

GC-065 *Orden de confirmación de venta de propiedad inmobiliaria*

GC-070 *Petición y Orden ex parte para autorizar la venta de valores*

GC-075 *Petición y Orden ex parte para autorizar la venta de bienes personales*

GC-080 *Aviso de cambio de domicilio*

GC-085 *Petición para fijar residencia fuera del estado de California*

GC-090 *Orden fijando la residencia fuera del estado de California*

GC-150 *Cartas de Tutela temporal*

GC-320 *Citación para tutela y Prueba de entrega*

GC-348 *Deberes del tutor y comprobante de recibo del Manual*

GC-350 *Cartas de tutela*

GC-380 *Petición de autoridad exclusiva para prestar consentimiento para el tratamiento médico*

GC-385 *Orden autorizando al tutor a prestar consentimiento para el tratamiento médico*

MC-355 *Orden para depositar dinero en una cuenta bloqueada*

MC-356 *Recibo y comprobante de la Orden para depositar dinero en una cuenta bloqueada.*

MC-357 *Petición para retirar fondos de una cuenta bloqueada*

MC-358 *Orden para retirar fondos de una cuenta bloqueada*

MC-025 *Adjunto [para adjuntar a cualquier formulario]*

# APÉNDICE G

## GLOSARIO

|   |  |
|---|--|
| <b>Plan 401(k)</b>                                    | Un plan de jubilación patrocinado por un empleador en el que el empleado contribuye una parte de su salario como inversión para su jubilación. Frecuentemente el empleador hace aportes paralelos al plan 401(k) del empleado.   |
| <b>Cuenta, contabilidad, recuento e informe</b>       | Estos términos se refieren a la obligación del <b>tutor del patrimonio</b> de <b>presentar</b> a la corte un informe detallado de su administración del <b>patrimonio</b> del <b>pupilo</b> . En este manual, los términos <i>cuenta y recuento e informe</i> se refieren al documento completo que se tiene que presentar ante la corte, que incluye un informe descriptivo de la situación actual del pupilo y las planillas de ingresos, gastos y activos corrientes que muestran el estado financiero del patrimonio. También se usa el término <i>dar cuenta</i> , como en la frase “el deber del tutor de <i>dar cuenta</i> a la corte.” El término <i>contabilidad</i> se refiere a las planillas contables del <i>recuento e informe</i> . |
| <b>Recuento corriente</b>                             | Un <b>recuento</b> presentado por el <b>tutor del patrimonio</b> que no es el último presentado al finalizar sus servicios o al finalizar la tutela. Ver <b>recuento final</b> .   |
| <b>Directiva anticipada para atención de la salud</b> | Instrucciones dadas por un paciente para tomar una decisión sobre su atención de la salud.<br>Existen dos tipos generales de directivas. La primera, una <i>instrucción individual para atención de la salud</i> , puede ser oral o escrita. La segunda, un <b>poder legal para atención de la salud</b> , se tiene que hacer por escrito, y tiene que cumplir con otros requisitos de formato y contenido. Una directiva anticipada para atención de la salud puede incluir el nombramiento de un <b>tutor</b> para el paciente.  |
| <b>Asistente</b>                                      | Una persona contratada para asistir a alguien que necesita ayuda para vestirse, acicalarse, bañarse, hacer las compras, cocinar, comer, desplazarse, lavarse la ropa o tomar medicamentos. Los asistentes también se conocen como ayudantes, asistentes del hogar, ayudantes del hogar, cuidadores, proveedores de cuidado, acompañantes, asistentes de compañía, asistentes de tareas, asistentes de atención doméstica, asistentes domésticos, enfermeros con cama, asistentes con cama y asistentes de enfermería.  |

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>Mensualidad</b>                  | Una suma de dinero que la corte autorizó al <b>tutor</b> a darle al <b>pupilo</b> en forma periódica, en general por mes. Una vez que el <b>tutor del patrimonio</b> le haya dado el dinero al pupilo, ya no será responsable por él y no tendrá que mostrar en la cuenta lo que el pupilo hizo con su mensualidad.  |
| <b>Evaluación</b>                   | Una evaluación de las necesidades de cuidado y asistencia del <b>pupilo</b> efectuada por un equipo de profesionales especialistas en temas de salud, ancianidad y trabajo social. El equipo evalúa la memoria de corto y largo plazo de la persona y tiene en cuenta la capacidad del pupilo para tomar decisiones y llevar adelante sus actividades diarias.   |
| <b>Activos</b>                      | Los bienes de un <b>pupilo</b> , como por ejemplo sus cuentas de banco, propiedades inmobiliarias, bonos, carros, muebles, joyas y otros bienes personales.  |
| <b>Representante legal de facto</b> | Una persona nombrada por el <b>titular</b> para actuar en su nombre bajo las cláusulas de un <b>poder legal</b> . También llamada un <i>agente</i> .   |
| <b>Beneficiario</b>                 | Una persona u organización autorizada legalmente a recibir beneficios bajo las cláusulas de un documento legal, como por ejemplo un testamento, un acuerdo o declaración fiduciaria o una póliza de seguro de vida.  |
| <b>Cuenta bloqueada</b>             | Un tipo especial de cuenta de banco que se abre muchas veces en casos de tutela.<br>No se puede retirar dinero de una cuenta bloqueada a menos que lo autorice la corte. Los jueces obligan a veces al <b>tutor</b> a establecer cuentas bloqueadas para guardar los activos en efectivo del <b>pupilo</b> , ya sea en todo o en parte. Un tutor también puede decidir, con permiso de la corte, abrir una cuenta de banco bloqueada.<br>Esto se hace muchas veces para reducir el tamaño y el costo de una <b>caución</b> , puesto que el dinero depositado en una cuenta bloqueada no entra en el cálculo de la caución. |
| <b>Caución</b>                      | Una promesa a la corte en un asunto de tutela hecha por un tipo especial de compañía de seguros, llamada una <b>compañía de fianza</b> , de reembolsar el <b>patrimonio de un pupilo</b> por pérdidas sufridas a causa de malversación o mala administración intencional por parte del <b>tutor</b> . La compañía de fianzas reembolsa al patrimonio por dichas pérdidas hasta el monto total de la caución, y después tratará de recuperar al monto impago de los bienes personales del tutor. El juez casi siempre le obliga al <b>tutor del patrimonio</b> a obtener una caución.                                       |

|  |   |
|--|---|
| <b>Centro de atención</b>                              | Los centros de atención pueden ser casas de reposo, casas colectivas, asilos de ancianos y hospitales para convalecientes. Existen varios tipos de centros de atención, dependiendo de su nivel de servicio. Los centros de atención más comunes son los <i>hogares de pensión y cuidado</i> , que proporcionan un cuarto, comida, atención personal y supervisión, y los <i>centros de enfermería especializada</i> , que brindan un cuarto, comida, ayuda con la higiene personal y servicios de enfermería permanente.   |
| <b>Administración de casos, administrador de casos</b> | Un servicio, con frecuencia provisto por un gerontólogo, asistente social, enfermera u otro profesional, llamado el <i>administrador del caso</i> . Este servicio incluye evaluar las necesidades sociales, emocionales, de atención de la salud y de atención personal del pupilo; ayudar al tutor a encontrar y coordinar dichos servicios; controlar la situación para hacer cambios si fuera necesario y coordinar los servicios de las diversas agencias e individuos involucrados.  |
| <b>Copia certificada</b>                               | Una copia de un documento presentado ante la corte, al que el secretario de la corte ha adjuntado un <i>certificado</i> , es decir una declaración que confirma que el documento original ha sido presentado ante la corte y que la copia representa fiel y correctamente el original. Las dependencias gubernamentales, entre otras, exigen una copia certificada de un documento presentado ante la corte como prueba que el documento original existe y ha sido presentado.<br>El secretario de la corte cobra un honorario por hacer la copia, o por comparar una copia provista por otra persona con el original, completar el certificado y estampar el sello de la corte en el mismo. El sello se estampa en bajorrelieve o con tinta púrpura para que se pueda saber si es el certificado original o una copia del mismo. |
| <b>Comisionado</b>                                     | Un funcionario judicial nombrado por la corte para desarrollar varias funciones. Los comisionados muchas veces presiden audiencias, supervisan al personal de la <b>corte testamentaria</b> , y asisten a los jueces en procedimientos de tutela y otros casos testamentarios.  |
| <b>Propiedad comunitaria</b>                           | Un tipo de propiedad matrimonial conjunta y equitativa de acuerdo a la ley de California. El tipo más común de propiedad comunitaria es la que fue adquirida con los ingresos del esposo o la esposa cuando estaban casados entre sí y viviendo juntos en California. No obstante, el   |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>término también incluye otros activos que el matrimonio acordó nombrar como propiedad comunitaria. La propiedad comunitaria se distingue de la <i>propiedad separada</i>.</p> <p>La propiedad separada es aquélla que la persona adquirió antes del matrimonio o que recibe como regalo o herencia durante el matrimonio. La propiedad separada también incluye aquélla que el matrimonio acordó pertenecía exclusivamente a uno u otro de los cónyuges. Un matrimonio puede ponerse de acuerdo en convertir propiedad comunitaria en propiedad separada, y viceversa, pero dicho acuerdo se tiene que hacer por escrito y satisfacer otros requisitos legales.</p>   |
| <b>Consentimiento, consentimiento para el tratamiento médico</b> | <p>Un paciente tiene que consentir, o dar permiso, para que se le dé un cierto tratamiento médico o se le haga un procedimiento después de haber sido suficientemente informado por personas calificadas sobre dicho tratamiento o procedimiento, incluyendo cuáles son los riesgos que corre. Los médicos y hospitales pueden pedirle a un paciente que firme un formulario de consentimiento para demostrar que se le dio una explicación completa del tratamiento o procedimiento recomendado, y que el paciente aceptó someterse al mismo. Una corte puede decidir que un paciente <b>pupilo</b> no tiene la capacidad para dar consentimiento informado a un tratamiento o procedimiento médico. En ese caso el consentimiento para el tratamiento o el procedimiento puede ser dado por el <b>tutor de la persona</b>, y éste puede firmar el formulario de consentimiento en su nombre. Ver <b>autoridad exclusiva</b>.</p> |
| <b>Pupilo</b>  | <p>Una persona que el juez decidió que es incapaz de cuidarse o manejar sola sus asuntos financieros, y para lo cual ha nombrado a un <b>tutor</b>.</p>  |
| <b>Tutor</b>   | <p>Una persona u organización nombrada por un juez para coordinar la atención personal y/o las finanzas de un <b>pupilo</b>.</p>   |
| <b>Tutor del patrimonio</b>                                      | <p>Una persona u organización nombrada por un juez para administrar los asuntos financieros de otra persona (el <b>pupilo</b>) ya que el juez ha decidido que no puede hacerlo por sí misma.</p>   |
| <b>Tutor de una persona</b>                                      | <p>Una persona u organización nombrada por un juez para brindar atención personal y protección a otra persona (el <b>pupilo</b>) ya que el juez ha decidido que no puede hacerlo por sí misma.</p>   |

