Guía informativa para el informe del administrador de bienes

El informe anual del administrador de bienes se debe completar cada año en el aniversario de su nombramiento. Para completar el informe del administrador de bienes, debe brindar información sobre la situación financiera actual de la persona con discapacidad (IP), a saber:

- Bienes de valor
- Ingresos anuales
- Gastos anuales
- Planificación financiera
- Beneficios gubernamentales

El informe del administrador de bienes mantiene informado al juzgado sobre el estado financiero de la persona con discapacidad, por lo que es importante brindar información precisa.

Idioma de las respuestas del informe

Toda la información proporcionada al tribunal en los informes de tutela debe estar en inglés, ya sea que los informes se presenten electrónicamente en el **Guardianship Tracking System** (GTS), *(sistema de seguimiento de tutelas)* o en un informe en papel presentado ante la Oficina del Secretario del Orphans' Court (*tribunal de sucesiones, tutelas y fideicomisos*).

Cómo completar el informe del administrador de bienes

Este documento está diseñado para usarse al completar el reporte del administrador de bienes en el Sistema de Seguimiento de Administraciones de Bienes (GTS), aunque también se puede usar para completar un informe en papel.

Inicie sesión en su cuenta de GTS

Para completar el formulario en línea, debe iniciar sesión en su cuenta del **Unified Judicial System Web Portal** (*portal web del sistema judicial unificado*) de Pennsylvania. Agregue o verifique su información personal, marque la casilla para certificar que la información es correcta y luego haga clic en "Continue" (continuar).

Abra el formulario de informe

En la sección **Upcoming & Overdue Reports** (*Informes pendientes y vencidos*) de su tablero, haga clic en el icono **Create Report** *(Crear informe)* para ver el informe y la persona con discapacidad que correspondan.



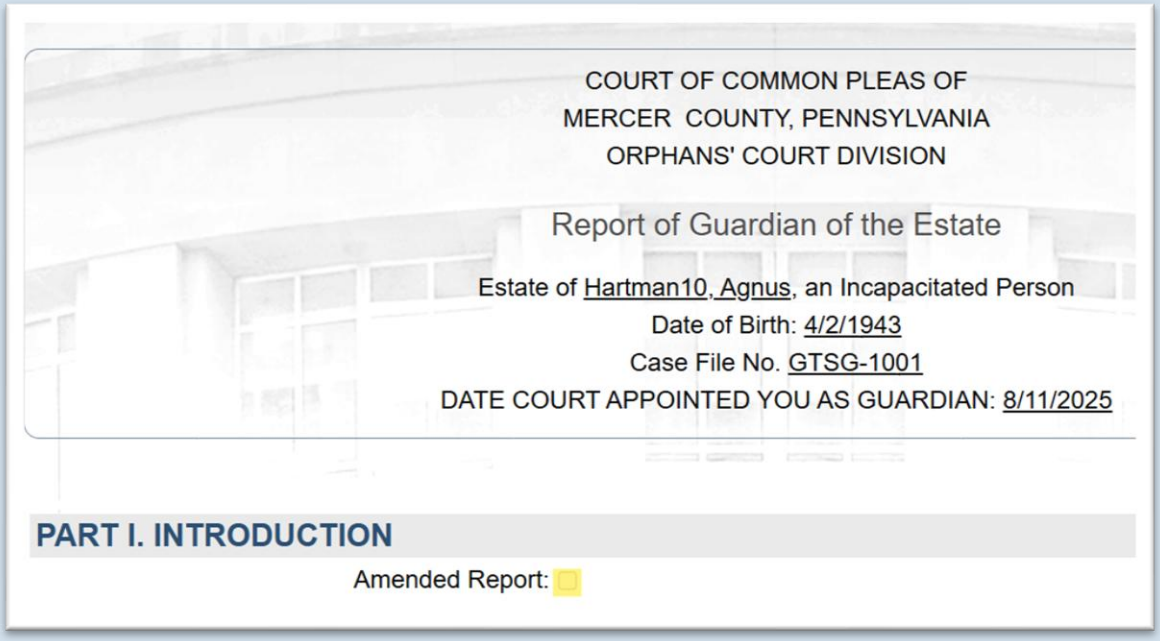
PART I. INTRODUCTION

(PARTE I. INTRODUCCIÓN)

Pregunta:

Amended Report

(Informe enmendado)

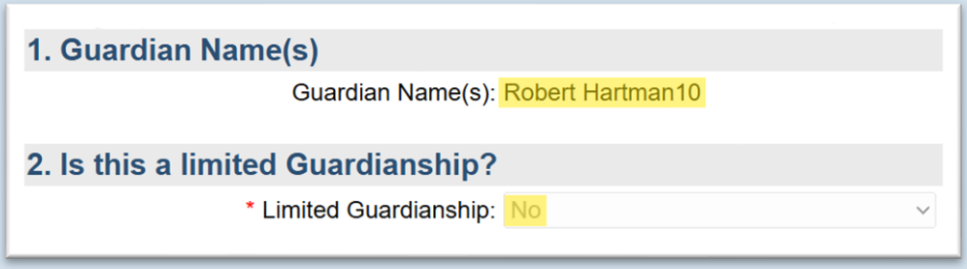


Si esta es la primera vez que completa este informe para este período de informes, no debe hacer nada. Si lo completará porque debe enmendar un informe que ya ha presentado, haga clic en la casilla junto a "**Amended Report**".

Preguntas 1 & 2:

Guardian Name(s) and **Is this a limited guardianship?**

(Nombres del administrador) y *(¿Se trata de una administración de bienes limitada?)*

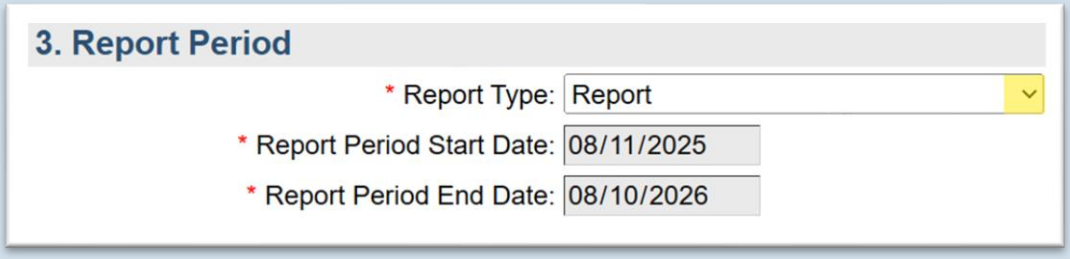


Si cualquier información detallada es incorrecta, comuníquese con el juzgado en el que se presentó el caso antes de continuar con el informe.

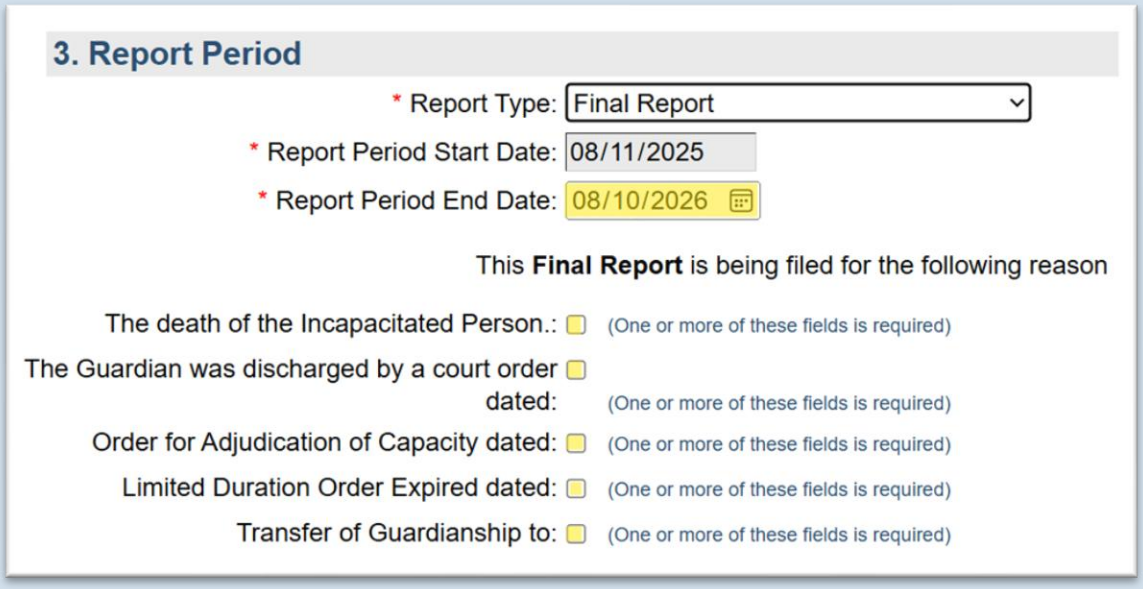
Pregunta 3:

Report Period

(Período de informe)



En el menú desplegable **Report Period**, seleccione una opción.



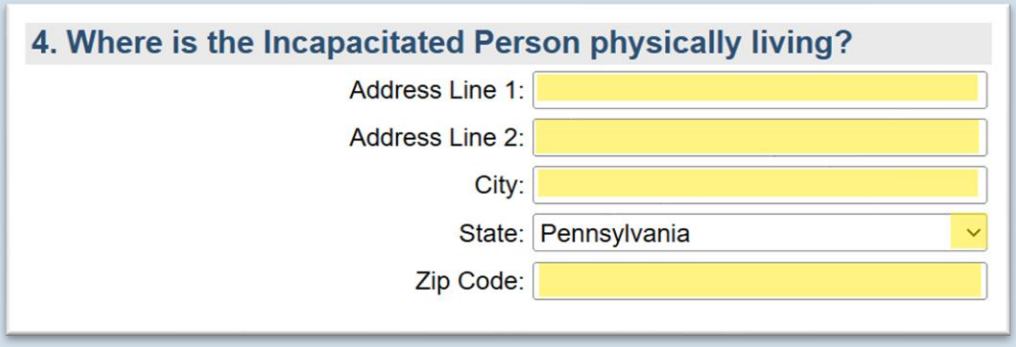
- Si la administración de bienes continuará y no le han indicado que presente un informe final, seleccione **Report** *(Informe)*. La **Report Period Start Date** *(Fecha de inicio del período de informe)* y la **Report Period End Date** *(Fecha de finalización del período de informe)* que se muestran deben ser correctas. Continúe con la pregunta siguiente.
- Si la administración de bienes ha finalizado o le han indicado que presente un informe final, seleccione **Final Report** *(Informe final)*. La **Report Period Start Date** que se muestra debe ser correcta.

- Si fuera necesario, cambie la fecha que corresponda en **Report Period End Date** y seleccione el motivo (más abajo).
- Haga clic en la casilla junto al motivo por el que presenta un informe final e ingrese cualquier información adicional que sea necesaria:
  - **The death of the Incapacitated Person:** *(El fallecimiento de la persona con discapacidad)*
    - **Date of Death** *(Fecha de la muerte)*
    - **Name of Executor/Administrator** *(Nombre del albacea/administrador)*
  - **The guardian was discharged by a court order dated:** *(El administrador de bienes fue relevado por resolución judicial con fecha)*
    - **Termination date** *(Fecha de finalización)*
  - **Order for Adjudication of Capacity dated:** *(Resolución judicial relativa a la capacidad de fecha)*
    - **Court order date** *(Fecha de la resolución judicial)*
  - **Limited Duration Order Expired dated:** *(Resolución judicial de duración limitada vencida con fecha de)*
    - **Court order date**
  - **Transfer of guardianship to:** *(Transferencia de la administración de bienes a)*
    - **Transfer location** *(Lugar de transferencia)*
      - Seleccione **Another County** *(Otro país)* o **Another State** *(Otro estado)*, y después seleccione el país o el estado en el menú desplegable.
    - **Court order date**

Pregunta 4:

Where is the Incapacitated Person physically living?

(¿Dónde reside físicamente la persona incapacitada?)



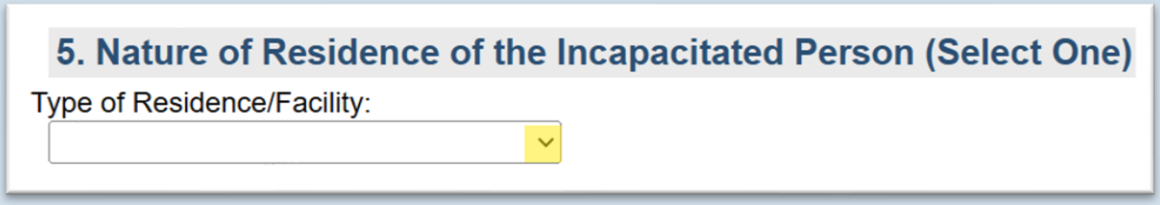
Esta sección se puede completar con antelación. Verifique o actualice la dirección actual de la persona con discapacidad.

- En el campo **Address Line 1** *(línea de dirección 1)*, ingrese la dirección de la calle.
- En el campo **Address Line 2** *(línea de dirección 2)*, ingrese una segunda parte de la dirección de la calle solo si es necesario.
- En el campo **City** *(ciudad)*, ingrese el nombre de la ciudad.
- Seleccione el estado en el menú desplegable **State** *(estado)*.
- En el campo **Zip Code** *(código postal)*, ingrese el código postal.