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Patrimonio de la tutela</b>     | Los <b>ingresos y activos</b> de un <b>pupilo</b> que están administrados por un <b>tutor del patrimonio</b> .  |
| <b>Plan de tutela</b>              | Un documento formal o informal que contiene una evaluación sistemática de las necesidades del pupilo y un plan para cumplir con las mismas de acuerdo a la condición física o mental presente y futura de dicha persona, y de los recursos disponibles en el patrimonio del pupilo y otros recursos disponibles para financiar el plan.   |
| <b>Investigador de la corte</b>    | Un investigador contratado por la corte para asistir a los jueces en casos de tutela. El investigador visitará y hablará con las personas involucradas en la tutela, entre ellas el <b>pupilo</b> y el <b>tutor</b> propuesto, y dará cuenta a la corte de sus conclusiones. Una vez que se inició la tutela, el investigador de la corte visitará al pupilo periódicamente para ver cómo le va. El investigador de la corte se llama también a veces un <i>investigador testamentario</i> .                            |
| <b>Sucesión del difunto</b>        | Un tipo de procedimiento judicial de la <b>corte testamentaria</b> en el que se decide qué hacer con los asuntos pendientes de una persona que ha fallecido, el <i>difunto</i> , se pagan sus deudas o impuestos, y se distribuye el resto de sus bienes a las personas u organizaciones beneficiarias del testamento o, si no hay testamento, de acuerdo a lo estipulado por ley. Los procedimientos de sucesión de un difunto se llaman a veces <i>sucesiones testamentarias</i> o simplemente <i>testamentaria</i> . |
| <b>Compensación diferida</b>       | Un tipo de plan de jubilación en el que un empleado acepta diferir el cobro de una parte de su compensación en retorno por una promesa del empleador de pagarle a su empleado en el futuro.   |
| <b>Demencia</b>                    | Un trastorno mental, en general producido por una enfermedad o trauma, que limita la capacidad de una persona para pensar, recordar, percibir o comprender lo que está pasando.<br>Dos tipos comunes de demencia son el mal de Alzheimer y la demencia vascular.  |
| <b>Discapacidad del desarrollo</b> | Un problema médico que comienza antes de los 18 años de edad, continúa indefinidamente y produce una discapacidad sustancial. El retardo mental, parálisis cerebral, epilepsia y autismo son discapacidades del desarrollo, al igual que otros problemas relacionados de cerca con el retardo mental, o que se tratan de la misma manera. Una persona que tiene una discapacidad física pero no mental no tiene una discapacidad del desarrollo a   |

|   |  |
|---|--|
|   | menos que tenga parálisis cerebral o uno de los problemas médicos mencionados previamente.   |
| <b>Desembolso</b>                                     | Un pago hecho por el <b>patrimonio de la tutela</b> .  |
| <b>Alta</b>   | Una orden de la corte que releva formalmente al <b>tutor del patrimonio</b> de sus deberes y responsabilidades, y da por terminada su obligación de mantener una <b>caución</b> .  |
| <b>Socio doméstico</b>                                | Una de dos personas que han decidido unirse en una relación que cumple con todos los requisitos del Código Familiar, sección 295, incluyendo la presentación de una Declaración de Asociación Doméstica ante el Secretario de Estado de California. Las personas tienen que compartir la misma residencia, tener por lo menos 18 años de edad, aceptar la responsabilidad conjunta por los gastos básicos necesarios para vivir, no estar casados o ser miembros de otra asociación doméstica, y no tienen que estar relacionados por sangre de manera que le impidieran estar casados en el estado de California. Las personas de sexo opuesto pueden formar una asociación doméstica si por lo menos uno de ellos es mayor de 62 años de edad. |
| <b>Poder legal duradero</b>                           | Un tipo de <b>poder legal</b> en el que los poderes otorgados al <b>representante legal de facto</b> sobreviven la incapacidad del <b>titular</b> o se adquieren solamente si el titular queda incapacitado. Un poder legal duradero que fue creado por un <b>pupilo</b> antes de haberse nombrado a un <b>tutor</b> no puede ser revocado por el tutor sin aprobación previa de la corte.   |
| <b>Poder legal duradero para atención de la salud</b> | Un tipo específico de <b>poder legal</b> en el que el <b>titular</b> autoriza al <b>representante legal de facto</b> a tomar decisiones sobre la atención de la salud del titular. Como se trata de un <b>poder legal duradero</b> , continúa en vigencia, o se pone en vigencia, cuando el titular pierde su capacidad para tomar una decisión sobre su atención de la salud. Es un tipo de <b>directiva anticipada de atención de la salud</b> sujeta a estrictos requisitos de formato, contenido y ejecución.  |
| <b>Patrimonio</b>                                     | Todos los activos pertenecientes a un <b>pupilo</b> que son cobrados y administrados por el <b>tutor</b> , y por cuales se hace responsable. El patrimonio incluye todos los ingresos y beneficios a que tiene derecho el pupilo, como seguridad social, asistencia pública o una pensión.<br>El patrimonio no incluye los salarios o sueldos pagados al pupilo por servicios personales brindados, la <b>propiedad comunitaria</b> de un pupilo casado y administrada por su cónyuge, si está capacitado, o la propiedad que está en  |

|                            |  |
|----------------------------|--|
|                            | manos de un <b>fiduciario</b> .  |
| <b>Autoridad exclusiva</b> | El poder otorgado al <b>tutor de una persona</b> por la corte para tomar decisiones acerca de la atención de la salud del <b>pupilo</b> , cuando la corte decide que la misma ha perdido su capacidad para tomar decisiones informadas sobre su atención de la salud. Si la corte no le otorga al tutor autoridad exclusiva, el pupilo podrá tomar sus propias decisiones sobre atención de la salud. En ese caso, el tutor también puede tomar este tipo de decisiones. No obstante, no es necesario contar con la decisión del tutor, y ésta no valdrá si el pupilo objeta la decisión del tutor.  |
| <b>Ejecutor</b>            | Una persona nombrada en un testamento para ejecutar sus decisiones y pedidos, una vez que la persona que firmó el testamento (el <i>testador</i> ) haya fallecido, en general bajo la supervisión de una <b>corte testamentaria</b> y como consecuencia de un procedimiento de <b>sucesión del difunto</b> . La principal obligación del ejecutor es cobrar y administrar la sucesión del testado, pagar sus deudas e impuestos a la herencia, y distribuir el dinero y bienes sobrantes de acuerdo a las directivas del testamento.   |
| <b>Presentar</b>           | Entregar un documento al secretario de la corte para agregarlo al expediente de la corte. En un caso de tutela, el expediente de la corte contiene todos los registros de la corte para ese caso. Cuando una persona presenta un documento original, en general también le entrega al secretario una copia del mismo. El secretario colocará en la copia un sello que dice “Filed” ( <i>Presentado</i> ) junto con la fecha de presentación, y le devolverá la copia a la persona. Esta copia, llamada también copia <i>conforme</i> , es prueba de que el documento original fue presentado. Una copia conforme de un documento en general es prueba suficiente de que el original fue presentado, pero cuando se necesite una prueba más formal hay que obtener una <b>copia certificada</b> . |
| <b>Recuento final</b>      | El último recuento e informe presentado por un <b>tutor del patrimonio</b> después que haya terminado su administración de la tutela debido al fallecimiento del <b>titular</b> , por renuncia voluntaria del tutor aprobada por la corte, por haber sido <b>relevado</b> el tutor, o por haber terminado la tutela debido a que el pupilo ha recuperado su autoridad para manejar sus propios asuntos. Ver <b>recuento corriente</b> .  |
| <b>Tutela general</b>      | Una <b>tutela testamentaria</b> “normal”, y no una <b>tutela limitada</b> , para un adulto con <b>discapacidades del</b>   |



|  |  |
|--|--|
|  | <b>desarrollo.</b>   |
| <b>Tutela de menores</b>                   | Un procedimiento de la corte de California en el que un juez nombra a alguien para cuidar de una persona menor de 18 años de edad, administrar sus bienes, o ambos. En algunos estados, el término tutela se usa por igual para referirse a los adultos y a los menores, pero en California se hace una distinción.  |
| <b>Ingresos</b>                            | Dinero o propiedad que se le paga al <b>patrimonio de una tutela</b> , ya sea por única vez o en forma regular, y proveniente de cualquier origen. Puede incluir pagos de pensión, asistencia pública y pagos del seguro social; interés de cuentas de ahorro, pagarés y bonos; y dividendos de acciones. No incluye el salario o sueldo del empleo del <b>pupilo</b> o las ganancias producidas por cualquier activo que no forme parte del patrimonio de la tutela.  |
| <b>Cuenta personal de jubilación (IRA)</b> | Una cuenta abierta por un individuo en instituciones, por ejemplo instituciones financieras como bancos o fondos de inversión, para depositar dinero para su jubilación. Se deposita ( <i>contribuye</i> ) en la cuenta dinero o activos, el individuo obtiene una deducción impositiva por su contribución, y no tiene que pagar impuestos sobre cualquier ganancia producida por el dinero o activo contribuido hasta que se la retire después de su jubilación. Las contribuciones a la cuenta IRA o las ganancias obtenidas por sus depósitos no se pueden retirar de la cuenta antes de que el individuo llegue a la edad de jubilarse sin incurrir en fuertes penalidades impositivas. |
| <b>Inventario y valuación</b>              | Una lista de los activos de un <b>pupilo</b> en el momento en que se nombró a un <b>tutor</b> , y una estimación de su valor en esa fecha. El <b>tutor del patrimonio</b> tiene que preparar un inventario y valuación, y presentarlo ante la corte no más de 90 días después de haber sido nombrado.  |
| <b>Tenencia conjunta, dueño conjunto</b>   | Una forma en que dos o más personas puedan ser dueños de activos, como por ejemplo cuentas de banco, acciones y propiedad inmobiliaria, en forma conjunta. Cada uno de los dueños se llama <i>dueño conjunto</i> . Si fallece uno de los dueños conjuntos, su parte de la propiedad pasa automáticamente a manos de los restante dueños, independientemente de lo que diga el testamento. Esta característica se llama <i>derecho de supervivencia</i> , y es una manera de evitar un procedimiento de <b>sucesión del difunto</b> para transferir la propiedad luego del fallecimiento del primer tenedor conjunto.   |

|   |   |
|---|---|
| <b>Consejo Judicial</b>                           | Un cuerpo de gobierno estatal, liderado por el Presidente de la Corte Suprema de California, que tiene la responsabilidad de mejorar la administración de justicia por parte de las cortes de California, desarrollando una serie de tareas. Entre las tareas más prominentes se encuentran la elaboración de las reglas de prácticas y procedimientos conocidas como las Reglas de la Corte de California, y la creación y adopción de formularios legales oficiales conocidos como Formularios del Consejo Judicial.  |
| <b>Plan Keogh</b>                                 | Un tipo de plan de jubilación similar a una cuenta <b>IRA</b> , que se pone a disposición de individuos empleados por cuenta propia.  |
| <b>Tutela Lanterman-Petris-Short (Tutela LPS)</b> | Una tutela para personas gravemente discapacitadas, es decir incapaces de satisfacer por sí mismos las necesidades básicas de alimentación, vestimenta y alojamiento como resultado de un trastorno mental o alcoholismo crónico. El término viene del nombre de la ley aprobada en 1969 que estableció el sistema de tratamiento psiquiátrico involuntario en California para las personas con enfermedades mentales y su encierro en hospitales psiquiátricos. La ley fue denominada en honor de los legisladores que la propusieron y que lucharon por su aprobación. Una tutela LPS comparte algunas características con la <b>tutela testamentaria</b> , pero existen también muchas diferencias. Entre ellas podemos mencionar el requisito de las tutelas LPS de que la <b>petición</b> inicial de nombramiento de un tutor LPS tiene que ser efectuada por una dependencia gubernamental, en general un <b>tutor público</b> , si bien la petición puede solicitar el nombramiento de un ciudadano privado. |
| <b>Cartas de tutela</b>                           | Un formulario del <b>Consejo Judicial</b> que identifica a un <b>tutor</b> nombrado, declara que el mismo está autorizado a actuar en nombre del <b>pupilo</b> y señala que el tutor está <b>calificado</b> para ocupar ese puesto. También llamado simplemente <i>Cartas</i> .   |
| <b>Cartas de tutela temporal</b>                  | Un formulario del <b>Consejo Judicial</b> que identifica a un <b>tutor temporal</b> y señala que el tutor temporal está <b>calificado</b> para ocupar ese puesto, declara que el tutor temporal está autorizado a actuar en nombre del pupilo hasta la fecha de expiración prevista en el documento, e identifica los poderes adicionales otorgados o restricciones a las que está sujeto el tutor temporal. También llamadas   |

|   |   |
|---|---|
|   | <i>Cartas temporales.</i>   |
| <b>Cuidado vitalicio</b>                                | Un término que se refiere a la atención personal y de salud proporcionada a una persona por un periodo mayor que un año bajo un contrato que se compromete a brindar dichos servicios a cambio de una cuota de inscripción o una cuota mensual. Los contratos de cuidado vitalicio están regulados por el Programa de contratos de cuidado continuo del Departamento de Servicios de la Salud de California.  |
| <b>Tutela limitada, tutor limitado, pupilo limitado</b> | Una tutela para un adulto con <b>discapacidad del desarrollo</b> . Una persona nombrada como tutor en este tipo de procedimientos se llama un tutor limitado, y la persona que el tutor limitado está cuidando se llama pupilo limitado.  |
| <b>Testamento en vida</b>                               | Una <b>directiva anticipada de atención de la salud</b> por escrito en la que una persona da instrucciones sobre el mantenimiento de su vida por medio de dispositivos de sustento artificial de la vida.   |
| <b>Reglas locales de la corte</b>                       | Las instrucciones y requisitos de una corte superior. Estas reglas se agregan a las leyes estatales dictadas por la Legislatura de California y firmadas por el gobernador, llamadas <i>estatutos</i> , que se clasifican por tema y se agrupan en libros llamados <i>códigos</i> . Las reglas locales de la corte tienen vigencia solamente en la corte superior que las adoptó. También existen otras reglas de la corte, llamadas Reglas de la Corte de California, adoptadas por el <b>Consejo Judicial</b> y de validez para todas las cortes de California. Las reglas locales de la corte tienen que ser coherentes con las Reglas de la Corte de California, y éstas tienen que ser coherentes con el estatuto. |
| <b>Poder legal no duradero</b>                          | También llamado poder legal <i>normal</i> . Un tipo de <b>poder legal</b> que caduca cuando el <b>titular</b> queda incapacitado. El <b>tutor del patrimonio</b> puede revocar un poder legal no duradero creado por un <b>pupilo</b> sin la aprobación previa de la corte.   |
| <b>Defensor público (Ombudsman)</b>                     | El Departamento de la Vejez de California patrocina un programa de defensores públicos para casos de atención a largo plazo, con oficinas en todos los condados. El programa de defensores públicos defiende los derechos de las personas que se encuentran en instituciones de cuidado a largo plazo y responde a quejas sobre abusos.   |
| <b>Petición</b>   | Una solicitud formal, por escrito, presentada ante la corte que le pide al juez que tome una cierta decisión. Por   |

|                              |   |
|------------------------------|---|
|                              | <p>ejemplo, una petición le puede pedir a la corte que nombre a un <b>tutor</b>, que autorice al tutor a que venda la casa del <b>pupilo</b>, que obligue al pupilo a someterse a un cierto tratamiento médico, o que liquide una <b>cuenta</b> y apruebe el informe del tutor. El verbo <i>peticionar</i> se utiliza también para indicar que se le está pidiendo a la corte que otorgue una compensación.</p>   |
| <b>Petición e informe</b>    | <p>La parte narrativa de un <b>recuento e informe</b> que describe las circunstancias del pupilo y que solicita que la corte apruebe ciertas cosas, pero que excluye la parte <b>contable</b> del recuento e informe.</p>   |
| <b>Cuenta POD</b>            | <p>La cuenta POD (<i>Pay on Death</i>) es una cuenta bancaria. Este tipo de cuenta tiene un beneficiario que cobrará lo que quede en la cuenta cuando fallezca la persona que la abrió, pero no tiene derecho al contenido de la cuenta mientras el titular esté con vida. Si la cuenta fue creada por un <b>pupilo</b>, el beneficiario nombrado en la cuenta no es dueño de la misma, ni del dinero ni otros activos depositados, mientras el pupilo esté con vida. No obstante, el tutor no podrá eliminar el nombre del beneficiario ni extraer ningún dinero o activos de una cuenta POD sin el permiso del beneficiario o una orden de la corte, porque ello podría interferir con el plan de sucesión elaborado por el pupilo.</p>   |
| <b>Poder de nombramiento</b> | <p>Derecho otorgado en un testamento o documento de fideicomiso a una persona para designar un beneficiario, bajo los términos de un testamento o un fideicomiso.</p>   |
| <b>Poder legal</b>           | <p>Un documento escrito en el que una persona (el <b>titular</b>) autoriza a otra (el agente o <b>representante legal de hecho</b>) a que actúe en nombre del titular. Un poder legal general autoriza al agente a manejar todos los asuntos del titular. Un poder legal limitado es más restringido. Por ejemplo, puede establecer un límite de tiempo para su vigencia, limitar las acciones del agente o autorizarlo solamente a administrar ciertos activos.</p> <p>Existen poderes legales <b>duraderos</b> y <b>no duraderos</b>. Un poder legal no duradero expira cuando el titular queda legalmente incapacitado o no puede manejar sus propios asuntos. Un poder legal duradero permanece en vigencia aunque el titular quede incapacitado, o puede establecerse de manera que entre en vigencia sólo cuando el titular quede incapacitado.</p> <p>Hay dos tipos de poderes legales duraderos: el poder legal duradero para manejar asuntos financieros y el <b>poder legal</b></p> |

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
|                                   | <b>duradero para atención de la salud.</b>   |
| <b>Poderes</b>                    | Un término que se refiere a la autoridad otorgada a un <b>tutor</b> para tomar ciertas acciones en beneficio del <b>pupilo</b> o del <b>patrimonio</b> del pupilo.   |
| <b>Titular</b>                    | Una persona que firma un <b>poder legal</b> para autorizar a otra persona, el <b>representante legal de facto</b> o <i>agente</i> , a actuar en nombre del titular en materia financiera o en lo que hace a las decisiones sobre la atención de la salud del titular. El término también se usa para referirse a los activos mantenidos en fideicomiso, para distinguirlos de las ganancias obtenidas por el fideicomiso. Ver <b>fiduciario</b> .  |
| <b>Tutela testamentaria</b>       | El tipo de tutela más común, definida y gobernada por los estatutos del Código Testamentario de California.  |
| <b>Corte testamentaria</b>        | El departamento de cada corte superior del condado que trata de <b>tutelas testamentarias</b> , <b>tutelas de menores</b> , <b>sucesiones de difuntos</b> y ciertos otros temas. A diferencia de otros estados, la corte testamentaria de California es una rama de la corte superior y no una corte separada.   |
| <b>Investigador testamentario</b> | Ver <b>investigador de la corte</b> .  |
| <b>Árbitro testamentario</b>      | Un profesional nombrado por el Controlador del Estado de California y designado por un juez de la corte testamentaria para valuar los <b>activos</b> que no sean en efectivo enumerados en el <b>inventario y valuación</b> de un <b>pupilo</b> .  |
| <b>Medicamentos psicotrópicos</b> | Medicamentos bajo receta que se usan para alterar el conocimiento, el humor o la conducta. Estos medicamentos se usan a veces para tratar a personas con <b>demencia</b> . Para autorizar el uso de estos medicamentos para el tratamiento de un <b>pupilo</b> hace falta autorización previa específica de la corte, que sólo la otorgará si hay argumentos muy convincentes. Puede obtener una lista de medicamentos psicotrópicos consultando con el Departamento de Servicios de Salud Mental de su condado. |
| <b>Tutor público</b>              | Una dependencia autorizada del condado que acepta ser nombrada y servir como tutor de una persona que viva en el condado. El tutor público también se llama a veces curador público.   |
| <b>Calificación</b>               | Este término se aplica a los pasos que tiene que completar un <b>tutor</b> , después de haber sido nombrado, para recibir sus <b>cartas de tutela</b> . Un <b>tutor del patrimonio</b> obtiene su calificación comprando y presentando una <b>caución</b> . Los  |