Pregunta 5:

Nature of Residence of the Incapacitated Person (Select One)

(Naturaleza de la residencia de la persona con discapacidad [Seleccione una])



Use el menú desplegable **Type of Residence/Facility** *(Tipo de residencia/centro)* para seleccionar la opción que mejor describa el tipo de dirección.

Type of Residence/Facility Dropdown Menu Options	Opciones del menú desplegable **Type of Residence/Facility**
Incapacitated Person's Home	Domicilio de la persona con discapacidad
Your Home	Su domicilio
Relative's Home	Hogar de un familiar
Domiciliary Care	Atención domiciliaria
Personal Care Boarding Home	Hogar de atención personalizada básica / alojamiento supervisado
Group Home	Hogar para grupo reducido con necesidades similares
Assisted Living Facility	Residencia con atención asistida integral
Nursing Home Facility	Residencia con cuidados de enfermería especializados
Other	Otro

Después de seleccionar el tipo de residencia en el menú desplegable, ingrese cualquier información adicional que sea necesaria:

- **Incapacitated Person's Home**
  - Use el menú desplegable **In-home assistance type** *(Tipo de asistencia en el hogar)* para seleccionar la opción que mejor describa el tipo de atención:
    - **Part-time home health care aide** *(Auxiliar de atención domiciliaria a tiempo parcial)*
    - ***24/7 assistance*** *(Asistencia las 24 horas)*
- **Relative's Home**
  - Ingrese el **Relative's Name** *(Nombre del familiar)*.
  - Ingrese el **Relationship** *(Vínculo)* entre el familiar y la persona con discapacidad.
- **Domiciliary Care, Personal Care Boarding Home, Group Home, Assisted Living Facility,** or **Nursing Home Facility**
  - Ingrese el **Facility Name (if any)** *(Nombre del centro [si lo hubiera])*.
  - Use el menú desplegable **Is this a Memory Support Facility?** *(¿Es un centro especializado en atención a personas con problemas de memoria?),* seleccione **Yes** *(Sí)* o **No** *(No)* para describir el centro de la mejor manera posible.
- **Other**
  - **Please describe** *(Describa)*: Ingrese información sobre la residencia.

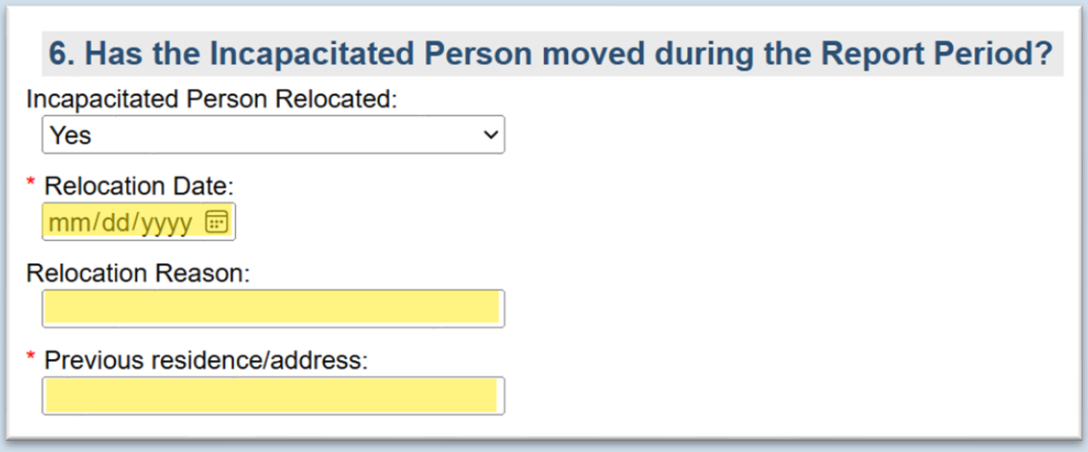
Pregunta 6:

Has the Incapacitated Person moved during the Report Period?

(¿La persona con discapacidad se ha mudado durante el período de informe?)



En el menú desplegable **Incapacitated Person Relocated** *(¿Ha cambiado de domicilio la persona?),* seleccione una opción.

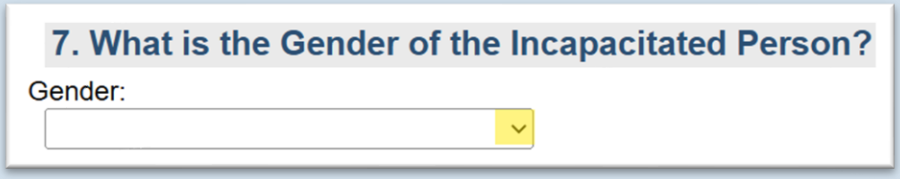


- Si selecciona **No** *(no)*, continúe con la siguiente pregunta.
- Si selecciona **Yes** *(sí)*, complete lo siguiente:
  - Ingrese la **Relocation Date** *(Fecha de cambio de domicilio)*
  - Ingrese el **Relocation Reason** (optional) *(Motivo del cambio de domicilio [opcional])*
  - Ingrese la **Previous residence/address** *(Dirección/domicilio anterior)*

Pregunta 7:

What is the Gender of the Incapacitated Person?

(¿Cuál es el género de la persona incapacitada?)



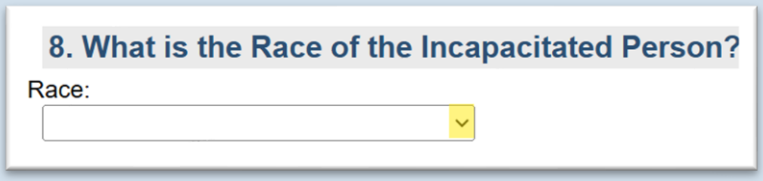
Seleccione una de las siguientes opciones del menú desplegable **Gender** *(género)*

- **Female** *(femenino)*
- **Male** *(masculino)*
- **Unreported/Unknown** (*no declarado/desconocido*)

Pregunta 8:

What is the Race of the Incapacitated Person?

(¿Cuál es la raza de la persona incapacitada?)



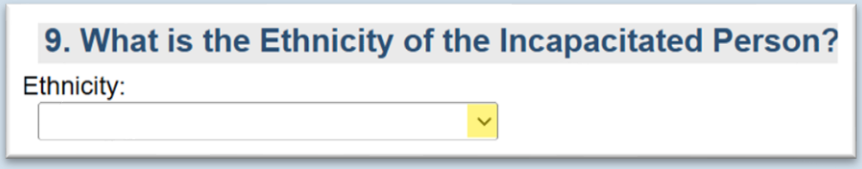
Seleccione una de las siguientes opciones del menú desplegable **Race** *(raza)*.

Race Dropdown Menu Options	Opciones del menú desplegable **Race (raza)**
Asian	Asiática
Asian/Pacific Islander	Asiática o isleña del Pacífico
Black	Negra
Multi-Racial	Multirracial
Native American/Alaskan Native	Nativa americana o nativa de Alaska
Unreported/Unknown	No declarada/desconocida
White	Blanca

Pregunta 9:

What is the Ethnicity of the Incapacitated Person?

(¿Cuál es el origen étnico de la persona incapacitada?)



Seleccione una de las siguientes opciones del menú desplegable **Ethnicity** *(origen étnico)*

- **Hispanic** *(hispano)*
- **Non Hispanic** *(no hispano)*
- **Unknown** *(desconocido)*

Pregunta 10:

Does the Incapacitated Person continue to need a guardian?

(¿La persona con discapacidad sigue necesitando un administrador de bienes?)



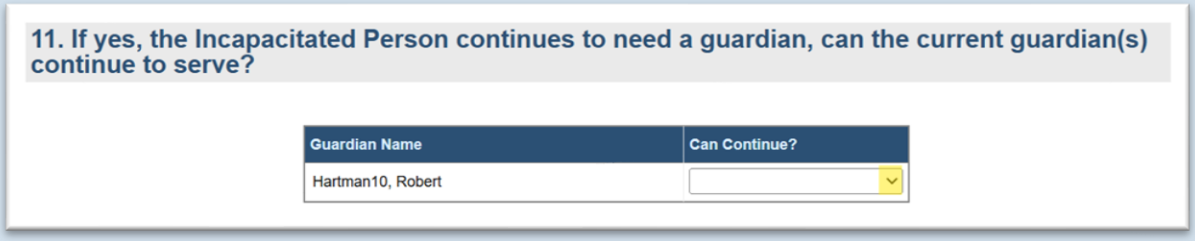
En el menú desplegable, seleccione **Yes** *(Sí)* o **No** *(No)*.

- Si seleccionó **Yes**, continúe con la pregunta 11.
- Si seleccionó **No**, omita la pregunta 11 y continúe con la pregunta 12.

Pregunta 11:

If yes, the Incapacitated Person continues to need a guardian, can the current guardian(s) continue to serve?

(Si la persona con discapacidad sigue necesitando un administrador de bienes, ¿puede el administrador de bienes actual continuar ejerciendo sus funciones?)



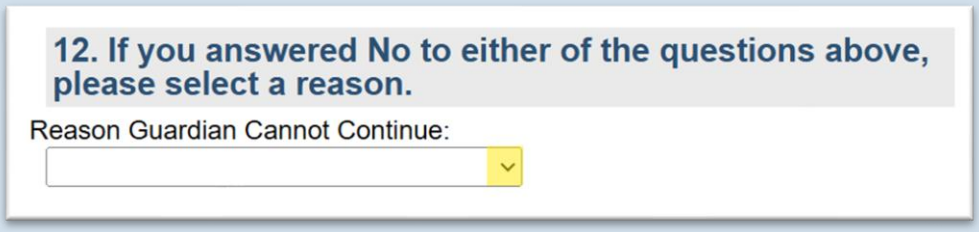
Seleccione **Yes** o **No** en el menú desplegable **Can Continue?** *(¿Puede continuar ejerciendo sus funciones?)*

- Si seleccionó **Yes**, omita las preguntas 12 y 13 y continúe con **PART II. INCOME** *(Parte II. Ingresos)*.
- Si seleccionó **No**, continúe con la pregunta 12.

Pregunta 12:

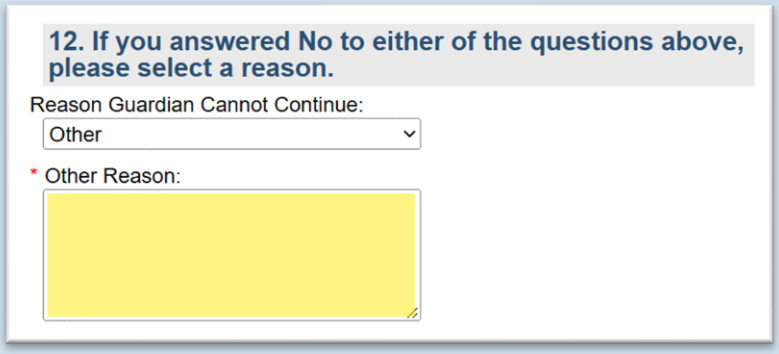
If you answered No to either of the questions above, please select a reason.

(Si la persona con discapacidad sigue necesitando un administrador de bienes, ¿puede el administrador de bienes actual continuar ejerciendo sus funciones?)



Seleccione una opción del menú desplegable **Reason Guardian Cannot Continue** *(Motivo por el que el administrador de bienes no puede continuar ejerciendo sus funciones)*.

Reason Guardian Cannot Continue Dropdown Menu Options	Opciones del menú desplegable **Reason Guardian Cannot Continue**
IP has died	La IP ha fallecido
IP had regained capacity	La IP ha recuperado su capacidad
IP's needs are being met by a support system	Las necesidades de la IP están cubiertas por un sistema de apoyo
IP has moved out of state	La IP se ha mudado a otro estado
Guardian has died	El administrador ha fallecido
Guardian is unable to care for the incapacitated person	El administrador no puede seguir atendiendo a la persona con discapacidad
Guardian has moved to a new county or out of state	El administrador se ha mudado a otro condado u otro estado
Other	Otro



Si selecciona **Other** en el menú desplegable, ingrese el motivo por el que respondió **No** a las preguntas 10 u 11 en el campo **Other Reason** *(Otro motivo)*.

Pregunta 13:

Have you filed a petition for modification or termination?

(¿Ha presentado una solicitud de modificación o extinción?)



Seleccione **Yes** o **No** en el menú desplegable **Petition to modify/terminate filed** *(Se presentó una solicitud de modificación/extinción)*.



- Si seleccionó **Yes**, ingrese la fecha en que presentó la solicitud en el campo **Filed Date** *(Fecha de presentación)*.
- Si seleccionó **No**, continúe con la **PARTE II. INCOME**.

Guardian Opinion Petition *(Solicitud de la opinión del administrador)*

El juzgado podría solicitarle que presente una solicitud o petición judicial para adoptar cualquier medida solicitada en el expediente. Es importante que comparta su opinión en esta rendición de cuentas, pero no garantiza que se programe una audiencia. Si cree que se debería programar una audiencia para revisar esta información, debe comunicarse con la oficina de la Secretaría del Juzgado de Sucesiones y Tutelas Para recibir más información, envíe un correo electrónico a oejc@pacourts.us.

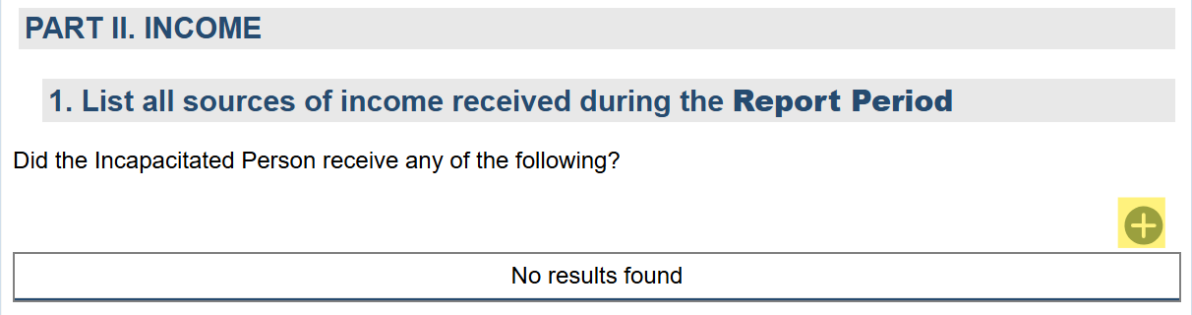
PART II. INCOME

(PARTE II. INGRESOS)

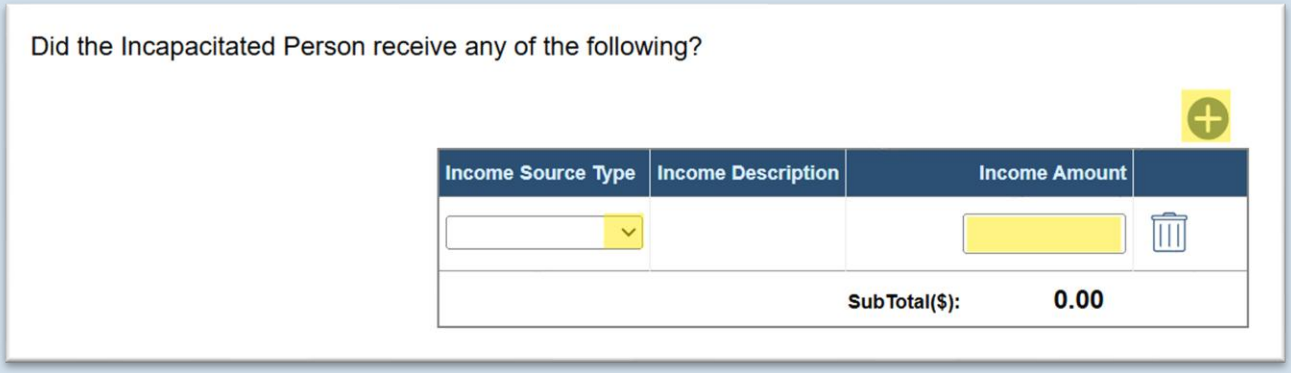
Pregunta 1:

List all sources of income received during the report period.

(Enumere todas las fuentes de ingreso que recibió durante el período del informe)



Si la persona incapacitada recibió ingreso durante el período del informe, haga clic en el ícono **Add Income Source** *(agregar fuente de ingresos)* para agregarlos al informe. Si la persona no recibió ningún ingreso, continúe con la pregunta siguiente.



Por cada fuente de ingresos de la persona incapacitada, agregue la información solicitada. Para agregar otra fuente de ingresos, haga clic en el ícono **Add Income Source**. Para eliminar una fuente de ingresos, haga clic en el ícono **Delete** *(eliminar)*. El GTS calculará el **Subtotal ($)** *(de todas)* las fuentes de ingresos.

- **Income Source Type** *(tipo de fuente de ingresos)*
  - En el menú desplegable **Income Source Type** (*tipo de fuente de ingresos*), seleccione la opción que mejor describa el tipo de ingreso que está registrando.

Income Source Type Dropdown Menu Options	Opciones del menú desplegable de **Income Source Type**
Alimony or Support	Pensión alimenticia o manutención
Annuity Payments	Pagos de anualidad
Dividends	Dividendos
Interest Income	Ingresos por intereses
IRA Distributions (for example: 401(k), 403(b), etc.)	Distribuciones de IRA (por ejemplo: 401(k), 403(b), etc.)
Long Term Care Insurance Benefits	Beneficios de seguro de cuidado a largo plazo
Pension/Retirement Benefits	Beneficios de pensión/jubilación
Public Assistance	Asistencia pública
Rental Property Income	Ingresos por alquiler
Royalties (including from mineral and land rights)	Regalías (incluidos los derechos sobre minerales y tierras)
Social Security (Retirement, Disability, SSI, or any other SSA benefits)	Seguro Social (jubilación, discapacidad, SSI u otros beneficios de la SSA)
Tax Refund	Reembolso de impuestos
Trust Income	Ingresos de fideicomiso
Veterans Benefits (disability/pension/aid and attendance)	Beneficios para veteranos (discapacidad/pensión/ayuda y asistencia)
Wages	Salarios
Worker's Compensation Benefits	Beneficios de compensación laboral
Other	Otro

- **Income Description** *(descripción del ingreso)*
  - Si selecciona **Other** *(otro)* como tipo de fuente de ingresos, ingrese una descripción de la fuente de ingresos.
- **Income Amount** *(monto del ingreso)*
  - En el campo **Income Amount**, ingrese el ingreso anual (de todo el año) en dólares estadounidenses para el tipo de fuente de ingresos seleccionado.

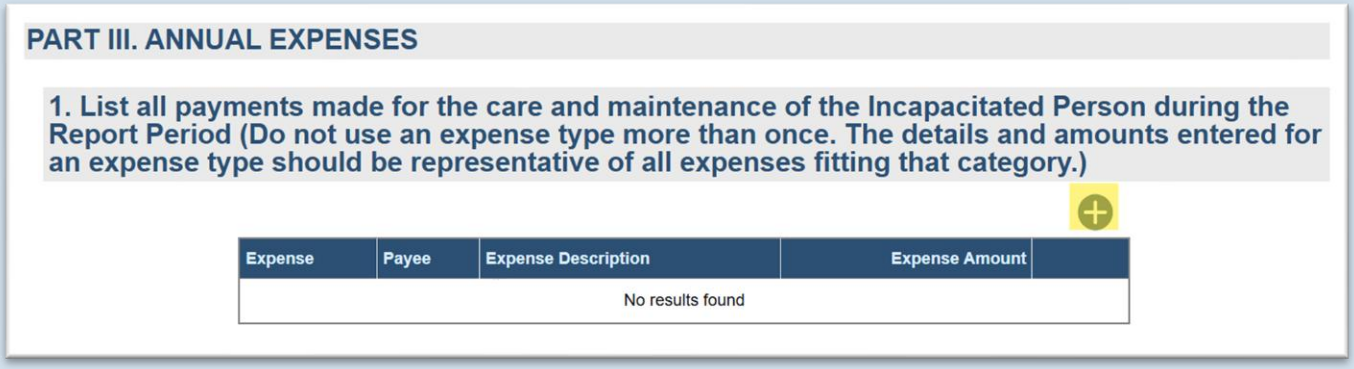
PART III. ANNUAL EXPENSES

(PARTE III. GASTOS ANUALES)

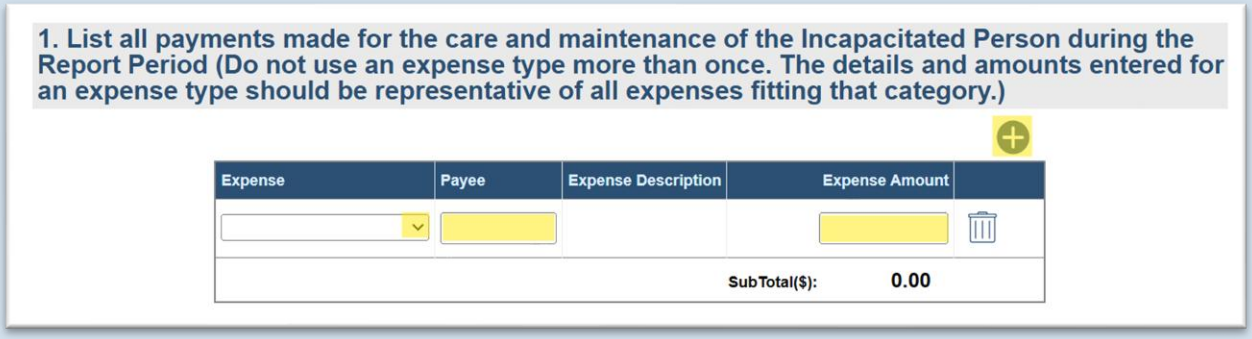
Pregunta 1:

List all payments made for the care and maintenance of the Incapacitated Person during the Report Period (Do not use an expense type more than once. The details and amounts entered for an expense type should be representative of all expenses fitting that category.)

(Enumere todos los gastos en los que ha incurrido por el cuidado y la manutención de la persona con discapacidad durante el período del informe. [No use un tipo de gastos más de una vez. Los detalles y los montos ingresados deberían ser representativos de todos los gastos que corresponden a esa categoría.])



Si la persona con discapacidad tuvo gastos que se pagaron con sus ingresos o con sus bienes durante el período del informe, haga clic en el icono **Add Expense** *(Añadir gasto)* para agregarlo al informe. Si la persona no tuvo ningún gasto, continúe con la pregunta siguiente.



Por cada gasto, añada la información solicitada. Para añadir otro gasto, haga clic en el icono **Add Expense**. Para eliminar un gasto, haga clic en el icono **Delete** *(Eliminar)* . GTS calculará el **Subtotal ($)** *(Subtotal [$])* para todos los gastos.

- **Expense** *(Gasto)*
  - Use el menú desplegable **Expense** para seleccionar la opción que mejor describe el tipo de ingreso que registrará.

Expense Dropdown Menu Options	Opciones del menú desplegable de Expense
Auto Insurance	Seguro del automóvil
Cable/Satellite/Internet	Televisión por cable/satelital/internet
Child/Spousal Support/Alimony	Pensión de alimentos para hijos/cónyuge/Pensión compensatoria
Clothing	Vestimenta
Condo/Co-op Assessments	Cuotas de comunidad y derramas
Debt (incurred prior to your appointment)	Deuda (en las que haya incurrido antes de su designación)
Entertainment	Entretenimiento
Fees/Costs Paid to Guardian	Honorarios y gastos abonados al administrador de bienes
Filing Fees	Tasas de presentación
Food	Alimentos
Gifts - Personal or Charitable	Regalos: personales o para caridad
Home Health Care/Personal Aide	Auxiliar de atención domiciliaria/personal
Homeowners Insurance	Seguro de vivienda
Home/Property Maintenance & Repair	Mantenimiento y reparación de la vivienda
Income Taxes	Impuestos sobre la renta
Legal Fees	Honorarios de abogados
Life Insurance Premiums	Primas de seguros de vida
Medical Insurance Premiums	Primas de seguros de salud
Medical Expenses	Gastos médicos
Medicine	Medicamentos
Mortgage	Hipoteca
Nursing Home/Assisted Living/Institutionalized Care	Centro sociosanitario/Vivienda tutelada/Atención en un centro residencial
Personal Expenses (including allowance)	Gastos personales (incluida la asignación para gastos personales)
Phone/Cell Phone	Teléfono fijo/móvil
Real Estate Taxes	Impuestos sobre bienes raíces
Rent	Renta
Utilities	Servicios públicos

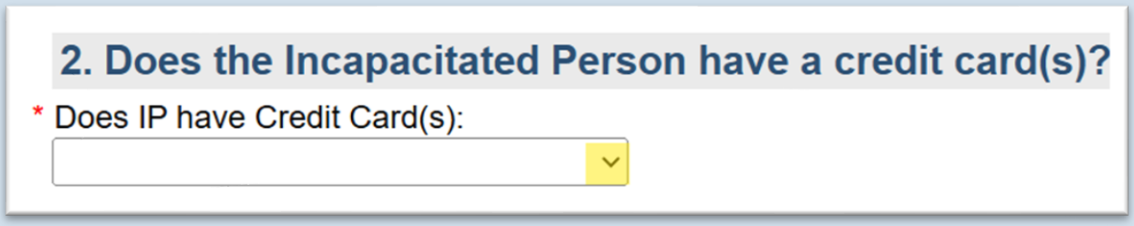
Other	Otro

- **Payee** *(Beneficiario del pago)*
  - En el campo **Payee**, ingrese las personas o las organizaciones que recibieron el dinero.
- **Expense Description** *(Descripción del gasto)*
  - Si seleccionó un tipo de gasto "**Other**" *(Otro)*, ingrese una descripción del gasto.
- **Expense Amount** *(Monto del gasto)*
  - En el campo **Expense Amount**, ingrese el monto total del gasto, en dólares estadounidenses.