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
|                                    | <p><b>tutores de una persona</b> y del patrimonio también tienen que prestar juramento, firmar un recibo por la entrega de este manual y cumplir con los demás requisitos locales de la corte antes de quedar calificados.</p>  |
| <b>Bienes recibidos</b>            | <p>Efectivo u otros tipos de bienes recibidos por la <b>tutela del patrimonio</b>, salvo aquellos enumerados en el <b>inventario y valuación</b>.</p> <p>Los bienes recibidos se deben comunicar a la corte por medio de <b>recuentos</b> periódicos.</p> <p>Los bienes recibidos en general son todos los ingresos de un patrimonio.</p>   |
| <b>Reconciliar, reconciliación</b> | <p>El proceso de comparar sus registros de una cuenta bancaria con el resumen del banco, para verificar el balance de la cuenta en una cierta fecha.</p>  |
| <b>Registro</b>                    | <p>Cuando se asienta un documento en la oficina del registrador del condado, se dice que se lo está <i>registrando</i>. Al registrar un documento se le está dando al público cierto aviso de su contenido. En general se utiliza un registro para establecer el interés de los dueños en una propiedad inmobiliaria. Al registrar las <b>cartas de tutela</b> en el condado donde el <b>pupilo</b> cuenta con un interés en una propiedad inmobiliaria, se está señalando la existencia de la tutela a cualquier persona que quiera negociar dicha propiedad, y la obliga a hacer más averiguaciones. Ante la ley, se tratará a esa persona como si hubiera sabido de la tutela, aunque en efecto no hubiera conocido su existencia.</p> |
| <b>Centro regional</b>             | <p>Una agencia sin fines de lucro que forma un contrato con el estado de California para brindar o encontrar servicios para personas con <b>discapacidades del desarrollo</b>. Estos servicios incluyen la evaluación, administración de casos, defensa de los derechos de personas discapacitadas, capacitación para el empleo, consejería, recreación y atención personal. Existen 21 centros regionales en todo el estado.</p>   |
| <b>Despido</b>                     | <p>El retiro por parte de un juez del nombramiento de un <b>tutor</b>. La corte nombrará a otra persona como tutor sucesor. El tutor relevado será reemplazado involuntariamente porque la corte determinó que no estaba cumpliendo con su deber, o no era capaz de cumplir con su deber.</p>   |
| <b>Servicios de descanso</b>       | <p>Atención temporal provista al pupilo para dar descanso a su cuidador por un breve periodo de tiempo.</p>   |
| <b>Fideicomiso en vida</b>         | <p>Ver <b>fiduciario</b>.</p>   |

|  |  |
|--|--|
| <b>revocable</b>   |  |
| <b>Institución de cuidado residencial con seguridad perimetral</b> | Un tipo especializado de <b>institución de atención</b> diseñada para el tratamiento de personas con <b>demencia</b> , que cuenta con una cerca de seguridad perimetral o puertas de salida con cerrojo. Para colocar a un <b>pupilo</b> en este tipo de institución, el <b>tutor</b> tiene que establecer y convencer a la corte que el pupilo sufre de demencia, que está incapacitada para dar consentimiento sobre el lugar donde va a vivir, que necesita o se beneficiaría de un alojamiento en este tipo de institución, y que este tipo de institución es el lugar menos restrictivo apropiado para el cuidado del pupilo.   |
| <b>Propiedad separada</b>  | Ver <b>propiedad comunitaria</b> .   |
| <b>SSI</b>   | Ingresos del Seguro Suplementario. SSI es un programa de ayuda manejado por la Administración del Seguro Social, una dependencia del gobierno federal para ancianos de bajos recursos y personas discapacitadas o ciegas de cualquier edad.  |
| <b>Petición de fallo sustituto</b>                                 | Una petición efectuada en un procedimiento de tutela en la que el <b>tutor</b> u otra persona interesada en la tutela le pide a la corte que autorice o exija que el tutor tome ciertos tipos de acciones para beneficiar al <b>pupilo</b> , al <b>patrimonio</b> , o a aquellas personas u organizaciones que el pupilo hubiera respaldado o donado dinero.<br>Este tipo de petición se usa en muchas situaciones. Por ejemplo, se puede autorizar a un tutor a que firme un testamento o enmiende un testamento en nombre del pupilo, que cancele o enmiende un fideicomiso que el pupilo tiene la autoridad de cancelar o enmendar, o que haga una donación con el dinero del patrimonio. |
| <b>Compañía de fianza</b>  | Un tipo específico de compañía de seguros autorizada por ley a librar una <b>caución</b> para garantizar la realización de las tareas del <b>tutor del patrimonio</b> . Si la corte determina que el patrimonio sufrió una pérdida debido a conducta intencional o negligente del tutor, puede ordenar a la compañía de fianza que compense el patrimonio hasta el valor de la caución. La compañía de fianza tratará después de cobrarse el monto pagado de los bienes personales del tutor.  |
| <b>Tutor temporal, tutela temporal</b>                             | Una persona u organización nombrada por la corte para manejar los asuntos personales o financieros de un <b>pupilo</b> por un periodo limitado de tiempo, mientras se encuentra pendiente una <b>petición</b> de nombramiento de un tutor  |

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
|                                     | <p>permanente. El tutor temporal y el tutor permanente son en general la misma persona, pero a veces estos cargos son ocupados por distintas personas. El tutor <i>permanente</i> permanecerá en realidad en su puesto sujeto a las limitaciones de la ley, y la corte siempre lo podrá <b>relevar</b> o dar por terminados sus servicios restaurando la autoridad legal del pupilo. El nombramiento de un tutor temporal es uno de los pasos tomados en un caso o procedimiento de tutela, pero a veces toda esta porción del procedimiento se conoce como tutela temporal.</p>   |
| <b>Cartas temporales</b>            | Ver <b>Cartas de tutela temporal</b> .   |
| <b>Cuenta en fideicomiso Totten</b> | <p>Una cuenta bancaria en la que se nombra a una persona llamada fiduciario para beneficiar a una o más personas que se harán dueñas de la cuenta cuando fallezca el pupilo. Si la cuenta en fideicomiso Totten fue creada por el <b>pupilo</b>, su <b>beneficiario</b> no podrá tomar posesión de la cuenta hasta que el pupilo fallezca. De la misma manera que con la <b>cuenta POD</b>, y por la misma razón, el <b>tutor</b> no puede cambiar la cuenta ni sacar dinero sin el permiso del beneficiario o una orden de la corte. Los fideicomisos Totten también se llaman <i>cuentas bancarias en fideicomiso</i>.</p>   |
| <b>Fideicomiso (Trust)</b>          | <p>Un fideicomiso (en inglés <i>trust</i>) es una manera de ser dueño de bienes. El fiduciario - una persona o institución tal como un banco – administra los bienes en fideicomiso de la manera especificada en un instrumento legal creado para beneficio de otra persona, el <b>beneficiario</b>.</p> <p>El <b>fideicomiso revocable en vida</b> es el tipo más común de fideicomiso en la actualidad. Es un fideicomiso cuya intención es que se ponga en vigencia durante la vida de la persona que lo creó (el fiduciante o fideicomitente), pero que ésta puede cancelar o modificar en cualquier momento si tiene la capacidad legal para hacerlo. En general se considera que <b>un pupilo</b> en una <b>tutela general</b> no es capaz de cancelar o modificar un fideicomiso en vida, si bien retiene el derecho de escribir un nuevo testamento o enmendar uno existente.</p> <p>Los fideicomisos revocables en vida se crean para evitar un procedimiento legal para poder repartir el <b>patrimonio sucesorio del difunto</b> después del fallecimiento del fiduciante. El fideicomiso se convierte así en un sustituto del testamento. Muchas veces el fiduciante es también el</p> |



|  |  |
|--|--|
|  | <p>fiduciario original y también el beneficiario de las ganancias producidas por los activos mantenidos en fideicomiso. La mayoría de los fideicomisos revocables en vida autorizan al fiduciario a mantener al fiduciante utilizando los activos en fideicomiso (el <b>capital del fideicomiso</b>), no sólo las ganancias producidas por los activos. Muchos fideicomisos también le dan al fiduciante el poder para demandar que el fiduciario pague o distribuya todo o parte del capital en fideicomiso al fiduciante.</p> <p>Un acuerdo o declaración de fideicomiso escrita correctamente debería nombrar a un fiduciario sucesor si el fiduciario original deja de tener la capacidad para manejar sus propios asuntos, y debería establecer un método para cambiar de fiduciarios sin tener que ir a la corte. Al momento que se lo nombre como <b>tutor</b>, es posible el sucesor fiduciario del fideicomiso revocable en vida ya haya tomado las riendas del fideicomiso. Si todavía no lo hizo, es posible que lo pueda ayudar a completar los pasos necesarios para convertirse en el fiduciario en ejercicio del fideicomiso. Consulte primero con su abogado.</p> <p>Si el pupilo creó un fideicomiso revocable en vida, los activos en fideicomiso, es decir, aquéllos cuyo título está en poder del fiduciario, no forman parte del <b>patrimonio de la tutela</b>. Serán administrados de acuerdo a lo estipulado en el fideicomiso. No obstante, es muy probable que el sucesor fiduciario tenga una responsabilidad para con el pupilo en su calidad de beneficiario del fideicomiso, y éste puede ser su principal fuente de ingresos.</p> <p>Le conviene colaborar de cerca con el fiduciario de cualquier fideicomiso en el que el beneficiario sea el pupilo.</p> <p>Bajo ciertas circunstancias, el tutor del patrimonio puede, con aprobación previa de la corte, ejercer el poder del pupilo, como fiduciante del fideicomiso, para revocar, modificar u obligar distribuciones del capital del fideicomiso. Antes de tomar este tipo de paso le conviene consultar de cerca con su abogado.</p> |
|--|--|