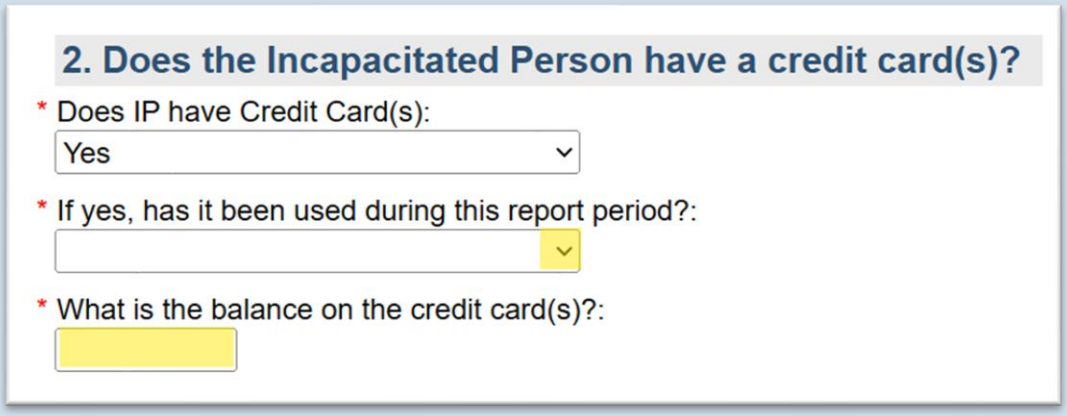
Pregunta 2:

Does the incapacitated person have a credit card(s)?

(¿La persona con discapacidad cuenta con tarjetas de crédito?)



En el menú desplegable **Does IP have Credit Card(s)** *(¿La IP tiene tarjeta de crédito?)*, seleccione una opción.



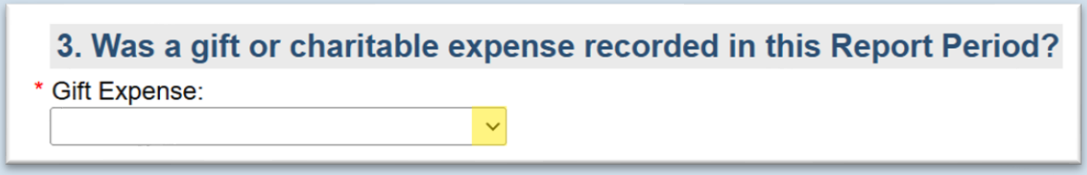
- Si selecciona **No** *(no)*, continúe con la siguiente pregunta.
- Si selecciona **Yes** *(sí)*, complete lo siguiente:
  - Use el menú desplegable **If yes, has it been used during this report period?** *(En caso afirmativo, ¿la ha usado durante este período de informe)*, seleccione **Yes** o **No**.

- En el campo **What is the balance on the credit card(s)?** *(¿Cuál es el saldo de las tarjetas de crédito?)*, ingrese el saldo total de todas las tarjetas de crédito, en dólares estadounidenses.

Pregunta 3:

Was a gift or charitable expense recorded in this Report Period?

(¿Se registró un gasto por obsequios o contribuciones benéficas?)



En el menú desplegable **Gift Expense** *(Gasto por obsequios)*, seleccione una opción.



- Si selecciona **No** *(no)*, continúe con la siguiente pregunta.
- Si selecciona **Yes** *(sí)*, complete lo siguiente:
  - Haga clic en el icono **Add Gift Expense** *(Añadir gasto por obsequios)* para añadirlo al informe. Por cada gasto por obsequios, añada la información solicitada. Para añadir otro gasto por obsequios, haga clic en el icono **Add Gift Expense**. Para eliminar un gasto por obsequios, haga clic en el icono **Delete** *(Eliminar)* .
- **Recipient** *(Destinatario)*
  - En el campo **Recipient**, ingrese el nombre de la organización del destinatario de la donación o el regalo.
- **Was a court order obtained** *(¿Se obtuvo una resolución judicial?)*
  - Use el menú desplegable para seleccionar **Yes** *(Sí)* o **No** *(No)* para especificar si el juzgado autorizó el gasto.

        - Si selecciona **Yes**, en el campo **Court Order Date** *(Fecha de la resolución judicial)*, ingrese la fecha de la resolución judicial que concede la autorización.
        - Si selecciona **No**, en el campo **Explanation** *(Explicación)*, describa por qué no se obtuvo una resolución judicial para el gasto.
- **Amount** *(Importe)*
    - En el campo **Amount**, ingrese el importe, en dólares estadounidenses, del regalo o de la donación.

PART IV. COMPARING INCOME AND EXPENSES

(PARTE IV. COMPARACIÓN DE INGRESOS Y GASTOS)

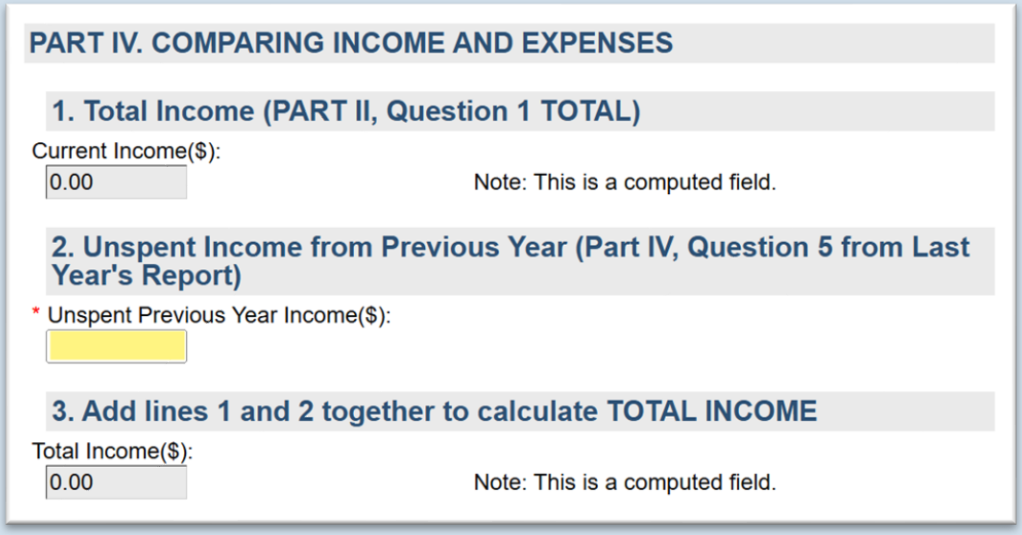
Preguntas 1, 2 & 3:

1. Total Income (PART II, Question 1 TOTAL)

2. Unspent Income from Previous Year (Part IV, Question 5 from Last Year's Report)

3. Add lines 1 and 2 together to calculate TOTAL INCOME

(1. Ingresos totales (PARTE II, pregunta 1 TOTAL)
2. Ingresos no gastados del ejercicio anterior (Parte IV, pregunta 5 del informe del año anterior)
3. Sume las líneas 1 y 2 para calcular los INGRESOS TOTALES)



GTS calcula automáticamente los **Total Income** en las preguntas 1 y 3.

Para la pregunta 2 en el campo **Unspent Previous Year Income($)** *(Ingresos no gastados del ejercicio anterior [$])*, verifique o detalle los ingresos no gastados por la IP, en dólares estadounidenses, correspondientes al año de informe anterior. Este monto equivale a los ingresos totales menos los gastos, como se muestra en la Parte IV, pregunta n.º 5 del informe del administrador de bienes del año pasado. Si esta es su primera rendición de cuentas del administrador de bienes para esta IP, ya sea en GTS o no, deje este campo en blanco. Si ha hecho la presentación en papel antes, pero esta es su primera presentación ante GTS, registre los ingresos no gastados de su último informe en papel.

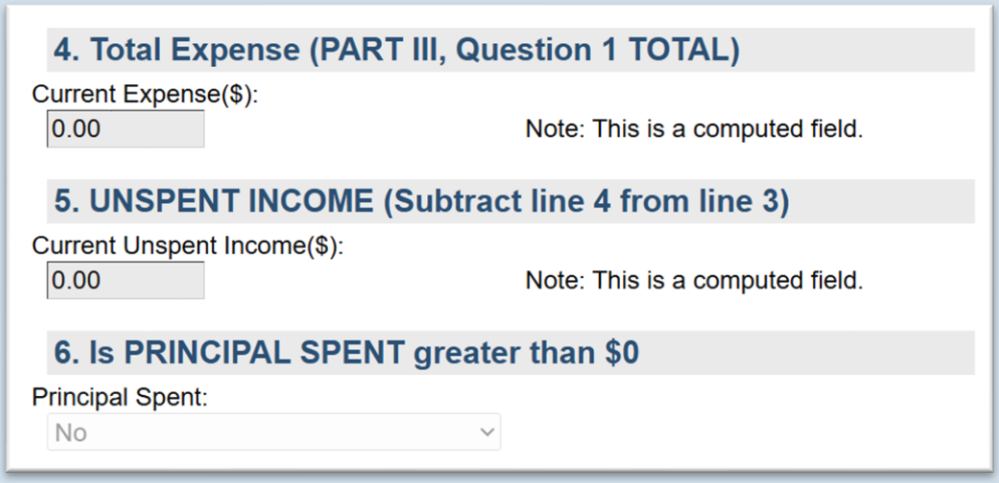
Preguntas 4, 5 & 6:

4. Total Expense (PART III, Question 1 TOTAL)

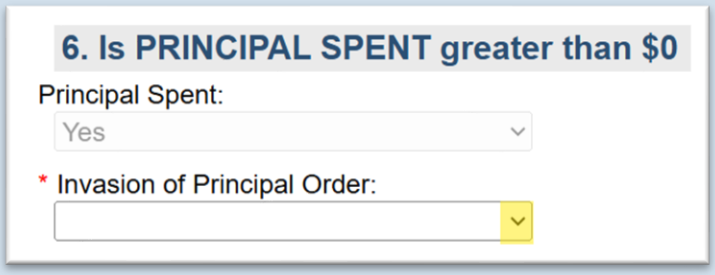
5. UNSPENT INCOME (Subtract line 4 from line 3)

6. Is PRINCIPAL SPENT greater than $0

(4. Gastos totales (PARTE III, pregunta 1 TOTAL)
5. INGRESOS NO GASTADOS (Reste la línea 4 de la línea 3)
6. El PRINCIPAL DESEMBOLSADO supera los $0)



GTS calcula automáticamente **Total Expense** en la pregunta 4 y **Unspent Income** en la pregunta 5.



- Si **Unspent Income** en la pregunta 5 supera los $0, el menú desplegable **Principal Spent** *(Principal desembolsado)* en la pregunta 6 será **No** por defecto. Proceda a la sección siguiente.
- Si **Unspent Income** en la pregunta 5 es menor a $0, el menú desplegable **Principal Spent** *(Principal desembolsado)* en la pregunta 6 será **Sí** por defecto.
    - Use el menú desplegable **Invasion of Principal Order** (Resolución judicial de disposición del capital principal) para seleccionar **Yes** o **No** y así especificar si el juzgado autorizó gastar parte del principal.

- Si seleccionó **Yes**, en el campo **Invasion of Principal Order Date** *(Resolución judicial de disposición del capital principal)*, ingrese la fecha de la resolución judicial que autorizó el uso del principal de la IP para pagar gastos.
- Si seleccionó **No**, en el campo **Invasion of Principal Explanation** *(Explicación de disposición del capital principal)*, ingrese un resumen que explique por qué no se obtuvo una autorización judicial para usar el principal de la IP para pagar gastos.

PART V. ASSETS (PRINCIPAL)

(PARTE V. BIENES (FONDO PATRIMONIAL))

Pregunta 1:

What was the value of the assets reported on the inventory?

(¿Cuál fue el valor de los activos que se informaron en el inventario?)



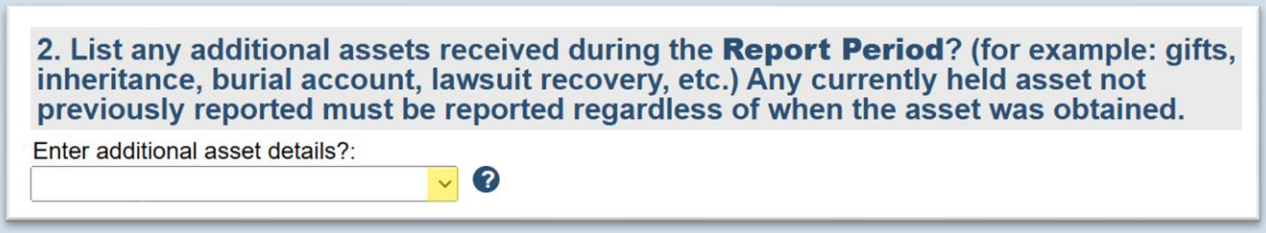
Si el valor total de los activos de la IP está disponible de forma electrónica en el informe de Inventario, este campo se rellenará automáticamente. Si se muestra este importe, continúe con la siguiente pregunta.

Si el valor total de los activos de la IP no está disponible de forma electrónica, haga clic en el campo **Inventory Asset($)** (Activos de inventario [$]) e ingrese el importe. Puede encontrarlo en la versión en papel del informe de inventario, o puede comunicarse con el juzgado donde se presentó el caso para obtener esta información.

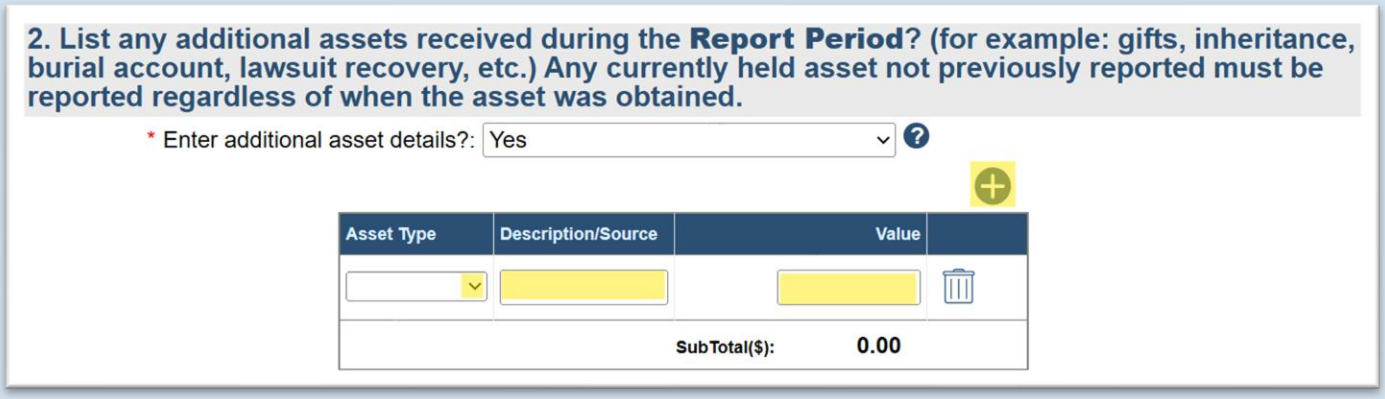
Pregunta 2:

List any additional assets received during the Report Period? (for example: gifts, inheritance, burial account, lawsuit recovery, etc.) Any currently held asset not previously reported must be reported regardless of when the asset was obtained.

(Enumere cualquier activo adicional que haya recibido durante el Período de informe. [por ejemplo: regalos, herencias, cuenta de sepelio, indemnización obtenida en un procedimiento judicial, etc.] Se deberá informar cualquier activo retenido actualmente que no se haya informado con anterioridad, sin importar cuándo se obtuvo dicho activo]).



En el menú desplegable **Enter additional asset details?** *(¿Ingresar detalles adicionales del activo?)*, seleccione una opción.



- Si selecciona **No** *(no)*, continúe con la siguiente pregunta.
- Si selecciona **Yes** *(sí)*, complete lo siguiente:
  - Haga clic en el icono **Add Asset** *(Añadir activo)* para informar activos adicionales pertenecientes a la persona incapacitada. Para agregar otro bien, haga clic en el ícono **Add Asset** *(agregar bienes)*. Para eliminar un bien, haga clic en el ícono **Delete** *(eliminar)*. El GTS calculará el **Subtotal ($)** *(de todos)* los bienes.
- **Asset Type** *(tipo de bien)*
  - En el menú desplegable **Asset Type** (*tipo de bien*), seleccione la opción que mejor describa el tipo de bien que está registrando.

Asset Type Dropdown Menu Options	Opciones del menú desplegable **Asset Type**
Automobile	Automóvil
Burial Account	Cuenta de sepelio
Cash and Cash Equivalents (cash, checking accounts, savings, CDs)	Efectivo y equivalentes de efectivo (efectivo, cuentas corrientes, cuentas de ahorro, certificados de depósito)
Insurance	Seguro
Investments (Stocks, Bonds, Mutual Funds)	Inversiones (acciones, bonos, fondos de inversión)
Oil and Mineral Rights	Derechos sobre petróleo y minerales
Pension/Retirement Accounts	Cuentas de pensión/jubilación

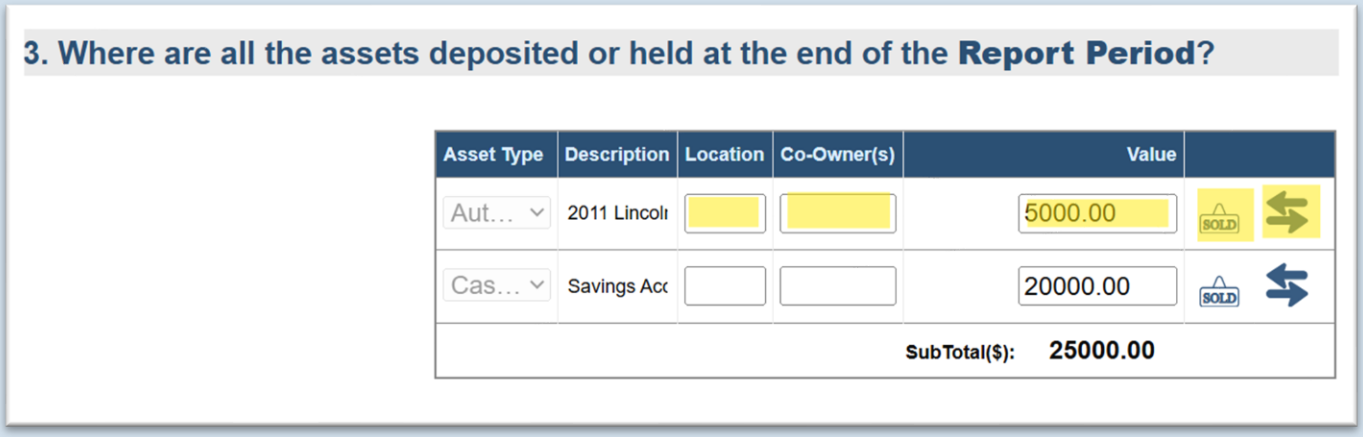
Personal Property	Bienes personales
Real Property (real property includes any land and any structures on that land)	Inmuebles (los inmuebles incluyen cualquier terreno y toda construcción en ese terreno)

- **Description/Source** *(Descripción/Fuente)*
  - En el campo **Description/Source**, resuma brevemente el activo.
- **Value** *(Valor)*
  - En el campo **Value**, ingrese el importe, en dólares estadounidenses, que vale el activo.

Pregunta 3:

Where are all the assets deposited or held at the end of the Report Period?

(¿Dónde se depositan o retienen los activos al final del período de informe?)



Activos vendidos

- Revise la lista de activos existentes y determine si se vendieron algunos durante el año de informe. Esta acción es solo una consideración si ve el icono **Asset Sold** *(Activo vendido)* SOLD junto a cada activo enumerado.
  - Si no se vendió ningún activo, o si no aparece ningún icono de **Asset Sold**, continúe a **Assets Transferred** (*Activos transferidos*).
  - Si se vendió uno o varios activos, haga clic en el icono **Asset Sold** que aparece a la derecha de un activo que se vendió durante el año de informe.
    - El valor del activo cambiará a $0. Si solo se vendió una parte del activo, cambie el monto en dólares en el campo **Value** para que refleje la participación restante de la persona incapacitada (IP) en dicho activo.

- Vuelva a la pregunta 2 y siga las indicaciones para añadir un activo. Elija “Cash and Cash Equivalents (cash, checking accounts, savings, CDs [Efectivo y equivalentes en efectivo])” dentro del menú desplegable **Asset Type** (Tipo de activo). Añadir un nuevo activo en efectivo mostrará el precio de venta del activo que se vendió.
- En el campo **Description/Source**, describa el artículo que se vendió.
- En el campo **Value**, ingrese el precio de venta en dólares estadounidenses.
- Repita estos pasos para todos los demás activos que se vendieron.

Direcciones de los activos

- Revisa la lista de activos y sus direcciones.
  - Si cada activo que se muestra tiene una dirección, ninguna de las cuales ha cambiado durante el periodo de informes, continúe con la pregunta siguiente.
  - Si hay activos sin una dirección, o si la dirección cambió durante el período de informe, en el campo **Location** *(Lugar),* añada la dirección o un lugar específico para el activo. Añada o edite el lugar para cualquier otro activo, según sea necesario.

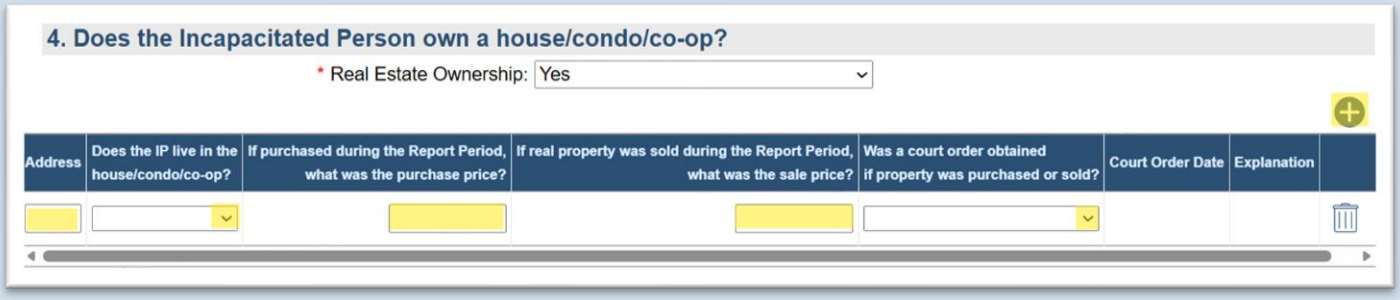
Pregunta 4:

Does the Incapacitated Person own a house/condo/co-op?

(¿Posee la IP una casa, condominio o cooperativa de viviendas?)



En el menú desplegable **Real Estate Ownership** *(Titularidad de bienes inmuebles),* seleccione **Yes** o **No**.



Si selecciona **No** *(no)*, continúe con la siguiente pregunta.

Si selecciona **Yes** *(sí)*, complete lo siguiente:

- Haga clic en el icono **Add Asset** *(Añadir activo)*  para incorporarlo al informe. Por cada propiedad que posea, añada la información solicitada. Para añadir otra propiedad, haga clic en el icono **Add Asset**. Para eliminar una propiedad, haga clic en el icono **Delete** *(Eliminar)* .
- En el campo **Address** *(Dirección),* ingrese la dirección completa (calle, ciudad, estado y código postal) de la vivienda de la IP.
- En el menú desplegable **Does the IP live in the house/condo/co-op?** *(¿La IP vive en una casa, condominio o cooperativa de viviendas?),* seleccione **Yes** o **No**.
- Si la casa, condominio o cooperativa de viviendas se adquirió durante el período de informe, ingrese el precio de compra en el campo **If purchased during the Report Period, what was the purchase price?** *(Si se adquirió durante el período de informe, ¿cuál fue el precio de compra?)*. Caso contrario, deje el campo en blanco.
- Si la casa, condominio o cooperativa de viviendas se vendió durante el período de informe, ingrese el precio de venta en el campo **If real property was sold during the Report Period, what was the sales price?** *(Si el bien inmueble se vendió durante el período de informe, ¿cuál fue el precio de venta?)*. Caso contrario, deje el campo en blanco.
- Use el menú desplegable **Was a Court Order obtained if property was purchased or sold?** *(¿Se obtuvo una resolución judicial si la propiedad se compró o se vendió?),* seleccione **Yes** o **No** para especificar si el juzgado otorgó el permiso para la compra o venta de la propiedad.
    - Si seleccionó **Yes**, en el campo **Court Order Date** *(Fecha de la resolución judicial)*, ingrese la fecha de la resolución que autorizó la compra o la venta de la propiedad.
    - Si seleccionó **No**, en el campo **Explanation** *(Explicación)*, ingrese un resumen que explique por qué no se obtuvo una autorización judicial para comprar o vender la propiedad.

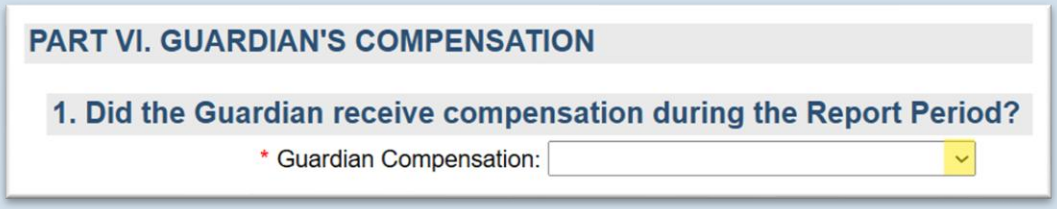
PART VI. GUARDIAN'S COMPENSATION

(PARTE VI. COMPENSACIÓN DEL ADMINISTRADOR DE BIENES)

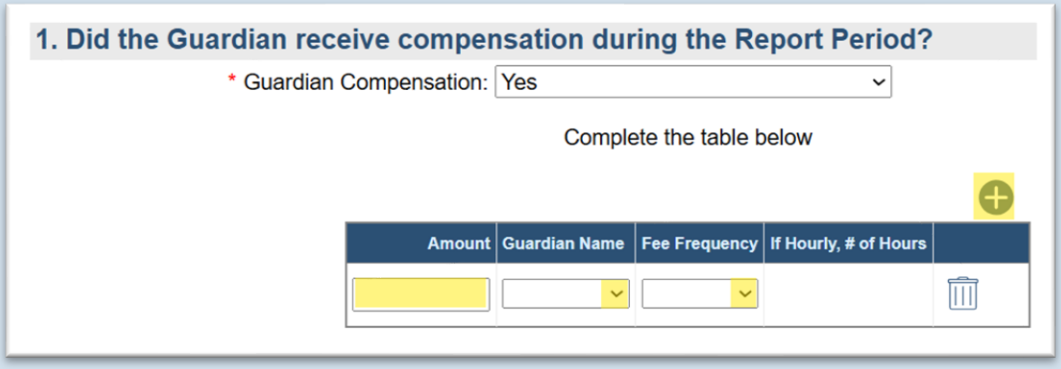
Pregunta 1:

Did the Guardian receive compensation during the Report Period?