# ÍNDICE

## A

**AAA (Agencias Regionales para la Vejez), 185**

**Abogados del pupilo**

de tutelas limitadas, 20

honorarios y costos de, 138, 139, 142

nombramiento de la corte de, 155-156

recomendación del investigador de la corte para, 154

**Abogados del tutor.** *Vea también* Abogados, cuándo consultar cómo encontrar, 187-188

en audiencias sobre el recuento e informe, 133

formulario de cambio de domicilio de, 32, 84-85

formularios del Consejo Judicial de, 234

funciones y responsabilidades de, 8-9, 155

honorarios y costos de, 138, 139, 142

petición de honorarios de, 139, 195

petición de honorarios de, muestra, 221-226

recuento e informe, preparación del, por parte de, 132, 137, 195

**Abogados, cuándo consultar**, 9, 155  
acceso restringido al pupilo, 61-62  
activos, propiedad conjunta de, 93-94, 98-99, 104  
activos, protección inmediata de, 78  
activos, inversiones de, 86, 114  
activos, venta de, 17, 115  
activos controlados por otros, 114  
apelaciones de Medicare, 168  
asuntos de recuento e informes, 131, 132, 134, 195  
cambios de cónyuges o compañeros domésticos, 12  
Cartas, copias certificadas de, 6-8  
Cartas, poderes no detallados en, 6  
caución del patrimonio, 5, 81  
contratación de asistentes del hogar, 65  
contratos, firma de, 89  
cuentas bloqueadas, 81  
cuentas de Pago por fallecimiento (POD), 99  
cuestiones de propiedad comunitaria/separada, 92  
decisiones sobre tratamientos médicos, 22, 33, 50-51  
elegibilidad para Medi-Cal, 169, 170, 171  
fideicomisos y testamentos, 128-130  
gastos del patrimonio, 138-139, 141-142  
informe del investigador de la corte, 154  
muerte del pupilo, 159, 161  
petición de fallo sustituto, 129  
planes de jubilación, 115  
presentación de documentos de la corte, 152  
propiedad de renta, 126, 127  
propiedad vacante, 120, 128  
requisito de informe de situación, 150  
requisitos para el plan de tutela, 28, 31, 84, 143  
seguro de salud, 48, 173  
tutelas limitadas, 4, 20, 21, 23  
tutelas LPS, 5

### **Acciones y bonos**

cómo cambiar la titularidad de, 102, 104  
cómo cambiar la titularidad de, carta de muestra, 103  
cómo encontrar certificados de, 101-102  
cómo mantener las cuentas de, para los registros contables, 113, 134  
con reinversiones de dividendos, 102, 114  
venta de, reglas para, 118

### **Actividades de esparcimiento y sociales**

para las personas con discapacidades del desarrollo, 66-67  
tipos de, 61-62

**Actividades sociales.** *Vea* Actividades de esparcimiento y sociales

### **Activos en efectivo**

definición, 189  
Inventario y valuación de, 105, 107-108, 189-190  
Inventario y valuación de, muestra, 193

**Activos que no están en efectivo.** *Vea también* Bienes personales; Propiedad inmobiliaria; Acciones y bonos  
definición, 189  
Inventario y valuación de, 108, 155, 189-190  
Inventario y valuación de, muestra, 194

**Activos.** *Vea también* Cuentas bancarias; Patrimonio del pupilo; Ingresos  
administración de, resumen, 3, 85-86  
almacenamiento y protección de, 109  
cobertura de seguro de, 120, 126  
cómo encontrar, 93  
cómo mantener los registros contables de, 110-113, 134-135  
donaciones de, 129, 141  
errores para evitar al administrar, 141-142  
excluidos de la tutela, tipos de, 91-93  
Inventario y valuación de, 78, 105, 107-108, 189-190  
Inventario y valuación de, muestra, 191-194  
inversión de, 86, 114  
patrimonio sin, 13, 158-159  
propiedad conjunta de, 93-94, 98-99, 104  
tipos de, 90-91  
venta de, cómo prevenir, 82, 104  
venta de, reglas para, 17, 37, 115-116, 117-118

**ADHC (atención de la salud de día para adultos), 66**

**Administradores de casos**

remisiones a, 182

servicios de, 63, 144, 181-182

**Adultos con problemas cerebrales, familias de, 179**

**Agencias de servicio.** *Vea* Servicios comunitarios

**Agencias Regionales para la Vejez (AAA), 185**

**Alcohólicos crónicos, 5**

**Alcohólicos, 5**

**Alianza de Familiares Cuidadores, 179**

**Anteojos, 55, 61**

**Aprobación de la corte.** *Vea también* Notificación de la corte  
acciones que requieren, resumen, 9  
de donaciones del patrimonio, 141  
de honorarios de abogados y tutores, 138–139, 142, 155  
de la petición de fallo sustituto, 129, 130  
de la renuncia del tutor, 159  
de la venta de activos, 17, 37, 115-116, 117–118  
de las acciones tomadas por el tutor limitado, 20-22  
del recuento final, 161  
gastos que no requieren, 138  
para cambiar el beneficiario en una póliza de seguro, 119  
para cuentas bloqueadas, 80-81  
para gastos de transporte reembolsados, 76  
para invertir activos, 86  
para mensualidades en efectivo para el pupilo, 112  
para mudar a un pupilo de su casa, 16-17  
para otorgar autoridad exclusiva para tomar decisiones médicas, 50  
tratamientos médicos que requieren, 22, 51, 52

### **Árbitro testamentario**

cómo disputar la valuación del, 108  
reevaluación de propiedad inmobiliaria por parte del, 107, 117  
valuaciones no en efectivo por parte del, 105, 107, 155, 190

### **Asilos de ancianos.** *Vea también* Instituciones de cuidado

cobertura de Medi-Cal, 169, 170  
cobertura y exclusiones de Medicare, 165, 172, 173  
defensor público, recurso para, 181  
licenciamiento y reglamentación de, 181  
servicios de, 35

### **Asistentes**

antecedentes de empleo de, 122  
cómo proteger los bienes del pupilo de, 64, 109  
consejos para trabajar con, 65-66  
contratación de, 64-65  
cuaderno de comunicaciones para, 67-71  
impuestos laborales de, 123-125  
requisitos de residencia para, 123  
servicios brindados por, 56, 63

### **Asistentes en el hogar.** *Vea* Asistentes

#### **Asociación doméstica**

cambios en, 11-12  
entre personas ancianas del sexo opuesto, 13

#### **Asuntos de veteranos de guerra, 73**

**Atención a largo plazo.** *Vea también* Instituciones de cuidado  
licenciamiento y reglamentación de instituciones, 180–181  
programa del defensor público para, 35, 46, 74, 181  
seguro para, 173

**Automóviles,** 74-75, 104-105, 120

**Autoridad exclusiva para el tratamiento médico,** 50–51  
petición para, formulario en blanco, 264-265

**Aviso de apertura o cambio de una cuenta o caja de seguridad a nombre de una tutela,** 98  
copia en blanco, 242

**Aviso de audiencia – Tutela,** 133  
formulario en blanco, 236-237

**Aviso de Cambio de Domicilio,** 31, 36-37, 84-85  
formulario en blanco, 251

**Aviso de toma de posesión o control de un activo de un menor de edad o de un pupilo,** 102  
formulario en blanco, 241

**Ayuda temporal para familias necesitadas (TANF, llamada anteriormente Ayuda para familias con hijos dependientes),** 169

## B

### **Beneficiarios**

cambio de, 119

de acciones y bonos, 104

de cuentas de Pago por fallecimiento (POD), 99

**Beneficiarios de Ingresos de Seguro Suplementario (SSI),** 115, 118, 169

**Beneficiarios de SSI (Ingresos de Seguro Suplementario),** 115, 118, 169

### **Bienes personales**

cómo hacer una estimación del valor de, 108

donación de, en un testamento, 129

protección y almacenamiento de, 64, 109

seguro para, 109, 120

**Blue Shield, problemas con,** 175

**Bonos.** *Vea* Acciones y bonos

## C

### **Cajas de seguridad**

artículos para guardar en, 101, 109, 128, 129

cómo abrir, 100

cómo cambiar la titularidad de, 100

### **Cambios de domicilio**

del pupilo, 31-32, 36, 84-85

del tutor, 32, 85

### **Cambios de números de teléfono**

del pupilo, 31-32, 36, 84-85

del tutor, 32, 85

**Cambios en la relación matrimonial,** 11-12

**Carros**, 74-75, 104-105, 120

**Cartas de muestra**

de aviso de nombramiento de tutela, 88  
para cambiar la titularidad de acciones y bonos, 103  
para cancelar cuentas de crédito, 106  
para declaraciones de impuestos, 121  
para información de cuentas bancarias, 95-96  
para registrar copias certificadas de las Cartas, 83

**Cartas de tutela**

con autoridad exclusiva para tomar decisiones de atención de la salud, 50  
copias certificadas de, acciones que requieren, 6-8  
copias certificadas de, cómo obtener, 7, 28, 30, 78  
de tutores limitados comparado con un tutor general, 20-21  
emisión de, y primer período de recuento, 132  
formulario en blanco, 262-263  
poderes no detallados en, 6  
registro de, con el registrador del condado, 82-83, 104

**Cartas de tutela temporal**, 132

formulario en blanco, 255

**Caución del patrimonio**, 78

liberación del tutor de, 161  
monto requerido de, 80-81  
pago del primer año de prima para, 138  
presentación de, 79, 153  
propósito de, 5

**Centro de Ayuda de HMO de California**, 175

**Centros de ancianos**, 66

**Centros regionales para las personas con discapacidades del desarrollo**

evaluación del pupilo por parte de, 20, 30  
servicios de, 24-25, 182-183  
ubicaciones y números de teléfono de, 184-185

**Certificación de instituciones de cuidado vitalicio**, 36, 180

**Cómo bañar**, 56

**Compañías de fianza**, 80

**Confirmación de la corte para la venta de propiedad**, 117-118

**Contabilidad**. *Vea* Recuento e informe

**Contaminación, propiedad con**, 127-128

**Contratos**

en una tutela limitada, 22  
firma de, por parte del tutor, 89

**Copia certificada de las Cartas**. *Vea también* Cartas de Tutela

acciones que requieren, 6-8  
cómo obtener, 7, 28, 30, 78, 153  
registro de, con el registrador del condado, 82-83, 104