(¿El administrador de bienes recibió una compensación durante el periodo del informe?)



En el menú desplegable **Guardian Compensation** *(Compensación del administrador de bienes),* seleccione **Yes** o **No** para especificar si usted u otro administrador recibieron una compensación por sus esfuerzos como guardián.



Si seleccionó **No** *(No)*, omita la pregunta 2 y continúe con la pregunta 3.

Si selecciona **Yes** *(sí)*, complete lo siguiente:

- Haga clic en el icono **Add Compensation** *(Añadir compensación)* para añadirlo al informe. Para cada administrador que recibió compensación, añada la información solicitada. Para documentar la compensación adicional, haga clic en el icono **Add Compensation**. Para eliminar la compensación, haga clic en el icono **Delete** *(Eliminar)*.
- Verifique que el nombre correcto aparezca en el campo **Guardian Name** *(Nombre del administrador de bienes)* o seleccione el administrador de bienes correcto en el menú desplegable.

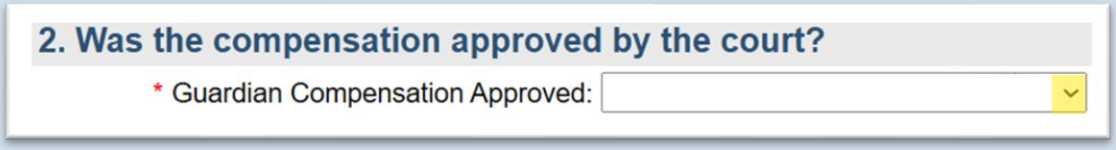
- En el campo **Amount** *(Importe),* ingrese el importe total, en dólares estadounidenses, que recibió como pago de los servicios de administración de bienes.
- En el menú desplegable **Fee Frequency** *(Periodicidad de los honorarios),* seleccione la opción que mejor describa la frecuencia con la que el administrador de bienes cobraba sus honorarios: **Hourly** *(Por hora)*, **Monthly** *(Por mes)* o **Annual** *(Anual)*.
- Si selecciona **Hourly** en el menú desplegable **Fee Frequency,** ingrese el total de horas trabajadas durante el año de informe dentro del campo **If Hourly, # of Hours** *(Si es por hora, n.º de horas)*.
- Recordatorios:
    - El campo **Amount** es la suma de toda la compensación por el año de informe.
    - Si la compensación que recibió el administrador de bienes se pagó a partir de los ingresos o los bienes de la IP, esta compensación también se debe informar como gasto en la **PART III. ANNUAL EXPENSES** *(PARTE III. GASTOS ANUALES)*, pregunta 1, con un tipo de gasto "Honorarios y gastos abonados al administrador de bienes".

Si informó cualquier compensación al administrador de bienes en la pregunta 1, complete la pregunta 2. Si no se informó ninguna compensación para el administrador de bienes, omita la pregunta 2.

Pregunta 2:

Was the compensation approved by the court?

(¿El juzgado aprobó la compensación?)



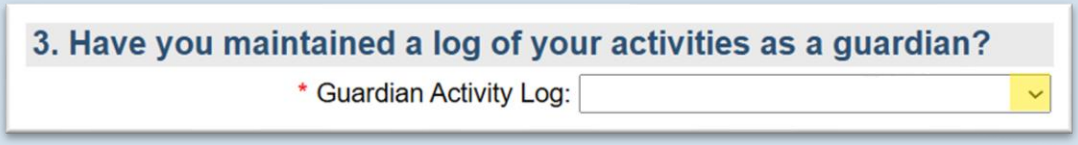
Use el menú desplegable **Guardian Compensation Approved** *(Compensación aprobada del administrador de bienes),* seleccione **Yes** o **No** para especificar si el juzgado autorizó la compensación al administrador de bienes.

- Si selecciona **Yes**, en el campo **Guardian Compensation Order Date** *(Fecha de la resolución de pago al administrador de bienes)*, ingrese la fecha de la resolución que autorizó la compensación.
- Si seleccionó **No**, en el campo **Guardian Compensation Explanation** *(Explicación de la compensación al administrador de bienes)*, ingrese un resumen que explique por qué no se obtuvo una autorización judicial para compensar al administrador.

Pregunta 3:

Have you maintained a log of your activities as a Guardian?

(¿Conserva un registro de sus actividades como administrador de bienes?)



Use el menú desplegable **Guardian Activity Log** *(Registro de actividades del administrador de bienes),* seleccione **Yes** o **No** para especificar si conservó un registro de las actividades que ha completado en representación de la persona con discapacidad.

Si selecciona **Yes**, puede cargar una copia de su registro al informe del administrador de bienes. Se debe guardar el documento como PDF. Si no puede enviar el registro en línea, puede presentarlo ante el juzgado mediante correo regular. Un registro puede incluir cosas como los servicios que el administrador de bienes prestó a la IP, la fecha del servicio y el tiempo que le tomó.

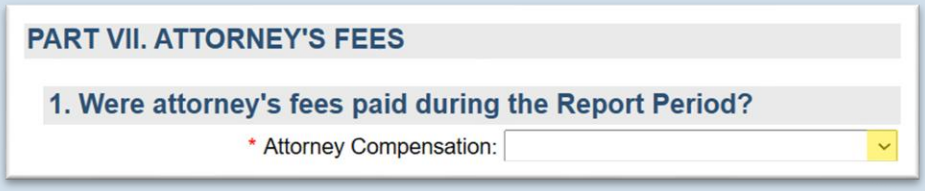
PART VII. ATTORNEY'S FEES

(PARTE VII. HONORARIOS DE LOS ABOGADOS)

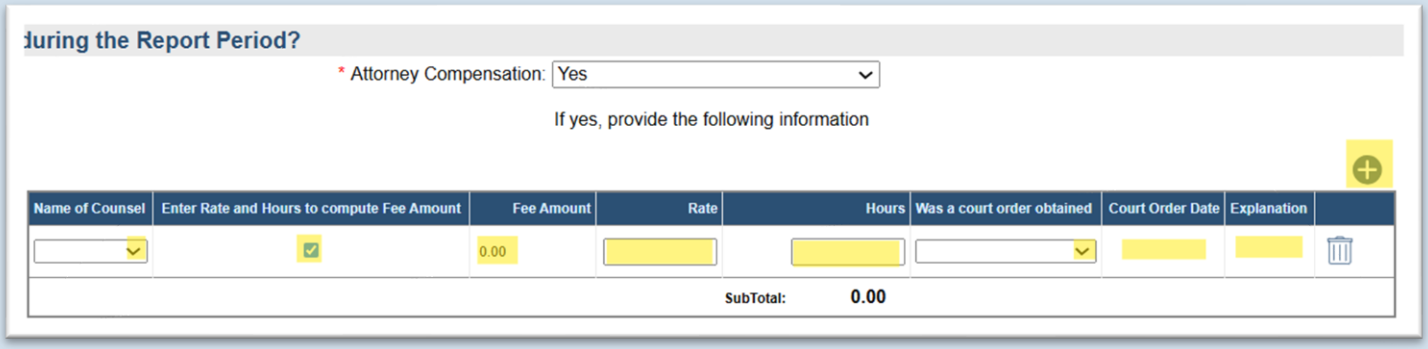
Pregunta 1:

Were attorney's fees paid during the Report Period?

(¿Se pagaron los honorarios de los abogados durante el período de informe?)



En el menú desplegable **Attorney Compensation** *(Compensación para abogados),* seleccione **Yes** o **No** para especificar si se pagaron honorarios por los servicios de abogados durante el período de informe.



Si seleccionó **No** *(No)*, continúe a la sección siguiente.

Si selecciona **Yes** *(sí)*, complete lo siguiente:

- Haga clic en el icono **Add Attorney Fee** *(Añadir honorario de abogados)* para añadirlo al informe. Para cada abogado que recibió honorarios, añada la información solicitada. Para documentar honorarios adicionales de abogados, haga clic en el icono **Add Attorney Fee**. Para eliminar la compensación, haga clic en el icono **Delete** *(Eliminar)* .
- Verifique que en el campo **Name of Counsel** *(Nombre del abogado)* aparezca el nombre correcto automáticamente, o haga clic en el menú desplegable y seleccione a la persona que corresponda.

- Ingrese el monto de los honorarios.
    - Si solo tiene el total de los honorarios, deje en blanco la casilla **Enter Rate and Hours to compute Fee Amount** *(Ingrese la tarifa y la cantidad de horas para calcular el importe de los honorarios),* y en lugar de eso, en el campo **Fee Amount**, ingrese el importe total, en dólares estadounidenses, que cobró el abogado por trabajar en el caso durante el período del informe.
    - Si tiene el número de horas que el abogado trabajó en el caso y su tarifa por hora, seleccione la casilla de verificación **Enter Rate and Hours to compute Fee Amount**.
        - En el campo **Rate** *(Honorarios),* ingrese el importe, en dólares estadounidenses, que el abogado cobró por hora por trabajar en el caso.
        - En el campo **Hours** *(Horas),* ingrese el número de horas que el abogado trabajó en el caso. GTS calculará el importe de los honorarios totales.
    - Use el menú desplegable **Was a court order obtained** *(¿Se obtuvo una resolución judicial?),* seleccione **Yes** o **No** para especificar si el juzgado autorizó el pago de los honorarios de los abogados con los ingresos o los bienes de la IP.
        - Si selecciona **Yes**, en el campo **Court Order Date** *(Fecha de la resolución judicial)*, ingrese la fecha de la resolución que autorizó los honorarios del abogado.
        - Si seleccionó **No**, en el campo **Explanation** *(Explicación)*, ingrese un resumen que explique por qué no se obtuvo una autorización judicial para pagar los honorarios del administrador con los ingresos o los bienes de la persona con discapacidad.

PART VIII. REPRESENTATIVE PAYEE

(PARTE VIII. REPRESENTANTE PARA EL COBRO)

Pregunta 1a:

Social Security Administration (SSA) benefits (any type of SSA benefit)

(Beneficios de la Administración del Seguro Social [SSA] [cualquier tipo de beneficio de SSA])



Seleccione la casilla de verificación **The Incapacitated Person does not receive SSA benefits** *(La persona con discapacidad no recibe beneficios de SSA)* si la IP NO recibe beneficios de la Administración del Seguro Social (SSA) durante el período de informe.



Seleccione la casilla de verificación **The Incapacitated Person does not receive SSA benefits** *(La persona con discapacidad no recibe beneficios de SSA)* si la IP NO recibe beneficios de la Administración del Seguro Social (SSA) durante el período de informe.

Si la IP NO recibió beneficios de la Administración del Seguro Social (SSA) durante el período de informe, continúe con la pregunta 1b.

Si la IP recibió beneficios de la Administración del Seguro Social (SSA) durante el período de informe, en el menú desplegable **Does the guardian act as the representative payee for SSA benefits?** *(¿El administrador de bienes actúa como representante para el cobro de beneficios de SSA?),* seleccione **Yes** o **No**.

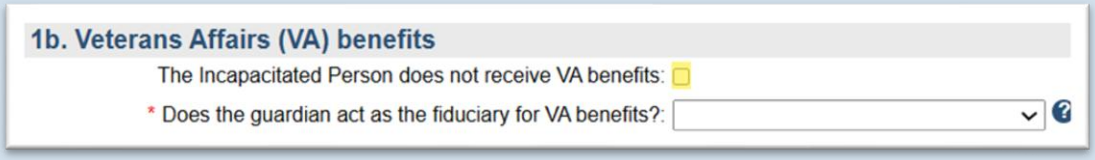
- Si selecciona **Yes**, y debía proporcionar un informe a la SSA durante este período de informe, adjunte una copia usando el botón **Upload Document** (*Subir documento*) que se encuentra en la parte inferior del documento.

- Si selecciona **No**, en el campo **Representative Payee** *(Representante para el cobro),* ingrese el nombre de la persona que actúa como representante para el cobro de la IP.

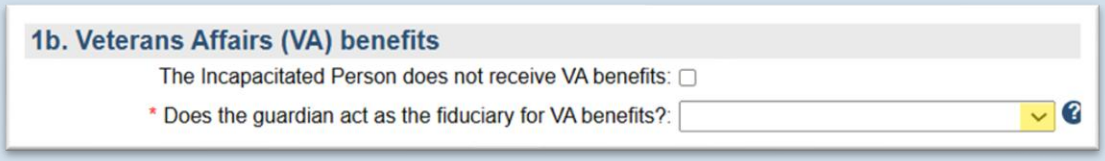
Pregunta 1b:

Veterans Affairs (VA) benefits

(Beneficios para veteranos [VA])



Seleccione la casilla de verificación **The Incapacitated Person does not receive VA benefits** *(La persona con discapacidad no recibe Beneficios para veteranos [VA])* si la IP NO recibe Beneficios para veteranos (VA) durante el período de informe.



Si la IP NO recibió Beneficios para veteranos (VA) durante el período de informe, continúe con la sección siguiente.

Si la IP recibió Beneficios para veteranos (VA) durante el período de informe, en el menú desplegable **Does the guardian act as the fiduciary for VA benefits?** *(¿El administrador de bienes actúa como representante fiduciario para los beneficios de VA?),* seleccione **Yes** o **No**.

- Si selecciona **Yes**, y debía proporcionar un informe a la VA durante este período de informe, adjunte una copia usando el botón **Upload Document** (*Subir documento*) que se encuentra en la parte inferior del documento.
- Si selecciona **No**, en el campo **VA Benefits Fiduciary** *(Representante fiduciario para los beneficios de VA),* ingrese el nombre de la persona que actúa como representante fiduciario de la IP.

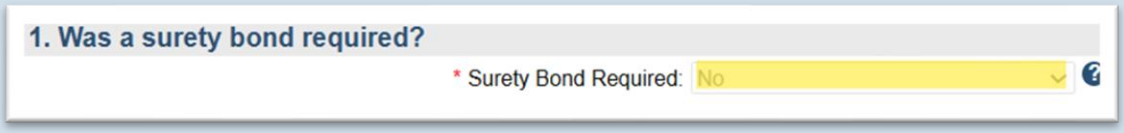
PART IX. SURETY INFORMATION

(PARTE IX. INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD FIADORA)

Pregunta 1:

Was a surety bond required?

(¿Se adquirió una fianza?)

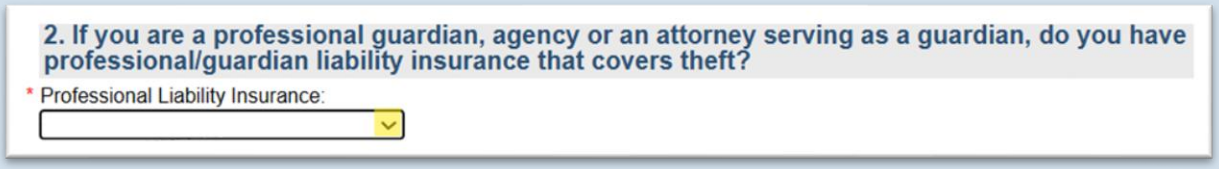


Confirme si la información que aparece en este campo indica correctamente si el decreto de su nombramiento como tutor exigía la presentación de una fianza garantizada. Si la información es incorrecta, comuníquese con el tribunal donde se tramita el caso antes de proceder con el informe.

Pregunta 2:

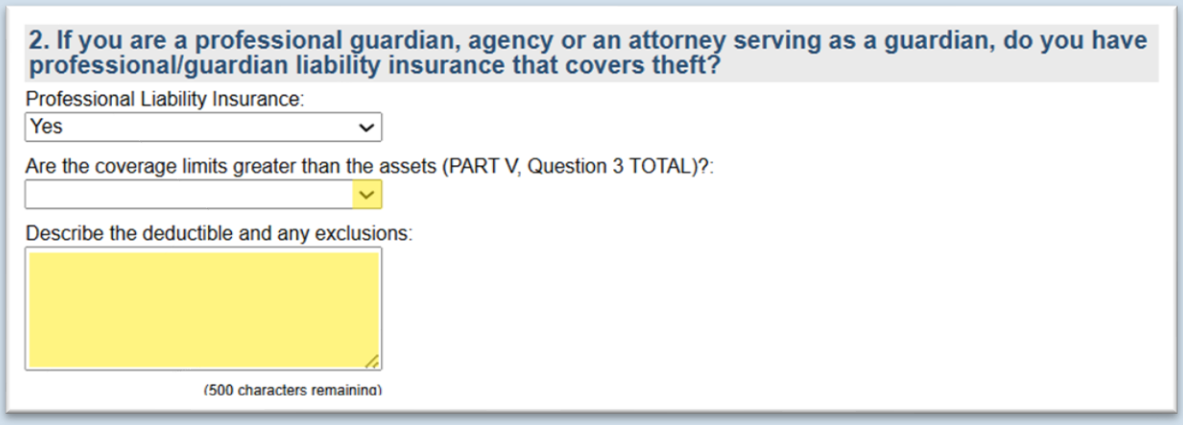
If you are a professional guardian, agency or an attorney serving as a guardian, do you have professional/guardian liability insurance that covers theft?

(Si es un administrador de bienes profesional, una agencia o un abogado que actúa como administrador de bienes, ¿cuenta con un seguro de responsabilidad profesional o de administrador de bienes que cubra pérdidas por robo?)



En el menú desplegable **Professional Liability Insurance** *(Seguro de responsabilidad profesional),* si usted NO es un administrador de bienes profesional, o un abogado que actúa como administrador de bienes, seleccione **N/A**.

Si es un administrador de bienes profesional, una agencia o un abogado que actúa como administrador de bienes, seleccione **Yes** o **No** para especificar si tiene seguro de responsabilidad profesional que cubra pérdidas por robo.



Si seleccionó **No**, continúe a la sección siguiente.

Si selecciona **Yes**, complete lo siguiente:

- En el menú desplegable **Are the coverage limits greater than the assets (PART V, question 3 TOTAL)?** *(¿Los límites de la cobertura superan a los activos [PARTE V, pregunta 3 TOTAL?])*, seleccione **Yes** o **No** después de comparar los activos totales de la IP con los límites de la cobertura de su póliza.
- En el campo **Describe the deductible and any exclusions** *(Describa los deducibles y cualquier exclusión)*, ingrese el deducible y cualquier exclusión que se aplique a su cobertura de responsabilidad profesional.

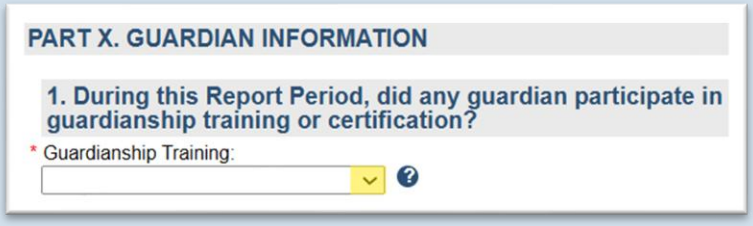
PART X. GUARDIAN INFORMATION

(PARTE X. INFORMACIÓN DEL ADMINISTRADOR DE BIENES)

Pregunta 1:

During this Report Period, did any guardian participate in guardianship training or certification?

(Durante este período de informe, ¿algún administrador de bienes participó en la formación o certificación en administración de bienes?)



En el menú desplegable **Guardianship Training** *(Formación en administración de bienes),* seleccione **Yes** o **No** para especificar si usted u otro tutor participó en cualquier formación o certificación en administración de bienes, o si recibió/renovó una certificación en administración de bienes.



Si selecciona **No** *(no)*, continúe con la siguiente pregunta.

Si selecciona **Yes** *(sí)*, complete lo siguiente:

- Haga clic en el icono **Add Training/Certificates** *(Añadir formación/certificación)* para añadirlo al informe. Por cada formación o certificación, añada la información solicitada. Para añadir otra formación o certificación, haga clic en el icono **Add Training/Certificates** (*Añadir formación/certificación*). Para eliminar una formación/certificación, haga clic en el icono **Delete** *(Eliminar)* .
- En el menú desplegable **Guardianship Training/Certification** *(Formación/certificación en administración de bienes),* seleccione **Training** *(Formación)* o **Certification** *(Certificación)*.

- Verifique que en el campo **Guardian Name** *(Nombre del administrador de bienes)* aparezca el nombre correcto automáticamente, o haga clic en el menú desplegable y seleccione a la persona que corresponda.
- Use los campos **Training/Certification Start Date** *(Fecha de inicio de la formación/certificación)* y **Training/Certification End Date** *(Fecha de finalización de la formación/certificación)* para ingresar las fechas en que se llevó a cabo la formación/certificación. Si se trató de una capacitación de un día, ingrese la misma fecha en ambos campos.
- Si ingresará la información de certificación:
    - Use el menú desplegable **Guardian Certification Type** *(Tipo de certificación del administrador de bienes)* para seleccionar **National Certified Guardian (NCG)/Center for Guardianship Certification** *(Administrador de Bienes Nacional Certificado (NCG)/Centro de Certificación en Materia de Administración de Bienes)* o **National Master Guardian (NMG)/Center for Guardianship Certification** *(Administrador de Bienes Nacional Superior Certificado (NCG)/Centro de Certificación en Materia de Administración de Bienes)***.**
- Si ingresará la información de formación:
    - En el campo **Provider** *(Proveedor),* ingrese el nombre de la persona, la organización o la institución que organizó y brindó la formación.
    - En el campo **Description** *(Descripción),* haga un resumen de los temas cubiertos en la capacitación.

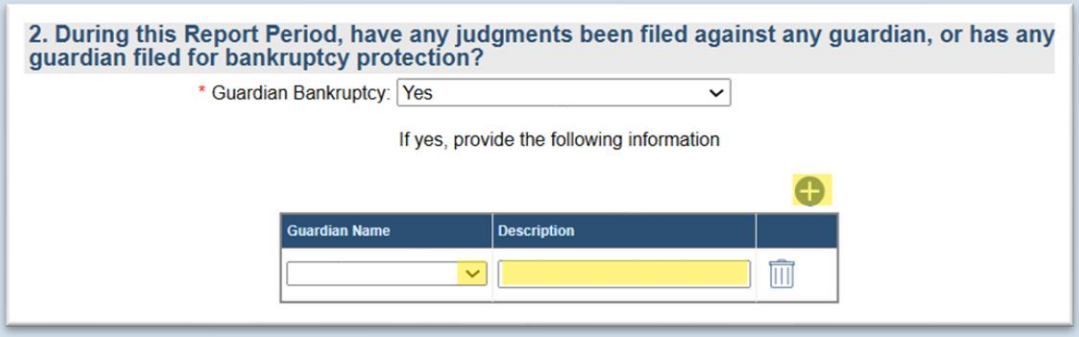
Pregunta 2:

During this Report Period, have any judgments been filed against any guardian, or has any guardian filed for bankruptcy protection?

(Durante este período de informe, ¿se ha dictado alguna sentencia en contra de algún administrador de bienes, o ha solicitado alguno de ellos la protección por concurso de acreedores?)



En el menú desplegable **Guardian Bankruptcy** *(Concurso de acreedores),* seleccione **Yes** o **No** para especificar si se ha dictado alguna sentencia en contra de algún administrador de bienes, o ha solicitado alguno de ellos la protección por concurso de acreedores durante el año del informe. Una sentencia en contra es una resolución judicial que surgió de una demanda iniciada por el acreedor de la persona o agencia de recobro por la falta de pago.



Si selecciona **No** *(no)*, continúe con la siguiente pregunta.

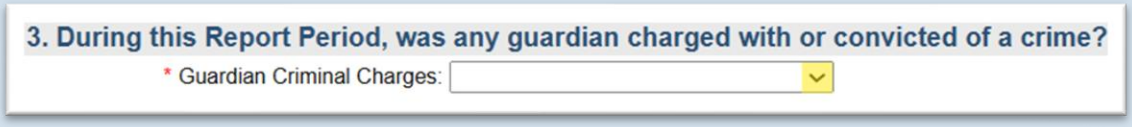
Si selecciona **Yes** *(sí)*, complete lo siguiente:

- Haga clic en el icono **Add Judgement** *(Añadir sentencia),* para agregarla al informe. Por cada sentencia, añada la información solicitada. Para añadir otra sentencia, haga clic en el icono **Add Judgement** (Agregar sentencia). Para eliminar una sentencia, haga clic en el icono **Delete** *(Eliminar)*.
- En el menú desplegable **Guardian Name** *(Nombre del administrador de bienes),* seleccione a la persona que corresponda.
- En el campo **Description** *(Descripción),* resuma las circunstancias en torno de la sentencia o el concurso de acreedores.

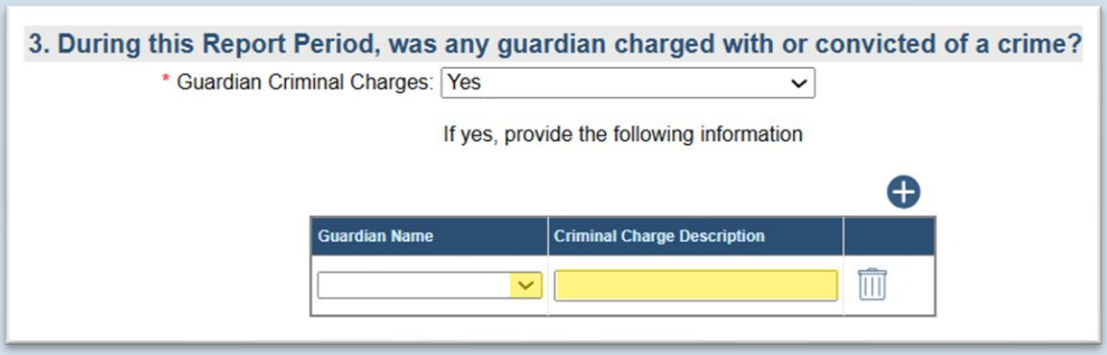
Pregunta 3:

During this Report Period, was any guardian charged with or convicted of a crime?

(Durante este período de informe, ¿algún administrador de bienes ha sido acusado o condenado por un delito?)



En el menú desplegable **Guardian Criminal Charges** *(Acusaciones penales contra el administrador de bienes,)* seleccione **Yes** o **No** para especificar si algún administrador de bienes ha sido acusado o condenado por un delito durante el período del informe.



Si seleccionó **No** *(No)*, continúe a la sección siguiente.