**Copias en blanco de formularios del Consejo Judicial**, Apéndice F/235-272

**Corte testamentaria.** *Vea también* Aprobación de la corte; Notificación de la corte a qué dirección enviar la correspondencia, 32  
autoridad de, 151  
contabilidad de, normas de, 135-136  
evaluación por parte de, para finalizar la tutela, 158  
investigaciones de la corte por, 10, 116, 153-154  
nombramiento de tutela por, 1-2  
nombramientos de abogados por parte de, 155-156  
personal de, 152  
presentación de documentos ante, 152-153  
recuento e informe, audiencias sobre, 133  
relevo (despido) del tutor por parte de, 8, 80, 99, 138, 160

**Costos de personal legal auxiliar,** 138

**Costos.** *Vea* Gastos; Honorarios para tutores y abogados

**Cuaderno de comunicación**

motivos para usar, 67

registro de actividades en, 70-71

registro de las instrucciones del médico, 68

registro de medicamentos, 69

**Cuentas bancarias.** *Vea también* Cuentas de crédito; Cuentas corrientes

cambio de titularidad de, 97-98

cómo abrir cuentas nuevas, 94

cómo obtener información sobre, 94

cómo obtener información sobre, carta de muestra, 95-96

con poderes legales, 94, 97

con un beneficiario designado, 99

cuentas bloqueadas, 80-81

organización, de la contabilidad, 134-135

para el uso personal del pupilo, 98

propiedad conjunta de, 93-94, 98-99

resúmenes de cuenta originales de, 136

separadas, para el tutor y el pupilo, 99, 141

**Cuentas bloqueadas,** 80-81

**Cuentas corrientes**

comprobantes de, para registros contables, 110-111

depósitos automáticos en, 134

para el uso personal del pupilo, 98

todos los gastos de, 111, 135

todos los ingresos en, 99, 111, 134

**Cuentas de corretaje de acciones,** 135

**Cuentas de crédito**

cancelación de, 105

cancelación de, carta de muestra, 106

**Cuentas de Pago por fallecimiento (POD),** 99

**Cuentas de tenencia conjunta,** 98-99

**Cuentas en fideicomiso Totten,** 99

**Cuentas POD (Pago por fallecimiento),** 99

**Cuidado de hospicio,** 165

**Cuidado de los pies,** 55



**Cuidado dental**, 54

## D

**Deberes del tutor y comprobante de recibo del Manual**, 29, 79  
formulario en blanco, 258-261

**Decisiones de atención de la salud.** *Vea también* Medicamentos  
autoridad exclusiva para tomar, 50-51  
cómo trabajar con los médicos para, 52-54  
cuestiones de sustento de vida de, 51  
de la vista, 55, 61  
para el cuidado de los pies, 55  
para el cuidado dental, 54  
para la audición, 55, 61  
por parte de un tutor limitado, 22  
preguntas para hacerle a la instituciones de cuidado, 42-44  
preocupaciones de nutrición de, 43-44, 57-59  
que requieren aprobación de la corte, 22, 51, 52  
recursos de información sobre, lista de, 49  
sobre la cobertura del seguro, 48

**Decisiones de sustento de vida**, 51

**Decisiones de tratamiento médico.** *Vea* Decisiones de atención de la salud

**Definición de términos.** *Vea* Glosario 273-288

**Demencia**, pupilos con, 33, 51

**Departamento de Impuestos del Estado de California**

para copias de declaraciones de impuestos, 120-121  
sitio Web, 125

**Departamento de la Vejez de California**

defensor público, número de teléfono del, 181  
defensor público, programa del, 35, 46, 74  
HICAP, número de teléfono de, 186  
HICAP, servicios de, 175

**Departamento de Rehabilitación de California**, 73

*Vea también* Centros Regionales para las personas con discapacidades del desarrollo

**Departamento de Seguros de California**, 175

**Departamento de Servicios de Salud de California**, 36  
número de teléfono, 181

**Departamento de Servicios Sociales de California**

licenciamiento y reglamentación por parte de, 36, 180  
números de teléfono, 180

**Depósitos automáticos en cuentas**, 134

**Depósitos de interés a cuentas**, 134

**Deshechos tóxicos, propiedad con**, 127-128

**Dieta y nutrición**

maneras de mejorar, en casa, 58  
maneras de mejorar, en una institución de cuidado, 59  
para pupilos con problemas médicos, 57  
preguntas para hacerle a la institución de cuidado, 43-44  
problemas que pueden afectar la, 54, 57-58

***Dinero hecho en casa: Guía del consumidor para la conversión hipotecaria de su casa (publicación gratuita)***, 117

**Directiva anticipada para atención de la salud**, 51

**Dispositivos médicos**

bajo Medicare, 165, 166

para la audición y la vista, 54-55

tipos especiales de, 55

**Doctores.** *Vea* Médicos

**Donaciones**

de cuentas de Pago por fallecimiento (POD), 99

de dinero/activos del patrimonio, 141

en el testamento del pupilo, 129

**Drogas.** *Vea* Medicamentos

## E

**Ejecutor del testamento**, 129, 131

**Enfermería para pacientes reclusos**

exclusión de Medicare de, 165, 172

seguro médico para, 173

**Entierro, organización de**, 129, 130-131

**Esterilización del pupilo**, 22, 52

**Evaluación del pupilo**

en una tutela limitada, 20

hoja de trabajo de muestra para, 145-148

por el investigador de la corte, 153-154

recursos para ayudar con, 30, 63, 144, 181-182

**Exenciones de patrimonios pequeños**, 137

## F

**Fallecimiento**

cuentas de pago por, 99

del pupilo, 157, 159, 161

del tutor, 160

reclamos de Medi-Cal después del, 170

**Fideicomiso en vida revocable.** *Vea* Fideicomisos

**Fideicomisos**

activos en, 92

administración de, por parte del fiduciario, 130

almacenamiento de documentos, 129

cómo cambiar el nombre de la cuenta de, 98-99

**Fideicomisos en vida.** *Vea* Fideicomisos

**Firmas de administración de propiedades**, 126, 127

**Formularios de muestra**

hoja de trabajo de evaluación de necesidades personales, 145-148  
informe contable a la corte, 208-220  
petición e informe, 197-207  
registro de ingresos y gastos, 112  
registro de los servicios del tutor, 140  
solicitud de honorarios, 221-226

**Formularios del Consejo Judicial**

cómo obtener, 234  
copias en blanco de, Apéndice F/235-272  
formularios obligatorios, 233  
última versión de, 234

**Funeral, organización de**, 129, 130-131

# G

**Gastos en efectivo**

por parte del pupilo para uso personal, 11, 112  
registros contables y reembolso de, 111, 135, 136, 141

**Gastos.** *Vea también* Recuento e informe; Honorarios de tutores y abogados

cómo mantener los registros contables de, 110-113, 137  
cómo mantener los registros contables, muestra, 112  
en efectivo, con recibos, 111, 135  
plan de tutela para, 149-150  
que requieren aprobación de la corte, 138-139, 141, 142  
requisitos de, para la contabilidad de, 132, 135-136  
retirados de la cuenta corriente, 111, 135  
sin la aprobación de la corte, tipos de, 138

*Guía de cobertura de Medicare (Administración del Seguro Social)*, 167

# H

**HICAP (Programa de Asesoramiento y Defensa del Seguro de Salud)**

número de teléfono, 186  
servicios de, 48, 175

**Hipoteca de anualidad invertida (RAM)**, 116

**HMO (Organizaciones de mantenimiento de la salud)**, 174

## **Hogar del pupilo**

alquiler de, 126-127  
asistentes que trabajan en, 56, 63-65  
autonomía del pupilo en, 34  
calidad de vida, sugerencias para, 46-47  
cambio de domicilio del, 31-32, 84-85  
cobertura de Medicare en, 165  
cómo proteger los bienes en, 64, 109  
criterio para, bajo las leyes de California, 32-33  
hábitos alimenticios en, 58  
mudar al pupilo del, 16-17  
seguro de propiedad para, 120  
venta del, 17, 37, 115-116  
venta del, alternativas a la, 116-117

## **Honorarios de tutores y abogados**

aprobación de la corte de, 138-139, 142  
cómo preparar la petición para, 139  
de la consulta inicial con un abogado, 187  
del abogado del pupilo, 155  
registro de servicios prestados por, muestra, 140

# I

**Impuesto estatal a los ingresos.** *Vea* Impuestos a los ingresos

**Impuesto federal a los ingresos.** *Vea* Impuestos a los ingresos

## **Impuestos a los ingresos**

copias de las declaraciones de impuestos del pupilo, 120-121  
de los asistentes como empleados, 122, 123-125  
por la inversión de activos, 115  
por la venta de activos, 115

**Incontinencia,** 56

**Informe de venta y petición para Orden de confirmación de venta de propiedad inmobiliaria,** 118

formulario en blanco, 243-244

**Informe.** *Vea* Petición e informe

**Ingresos.** *Vea también* Recuento e informe; Activos

cómo mantener los registros contables de, 110-111, 113, 134-135, 137

cómo mantener los registros contables, muestra, 112

de la venta de activos, 115

depositados en una cuenta corriente, 111, 134, 135

excluidos de la tutela, tipos de, 91-93

fuentes de, 91

inversión de, 86, 114

pagados al pupilo, 112

plan de tutela para, 144, 149-150

requisitos, para la contabilidad de, 132, 135-136

## **INS (Servicio de Inmigración y Naturalización)**

residencia/ciudadanía, requisitos del, 123

sitio Web, 125

**Inscripción de infractores sexuales,** 127

**Instalaciones de enfermería especializada.** *Vea* Asilos de ancianos

**Instituciones con seguridad perimetral o instituciones cerradas**, 33, 35-36

**Instituciones de cuidado**

calidad de vida, sugerencias para, 46-47  
cobertura Medi-Cal, 66, 169, 170  
cobertura y exclusiones de Medicare, 165, 172, 173  
criterios para selección de, 33, 34-35  
defensor público para, 181  
dieta y nutrición en, 59  
información de la funeraria para, 131  
Ley de Derechos de los Pacientes en, 11  
licenciamiento y certificación de, 36, 180-181  
maltrato o cuidado inapropiado en, 46, 74  
preguntas para hacer, antes de elegir, 37-45  
tipos de, 35-36

**Instituciones de cuidado continuo (cuidado vitalicio)**, 36, 180

**Instituciones de cuidado intermedio**, 35

**Instituciones de cuidado vitalicio (cuidado continuo )**, 36, 180

**Instituciones de pensión y cuidado**

defensor público para, 181  
licenciamiento y reglamentación de, 180  
servicios de, 35

**Interés remanente**, venta de, 116

**Inventario y valuación**

activos e ingresos excluidos del, 91-92, 190  
cómo completar el formulario, 189-190  
cómo identificar activos para, 90-91  
cómo identificar ingresos para, 91  
de activos no en efectivo, 108, 155  
del tutor temporal del patrimonio, 18  
fecha límite para presentar, 78, 107, 190  
formulario de muestra, 191-194  
formulario en blanco, 238-239  
listado parcial de, cuándo usar, 107  
propósito del, 107-108  
suplementos del, cuándo usar, 107

**Inversión de activos**, 86, 114

**Investigador testamentario**. *Vea* Investigadores de la corte

**Investigadores de la corte**

copias de correspondencia a, 32, 85  
en una tutela limitada, 23, 158  
para remisión para evaluación, 30  
responsabilidades de, 10, 116, 153-154

**IRS (Servicio de Impuestos Internos)**

para obtener copias de declaraciones de impuestos, 120-121  
sitio Web, 125

## J

**Joyas**, 101, 109

# L

**Ley de Derechos de los Pacientes**, 11

**Licenciamiento de instituciones de cuidado**

de asilos de ancianos, 36, 181

de instituciones de cuidado vitalicio, 36, 180

de instituciones de pensión y cuidado, 36, 180

instituciones de cuidado intermedio, 36

**Limpieza y aseo personal**, 56

# M

**Maltrato del pupilo**

agencias a contactar, 180-181

pasos para encontrar señales de, 46, 74

**Manual para Tutores**

confirmación de, 29, 79

confirmación de, copia en blanco, 258-261

suplemento local a, vi, 63

**Medi-Cal**

administración/financiamiento de, 168-169

cómo apelar las decisiones de, 171

cómo solicitar, 171

gastos cubiertos por, 169-170

pagos de Medicare por parte de, 171

para la atención de la salud de día para adultos (ADHC), 66

reclamos por, contra la herencia del pupilo difunto, 170

requisitos de elegibilidad, 115, 118, 169, 171

**Medicamentos**

bajo Medi-Cal, 169, 170

cómo registrar la administración de, 69

después de transplante de órganos, 166

dosis apropiadas/uso de, 52, 53-54

para la demencia, 51, 52

quién puede dispensar, 65

## **Medicare**

beneficios de asilo, 165  
beneficios de atención de la salud a domicilio, 165  
beneficios de hospicio, 165  
beneficios de pacientes internos en hospitales, 164  
beneficios del seguro médico, 165-166  
cómo apelar las decisiones de, 168  
contratos de los HMO con, 174  
guía de la Administración del Seguro Social a, 167  
números de teléfono, 167, 187  
pagos a, por asignación o directamente, 167  
pagos a, por parte de Medi-Cal, 171  
primas del seguro médico, 166  
requisitos de elegibilidad, 163, 164, 165  
seguro suplementario de, 168, 172-173  
sitio Web, 168

**Medicare original.** *Vea Medicare*

**Medicare y usted 2002 (publicación gubernamental),** 168

**Médicos.** *Vea también* Decisiones de atención de la salud

consejos para trabajar con, 53-54  
instrucciones para, en cuaderno, 68  
medicamentos recetados por, 52

**Medigap (Seguro de salud suplementario de Medicare),** 168, 172-173

**Mensualidad (dinero para uso personal),** 11, 112

## **N**

**Notificación de la corte.** *Vea también* Aprobación de la corte  
de cambios de cajas de seguridad, 100

de cambios de domicilio o números de teléfono, 31-32, 36, 84-85

de cambios de titularidad de cuentas bancarias, 98

de cambios en el matrimonio o asociación doméstica, 11-12

**Nutrición.** *Vea* Dieta y nutrición

## **O**

**Oficina de Administración del Seguro Social**

número de teléfono, 188

para depositar cheques de beneficios sociales, 188

para información sobre Medicare, 163, 167

**Orden autorizando al tutor a prestar consentimiento para el tratamiento médico,** 50

formulario en blanco, 266

**Orden de confirmación de venta de una propiedad inmobiliaria,** 118

formulario en blanco, 245-246

**Orden fijando la residencia fuera del estado de California,** 37

formulario en blanco, 254

**Orden para depositar dinero en una cuenta bloqueada**, 80  
formulario en blanco, 267

**Orden para retirar fondos de una cuenta bloqueada**, 81  
formulario en blanco, 271

**Organizaciones de mantenimiento de la salud (HMO)**, 174

## P

**Patrimonio del pupilo.** *Vea también* Activos; Gastos; Ingresos

acciones y bonos del, 101-104, 113, 118  
administración del, resumen, 3, 78-79, 85-86  
antecedentes de empleo de, lista de verificación, 123-125  
antecedentes de empleo del, 122  
bienes comunitarios y separados del, 92-93  
caja de seguridad del, 100-101  
cobertura de seguro del, 119-120, 126  
cómo firmar como el tutor del, 89  
cómo pagar gastos del, 138-139  
cuentas bancarias del, 94, 97-99, 141  
donaciones del, 129, 141  
errores que se deben evitar al administrar, 141-142  
final de la tutela del, 13, 157-160  
Inventario y valuación del, 78, 105, 107-108, 189-190  
Inventario y valuación del, muestra, 191-194  
plan de tutela del, 84, 143-144, 149-150  
propiedad conjunta del, 93-94, 98-99, 104  
propiedad de renta del, 126-128  
propiedad vacante del, 120, 128  
tutelas del, tipos de, 3-5  
vehículos del, 74-75, 104-105, 120

### **Personas ancianas**

consejos sobre el seguro de salud para, 48, 175, 186  
del sexo opuesto, en asociaciones domésticas, 13  
lectura sugerida sobre, 228-231  
servicios comunitarios para, 185

### **Personas con discapacidades del desarrollo**

centros regionales para, lista de, 184-185  
final de la tutela de, 23, 158, 160  
lectura sugerida sobre, 227-228  
objetivo de autonomía para, 19  
problemas médicos de, 4  
programas de día para, 66-67  
servicios del centro regional para, 23-25, 182-183  
tutela limitada de, 20-22



**Personas con impedimentos mentales**

ayuda para la familia de, 179  
cambios en el testamento de, 129  
consejería para, 72  
residencia apropiada para, 33  
tratamiento con medicamentos de, 51, 52  
tutelas LPS para, 5

**Personas médicamente necesitadas (MN), 169**

**Personas MN (médicamente necesitadas), 169**

***Petición de autoridad exclusiva para prestar consentimiento para el tratamiento médico, 50***  
formulario en blanco, 264-265

**Petición de fallo sustituto, 129, 130**

**Petición e informe.** *Vea también* Recuento e informe

audiencias en la corte sobre, 133  
con solicitud de honorarios, 139, 195  
con solicitud de honorarios, muestra, 221-226  
contenido de, 131, 195  
exención de patrimonios pequeños, 137  
muestra de petición e informe, 197-207  
objeciones a, 133-134  
quién prepara, 132

***Petición para fijar residencia fuera del estado de California, 37***  
formulario en blanco, 252-253

***Petición para retirar fondos de una cuenta bloqueada, 81***  
formulario en blanco, 269-270

***Petición y Orden ex parte para aprobar la venta de valores, 118***  
formulario en blanco, 247-248

***Petición y Orden ex parte para autorizar la venta de bienes personales, 118***  
formulario en blanco, 249-250

**Plan de tutela**

ayuda con, recursos para, 63, 144, 181-182  
cómo revisar y actualizar, 150  
elementos requeridos en el, 149  
evaluación de necesidades personales, 28, 30, 144  
evaluación de necesidades personales, hoja de trabajo de muestra, 145-148  
formal e informal, 84, 143  
para el investigador de la corte, 154  
preparación y presentación del, 31  
presupuesto del, 110

**Planes de jubilación, 114-115**

**Planes Medicare + Choice, 163, 168, 172**

**Planificación de viajes**

para esparcimiento, 62  
para evitar los riesgos de manejar, 75  
recursos comunitarios para, 72  
reembolso para los gastos de, para el tutor, 76

**Poder legal duradero, definición**, 97

**Poder legal no duradero**  
definición, 97  
revocación de, carta de muestra, 95-96

**Poder legal para cuentas bancarias**  
revocación de, 97  
revocación de, carta de muestra, 95-96

**Poderes legales para la atención de la salud**, 51, 130, 131

**Pólizas de seguro para enfermedades temibles**, 173-174

**Prácticas de curas espirituales**, 51

**Préstamos hipotecarios**, 116

**Problemas de audición**, 55, 61

**Programa de Asesoramiento y Defensa del Seguro de Salud.** *Vea* HICAP

**Programa del defensor público para el cuidado a largo plazo**  
número de teléfono, 181  
servicios del, 35, 46, 74

**Programas de capacitación laboral**, 24-25, 73

**Programas de computación para finanzas personales**, 110, 137

**Programas de consejería**, 72

**Programas de día**, 66-67

**Programas de educación para el pupilo**, 73

**Programas de rehabilitación vocacional**, 73

**Propiedad conjunta de activos**, 93-94, 98-99, 104

**Propiedad de renta**  
administración de, 126-127  
cómo conservar el hogar del pupilo como, 116  
leyes que regulan, 127-128

**Propiedad inmobiliaria.** *Vea también* Hogar del pupilo  
administración de renta de, 126-128  
cómo prevenir la venta o transferencia de, 82, 104  
confirmación por parte de la corte de venta de, 117-118  
cuentas corrientes separadas para, 135  
donación de, en un testamento, 129  
propiedad conjunta de, 93-94  
Reevaluación para la venta de, 107, 117  
vacante, 120, 128