Si selecciona **Yes** *(sí)*, complete lo siguiente:

- Haga clic en el icono **Add Guardian Criminal Charges** *(Añadir acusaciones penales)* para añadirlas al informe. Por cada acusación penal, añada la información solicitada. Para añadir otra acusación penal, haga clic en el icono **Add Guardian Criminal Charges**. Para eliminar una acusación, penal, haga clic en el icono **Delete** *(Eliminar)* .
- En el menú desplegable **Guardian Name** *(Nombre del administrador de bienes),* seleccione a la persona que corresponda.
- En el campo **Description** *(Descripción),* resuma brevemente la naturaleza del delito.

PART XI. SUMMARY

PARTE XI. SUMARIO

Preguntas 1-6:

1. If this is the first annual report, state the value of the assets reported on the Inventory. (Amount from PART V, Question 1 of this Report.)

2. If this is not the first annual Report, state the Total Assets (principal) from the prior Report. (TOTAL amount from PART V, Question 3 of prior Report.)

3. What was the total amount of Income received during the Report Period? (The amount from PART IV, Question 3 of this Report.)

4. What is the total amount of Expenses paid during the Report Period? (The amount from PART III, Question 1 of this Report.)

5. What are the Total Assets remaining at the end of the Report Period? (The amount from PART V, Question 3 of this Report.)

6. What is the Unspent Income at the end of the Report Period? (The amount from PART IV of this Report.)

(1. Si se trata del primer informe anual, declare el valor de los activos informados en el inventario. [Importe de la PARTE V, pregunta 1 de este Informe].
2. Si este no es el primer informe anual, declare los Activos totales [principales] del Informe anterior. [Importe total de la PARTE V, pregunta 3 del Informe anterior]
3. ¿Cuál fue el importe de ingresos recibidos durante el período de informe? [El importe de la PARTE IV, pregunta 3 de este Informe].
4. ¿Cuál es el importe total de los gastos pagados durante este período de informe? [El importe de la PARTE III, pregunta 1 de este Informe].
5. ¿Cuáles son los activos totales que quedan al final del período del informe? [El importe de la PARTE V, pregunta 3 de este Informe].
6. ¿Cuáles son los ingresos no gastados al final de este período de informe? [El importe en la PARTE IV de este Informe].)



PART XI. SUMMARY

1. If this is the first annual report, state the value of the assets reported on the Inventory. (Amount from PART V, Question 1 of this Report.)

Value of the assets reported on the Inventory($): 8000.00 Note: This is a computed field.

2. If this is not the first annual Report, state the Total Assets (principal) from the prior Report. (TOTAL amount from PART V, Question 3 of prior Report.)

Prior Total Assets($): Note: This is a computed field.

3. What was the total amount of Income received during the Report Period? (The amount from PART IV, Question 3 of this Report.)

Net Income($): 0.00 Note: This is a computed field.

4. What is the total amount of Expenses paid during the Report Period? (The amount from PART III, Question 1 of this Report.)

Total Expenses($): Note: This is a computed field.

5. What are the Total Assets remaining at the end of the Report Period? (The amount from PART V, Question 3 of this Report.)

Total Assets($): 8000.00 Note: This is a computed field.

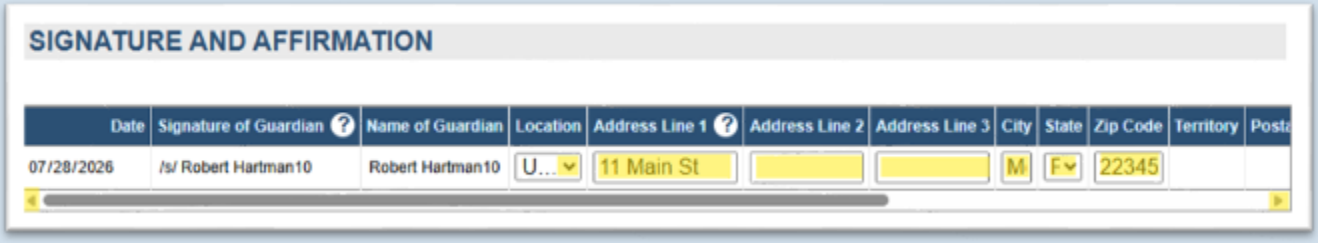
6. What is the Unspent Income at the end of the Report Period? (The amount from PART IV of this Report.)

Unspent Income($): 0.00 Note: This is a computed field.

Toda la información de esta sección se ha rellenado previamente. Revise la información para garantizar su precisión. Cada pregunta hace referencia a la fuente de cada importe que se muestra. Si hubiera algún error, vuelva a la sección que corresponda del informe para hacer el cambio, o comuníquese con el juzgado para recibir asistencia.

SIGNATURE AND AFFIRMATION

(FIRMA Y AFIRMACIÓN)



Esta sección se completará previamente con información. Confirme si la información es correcta, corrija los errores e ingrese la información faltante.

Information to Confirm, Edit, or Add	Información a confirmar, corregir o agregar
Today's Date	Fecha de hoy
Signature of Guardian *(In GTS, electronic signatures are an acceptable alternative to handwritten signatures. The format of an electronic signature includes an '/s/' followed by the guardian's first and last name (ex. /s/ John Smith).)*	Firma del tutor *(En el GTS, las firmas electrónicas son una alternativa aceptable a las firmas manuscritas. El formato de una firma electrónica incluye "/s/" seguido del nombre y apellido del tutor (p. ej. /s/ John Smith).)*
Name of Guardian	Nombre del tutor
Location & Address	Lugar y dirección
Home, Office & Cell Phone *(You must provide the court at least one phone number. This can be a home, office, or cell phone number.)*	Teléfono particular, de oficina y celular *(debe proporcionar al tribunal al menos un número de teléfono. Puede ser un número de teléfono particular, de oficina o celular.)*
Email Address	Dirección de correo electrónico

Pregunta:

Please include any comments you would like to make for this report.

(Por favor, incluya cualquier comentario que desee agregar a este informe.)



Si tiene información adicional que desee proporcionar al tribunal sobre la tutela, ingrésela en el campo de comentarios provisto.

Pregunta:

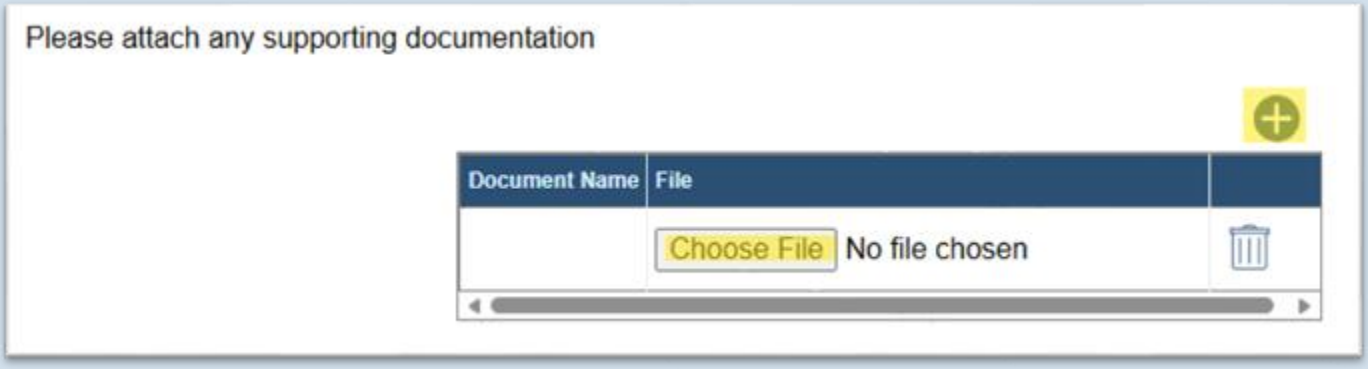
Please attach any supporting documentation.

(Por favor, adjunte cualquier documentación de respaldo.)



Si tiene documentos adicionales que desee presentar al tribunal, especialmente si indicó que cuenta con cobertura de responsabilidad profesional, cárguelos ahora. Si no tiene documentos para cargar, continúe con la siguiente pregunta.

El GTS solo acepta documentos en formato PDF. Los documentos creados en Microsoft Word o Excel pueden guardarse como PDF mediante sus herramientas integradas. También hay otras herramientas para crear PDF disponibles en internet.



Para cargar documentos:

- Haga clic en el ícono **Upload Document** *(cargar documento)* .
- Haga clic en el botón **Choose File** *(seleccionar archivo)*.
- En la pantalla emergente, ubique la versión en PDF del documento guardado en su computadora o dispositivo de almacenamiento portátil. Seleccione el archivo y haga clic en el botón **Open** *(abrir)*.
- Haga clic en el ícono **Upload Document** (cargar documento) para agregar otro documento. Haga clic en el ícono **Delete** *(eliminar)* para quitar un documento.

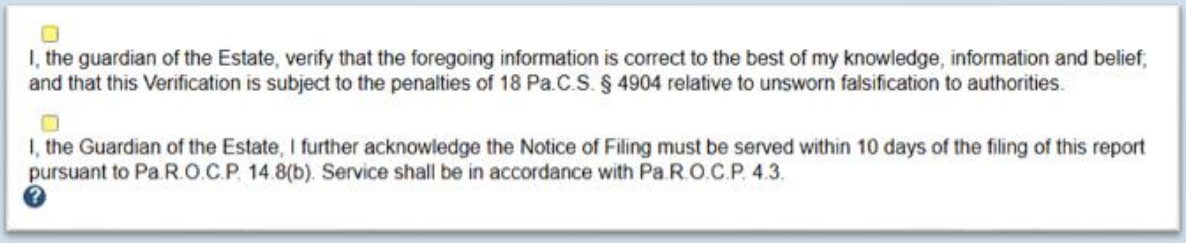
Pregunta:

I, the guardian of the Estate, verify that the foregoing information is correct to the best of my knowledge, information and belief; and that this Verification is subject to the penalties of 18 Pa.C.S. § 4904 relative to unsworn falsification to authorities.

I, the Guardian of the Estate, I further acknowledge the Notice of Filing must be served within 10 days of the filing of this report pursuant to Pa.R.O.C.P. 14.8(b). Service shall be in accordance with Pa.R.O.C.P. 4.3.

(Yo, el tutor del patrimonio, verifico que la información precedente es correcta a mi leal saber y entender; y que esta Verificación está sujeta a las penalidades del 18 Pa.C.S. § 4904 referente a declaraciones no juramentadas a las autoridades.

Yo, el tutor del patrimonio, asimismo reconozco que el Notice of Filing (aviso de presentación) debe ser notificado dentro de los 10 días posteriores a la presentación de este informe de conformidad con Pa.R.O.C.P. 14.8(b). La notificación se realizará de conformidad con Pa.R.O.C.P. 4.3.)



Lea y seleccione las casillas que indican que la información proporcionada en el informe es verdadera y que enviará un **Notice of Filing** *(aviso de presentación)* a las demás partes interesadas en el caso.

Notice of Filing *(aviso de presentación)*

- El aviso de presentación debe notificarse a cada persona con derecho a recibirlo, según se identifica en el decreto final de nombramiento como tutor. Se puede encontrar una copia del formulario de aviso de presentación en el sitio web de pacourts.us. La notificación debe realizarse fuera del GTS mediante cualquiera de los siguientes métodos de entrega: correo

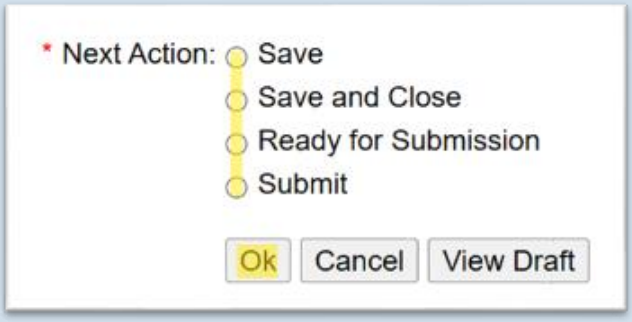
postal, fax, entrega personal o correo electrónico. Por favor, no adjunte el aviso de presentación a este informe como documento adicional.

- Se puede obtener una copia del formulario de aviso de presentación en http://www.pacourts.us/forms/for-the-public/orphans-court-forms. Este formulario no puede notificarse a los destinatarios designados a través del GTS. Debe realizarse mediante otros métodos de entrega (p. ej.: correo postal, fax, entrega personal, correo electrónico).

Pregunta:

Next Action:

(Próximo paso:)



Elija una de las siguientes opciones y luego haga clic en el botón **Ok**.

- **Save** *(guardar)*
  - Si desea guardar su progreso y continuar trabajando en el informe, seleccione **Save**.
- **Save and Close** *(guardar y cerrar)*
  - Si no desea enviar el informe en este momento, seleccione **Save and Close**. Cuando esté listo para hacerlo, puede acceder a este informe desde su Dashboard *(panel de control)* y luego seleccionar **Submit** *(enviar)*.
- **Ready for Submission** *(listo para enviar)*
  - Si desea enviar el informe simultáneamente con otra presentación, seleccione **Ready for Submission**. Siga la guía de referencia **How to Submit Multiple Reports Simultaneously** *(cómo enviar múltiples informes simultáneamente)*.
- **Submit** *(enviar)*
  - Si desea enviar el informe ahora, seleccione **Submit** y, si se requiere pago, consulte la guía de referencia **How to Submit a Filing with a Fee and Make a Payment** *(cómo enviar una*

presentación con arancel y realizar un pago). La opción **Submit** solo está disponible para quienes tienen autorización para enviar informes en el GTS.