**Propiedad vacante**, 120, 128

**Pupilo.** *Vea también* Personas con discapacidades del desarrollo; Hogar del pupilo  
actividades de esparcimiento para, 61-62, 66-67  
asistentes del, en el hogar, 63-64, 65-66  
atención dental del, 54  
cambios de domicilio o números de teléfono del, 31-32, 36, 84-85  
cuidado de los pies del, 55  
declaraciones de impuestos del, 120-121  
derechos del, 10-11, 31  
dieta/nutrición del, 57-59  
dinero para uso personal del, 11, 98, 105, 112  
Directiva anticipada para atención de la salud del, 51  
dispositivos de respuesta de emergencia para, 72

dispositivos médicos para, 54-55, 166  
fallecimiento del, 98-99, 157, 159, 161  
fideicomisos del, 92, 98-99, 129-130  
informes de situación sobre, 150  
limpieza de, 56  
maltrato del, protección de, 46, 74, 180-181  
manejo de un vehículo por, 74-75  
matrimonio o asociación doméstica de  
cambios en, 11-12  
medicamentos del, 52, 53-54, 69  
necesidades personales, evaluación del, 20, 30, 144, 153-154  
necesidades personales, evaluación del, hoja de trabajo de muestra, 145-148  
planes de funeral/entierro para, 130-131  
planes de jubilación del, 114-115  
planificación de viajes para, 62, 72, 75  
programas de capacitación laboral para, 24-25, 73  
programas de educación para, 73  
residencia de, criterio para, 32-35  
seguro de salud para, 48, 119  
seguro de vida del, 119  
testamentos del, 128-129  
tutelas de, tipos de, 3-5  
vestimenta del, 59-61

## R

**RAM (hipoteca de anualidad invertida), 116**

*Recibo y comprobante de la Orden para depositar dinero en una cuenta bloqueada, 80-81*

formulario en blanco, 268

**Recuento corriente, definición, 133**

**Recuento e informe**

audiencias en la corte sobre el, 133

con resúmenes de cuenta originales de los bancos, 136

con solicitud de honorarios, 139, 195

con solicitud de honorarios, muestra, 221-226

consejos para mantener los registros contables del, 110-113, 134-135

contenido del, 131-132, 195

cuándo debe prepararse, 134

de transacciones en efectivo, 111-112

ejemplo de petición e informe, 197-207

ejemplo de recuento, 208-220

fechas límite para, 131

formato del recuento, 132, 137

objeciones al, 133-134

para patrimonios pequeños, 137

primer recuento y recuentos subsiguientes, 132-133

quién lo prepara, 132, 137, 195

recuento final, 133, 161

recuento final, por tutor temporal, 18

requisitos de la corte para el, 135-136

**Recuento final, 18, 133, 161**

**Reevaluación para la venta**, 107, 117

**Registradores del condado**

carta de muestra a, 83

registro de Cartas con, 82, 104

**Registros de empleador del patrimonio**

lista de verificación, 123-125

requisito de conservarlos por cuatro años, 122

sitios Web para formularios y publicaciones, 125

**Renuncia del tutor**, 159-160

**Requisitos de la Ley de Megan**, 127

**Residencia del pupilo.** *Vea* Hogar del pupilo

**Riesgos de manejar**, 74-75

## S

**Salarios o sueldos del pupilo**, 92

**Secretario de la corte**

cambios de domicilio presentados al, 32

Cartas certificadas del, 7, 30, 153

documentos presentados ante, 6, 79, 152-153

**Secretario de la corte testamentaria.** *Vea* Secretario de la corte

**Seguro contra terceros**, 119, 126

**Seguro de atención a largo plazo**, 173

**Seguro de compensación del trabajador**, 119, 123

**Seguro de indemnidad**, 174

**Seguro de salud de grupo**, 174

**Seguro de salud.** *Vea también* Medi-Cal; Medicare

advertencia contra la cancelación del, 48, 119

como suplemento de Medicare, 168, 172-173

fuentes de, 48

HMO, 174

para la atención a largo plazo, 173

para los ancianos, 48, 175, 186

pólizas de grupo, 174

pólizas de indemnidad, 174

pólizas para enfermedades temibles, 173-174

**Seguro de vida**, 119

**Seguro Médico de Alto Riesgo de California**, 48

**Seguro.** *Vea también* Seguro de salud

cómo cambiar los beneficiarios del, 119

de empleados, 119, 123

de propiedad de renta, 126

de propiedad personal, 109, 120

de propiedad vacante, 120

primas atrasadas del, 119

seguro de desempleo, 124

seguro de vida, 119

**Servicio de Impuestos Internos.** *Vea* IRS

**Servicio de Inmigración y Naturalización.** *Vea* INS

## **Servicios comunitarios**

administración de casos, 63, 144, 181-182  
agencias de licenciamiento y certificación de, 36, 180-181  
ayuda legal, 187-188  
centros de ancianos, 66  
costo de, 62  
cuidado de ancianos, 185-186  
cuidado en el hogar, 63-65  
información de Medicare, 167, 187  
información del Seguro Social, 188  
para las personas con discapacidades del desarrollo, 23-25, 66-67, 182-183  
para las personas con discapacidades del desarrollo, lista de, 184-185  
planificación de viajes, 72  
programas de capacitación laboral, 24-25, 73  
programas de comidas, 63  
programas de consejería, 72  
programas de día, 66-67  
programas de educación, 73  
remisiones a, 179  
servicios de descanso para el proveedor de cuidado, 72-73, 179  
tipos de, 178  
vídeo sobre, vi, 177

**Servicios de comidas**, 63, 66. *Vea también* Dieta y nutrición

**Servicios de descanso para el proveedor de cuidado**, 72-73, 179

**Servicios de remisión a abogados**, 187-188

**Servicios de respaldo para el hogar**, 115, 118

**Servicios de salud del condado**, 171

## **Sitios Web**

agencias de impuestos, 125

cortes de California, 234

Medicare, 168

organizaciones de información de la salud, 49

Servicio de Inmigración y Naturalización, 125

## **Situaciones de emergencia**

acciones permitidas en, por parte del tutor temporal, 16-17

dispositivos para respuesta a, 72

# T

## **Tarjetas de crédito**

cancelación de, 105

cancelación de, carta de muestra, 106

**Terapia con electroshock**, 52

**Testamento en vida**, 51

## **Testamentos**

almacenamiento de, 128

cambios del pupilo a, 129

escritos a mano, 128

para los preparativos de funeral y entierro, 130-131

**Titularidad de propiedad comunitaria**, 92-93

**Titularidad de propiedad separada**, 92

**Tratamiento con medicamentos psicotrópicos**, 51, 52

**Tutelas generales**, 4. *Vea también* Tutelas

**Tutelas Lanterman-Petris-Short (LPS)**, 4-5

**Tutelas limitadas**

definición, 4

final de, motivos del, 23, 158, 160

objetivo de autonomía para, 19

poderes detallados y autoridad de, 20-22

recursos del centro regional para, 23-25, 182-183

**Tutelas LPS (Lanterman-Petris-Short)**, 4-5

**Tutelas temporales**

Cartas de, 132

Cartas de, formulario en blanco, 255

definición, 4

Inventario y valuación de, 18

motivos para, 15

mudar al pupilo de su casa, 16-17

período fijo de tiempo de, 16

recuento final de, 18

venta de los activos del pupilo, 17

**Tutelas testamentarias.** *Vea* Tutelas

**Tutelas.** *Vea también* Tutor del patrimonio; Tutor de la persona; Tutelas limitadas; Tutelas temporales

abogados con experiencia en, 187-188

derechos del pupilo en, 10-11, 31

final de, motivos del, 13, 23, 157-160

importancia de la comunicación en, 8-9

Lanterman-Petris-Short, tipo de, 4-5

lectura sugerida sobre, 227-231

testamentarias, tipos de, 3-4

vídeo sobre, vi, 177

**Tutor de la persona.** *Vea también* Pupilo; Decisiones de atención de la salud; Plan de tutela  
arreglos residenciales hechos por, 32-35  
asistentes contratados/supervisados por, 63-66  
cambios de domicilio o números de teléfono del, 32  
cómo calificar para servir de, 5-6, 29  
con autoridad exclusiva para tomar decisiones médicas, 50-51  
cuaderno de comunicaciones del, 67-71  
definición, 2  
en una tutela limitada, 21-22  
enfermedad del, 159  
evaluación del pupilo por parte del, 20, 30, 143-144  
fallecimiento del, 160  
hoja de trabajo de evaluación, muestra, 145-148  
lectura sugerida para, 227-231  
manejar, preocupaciones sobre, del, 74-75  
medicamentos supervisados por, 52, 53-54, 69  
personas que pueden actuar en calidad de, 1-2, 11-12  
plan de tutela del, 31  
que vive fuera del área, 9, 75-76  
relación del abogado con, 8-9  
relevo del, por la corte, 161  
remoción del, por la corte, 8, 160  
renuncia del, 159-160  
requisito de informe de situación del, 150  
responsabilidades de esparcimiento del, 61-62, 66  
responsabilidades del, resumen, 2-3, 28  
y tutor del patrimonio, 8, 30, 35, 84

**Tutor del patrimonio.** *Vea también* Recuento e informe; Patrimonio del pupilo; Inventario y valuación; Plan de tutela  
aviso de nombramiento como, 86-88  
cambios de domicilio o números de teléfono del, 85  
Cartas registradas por, 82-83  
cómo estar calificado para servir de, 5-6, 79-80  
definición, 2  
en audiencias sobre el recuento e informe, 133  
en una tutela limitada, 22  
en una tutela LPS, 5  
enfermedad del, 159  
fallecimiento del, 160  
firma/identificación del, 89  
honorarios del, con la aprobación de la corte, 138-139, 142  
lectura sugerida para, 227-231  
necesidad de tener cuentas bancarias separadas, 99, 141  
personas que pueden actuar en calidad de, 1-2, 11-12  
petición de fallo sustituto por parte del, 129  
plan de tutela del, 84  
que vive fuera del área, 9  
reembolso de gastos del, 111, 135, 136, 141  
registro de servicios prestados por, muestra, 140  
relación del abogado con, 8-9, 155  
relevo (despido) del, motivos para, 8, 80, 99, 138, 160  
relevo del, por la corte, 161  
renuncia del, 159-160  
requisito de caución para, 78, 79, 80-81  
responsabilidades de propietario del, 126-128  
responsabilidades del empleo del, 122-125  
responsabilidades del, resumen, 3, 78-79, 85-86  
y tutor de la persona, 8, 30, 35, 84

**Tutores públicos,** 1, 5, 159-160

## V

**Vehículos,** 74-75, 104-105, 120

### **Venta de activos**

alternativas a la venta del hogar, 116-117  
aprobación de la corte para, 17, 37  
cómo prevenir, 82, 104  
en recuento a la corte, 132  
reglas y procedimientos para, 117-118  
titularidad/consecuencias impositivas de, 104, 115

**Venta del hogar con alquiler,** 116

**Vestimenta,** 59-61