Bienvenidos a la guía sobre *“Cómo llenar el informe del curador”* del Tribunal de Nuevo México. En este video analizaremos en detalle cómo llenar el informe del curador.

Cada año usted debe llenar y presentar el informe del curador, el cual le permite al juez conocer las acciones que ha llevado a cabo usted en nombre de la persona protegida. El informe debe presentarse todos los años en un plazo de 30 días posteriores al aniversario de su nombramiento. Por ejemplo, si se le nombró tutor el 1 de marzo, deberá presentarlo a más tardar el 31 de marzo de *cada año*. Si por alguna razón no puede cumplir con este plazo, asegúrese de notificárselo al juez.

Recuerde no presentar ningún documento de respaldo, como estados de cuenta bancarios o avalúos, junto con el informe, pero téngalos en orden para que pueda mostrárselos al juez si así se lo solicita. La ley exige que conserve estos registros durante siete años. Si el juez le ordenó depositar una fianza cuando fue designado como curador, también debe proporcionar comprobantes de esta fianza cada año. Cuando presente el informe del curador, también debe presentar el “Aviso de fianza”, Formulario 4-995, y la “Declaración de fianza”, Formulario 4-995.1. Para obtener más información sobre la fianza, vea el video *Descripción general de los informes del curador y los requisitos de fianza del Tribunal de Nuevo México*.

**INFORME DEL CURADOR**

Veamos ahora en más detalle el informe del curador.

Como puede ver, requiere información de los últimos dos años. Si este es el primer o segundo año que presenta este informe, utilice “N/A” (“No aplica”) para los años anteriores a su nombramiento como curador. Asegúrese de transferir con precisión la información de informes previos sobre los años anteriores. Esto le ayuda al juez a monitorear las tendencias y detectar cambios significativos en las finanzas de la persona protegida. Por esta razón, recuerde conservar copias de todos sus informes. Si alguna de las preguntas no aplica a su situación, simplemente escriba “0”.

En la portada, asegúrese de llenar todos los espacios en blanco con la información que ya debe tener, incluyendo el distrito judicial y el número de caso. No responda la sección “Resumen financiero” sino hasta que haya llenado las Secciones II a la V. Si está utilizando Adobe Acrobat o Adobe Reader para llenar el formulario, la información de las subsecciones B, C y F en el “Resumen financiero” del año actual se llenará automáticamente una vez que haya respondido las secciones correspondientes en el informe del curador.

En la página siguiente, lea atentamente las instrucciones. La primera pregunta se refiere al periodo del informe. Este periodo es siempre el mismo y no cambia. El periodo del informe corresponde al año anterior en el que se desempeñó como curador. La primera fecha del periodo del informe siempre coincide con la fecha en la que el juez lo nombró para fungir como curador. Por ejemplo, si se le nombró el 1 de marzo, el periodo del informe siempre será del 1 de marzo del año anterior al 28 de febrero del año actual.

La siguiente pregunta es una casilla donde se indica si se trata de un informe final. Recuerde que el informe final solo se presenta si la persona protegida fallece, el juez lo destituye como curador, el juez designa a otra persona para que funja como curador, o la condición de la persona protegida mejora y el juez cancela la curatela. El único caso en que el periodo de presentación del informe puede ser inferior a un año es si está presentando un informe final.

En la Sección I debe incluirse información sobre la persona protegida. No olvide que, si en esta sección le está notificando al tribunal que la persona protegida se mudó, también debe enviar una carta al tribunal actualizando la dirección de la persona protegida.

En la Sección II debe informar sobre los ingresos totales de la persona protegida. Revise todas las opciones detenidamente y escriba “0” en lugar de dejar algo en blanco.

La Sección III es una larga lista de los gastos que usted se pagó a sí mismo con los activos de la persona protegida, o que les pagó a otros. El llenado preciso de esta sección depende del control y organización que lleve usted de los recibos detallados de todos los gastos, sin importar lo pequeños que sean. No redondee hacia arriba o hacia abajo; escriba la cantidad *exacta* que se pagó.

En la Sección IV debe incluirse información sobre los bienes de la persona protegida. Preste especial atención a las casillas donde se pide el valor del activo al último día del periodo del informe, o el valor de mercado actual del bien. Trate de usar el mismo método de valoración cada año.

La Sección V trata de las deudas de la persona protegida. Revise los estados de cuenta de las tarjetas de crédito y los estados de cuenta bancarios e hipotecarios para averiguar cuánto dinero se paga periódicamente. No olvide incluir los préstamos sobre nómina o cualquier otro dinero que deba la persona protegida.

En la Sección VI debe incluir su información personal, incluyendo si ha cobrado honorarios o ha recibido algún pago por sus servicios. Si está recibiendo algún pago por sus servicios como curador, debe indicar la cantidad en dólares que se le paga por sus honorarios y quién lo hace.

Al final, firme los informes. Al hacerlo, promete que la información contenida en el informe es verdadera. Si se desempeña como cocurador junto con otra persona, solo uno de ustedes debe firmar, pero ambos son responsables de lo que se informa. Asegúrese de conocer el contenido del informe y de estar de acuerdo con las respuestas del cocurador.

Después de firmar, no olvide regresar a la portada y llenar el “Resumen financiero”. Si está utilizando Adobe Acrobat o Adobe Reader para llenar el formulario, la información de las subsecciones B, C y F en el “Resumen financiero” del año actual se llenará automáticamente una vez que haya respondido las secciones correspondientes en el informe del curador.

No presente ningún documento de respaldo, como estados de cuenta bancarios o avalúos, junto con el informe, pero téngalos en orden para que pueda mostrárselos al juez si así se lo solicita. La ley exige que mantenga el dinero de la persona protegida en una cuenta separada. También debe conservar durante siete años todos los estados de cuenta bancarios, registros financieros y cualquier otro documento que muestre cómo gastó el dinero de la persona protegida. Debe estar listo para mostrarle los documentos al juez cuando este lo solicite o si el juez ordena que se realice una auditoría.

Finalmente, recuerde llenar el “certificado de notificación” en la última página.

Una vez que haya llenado y revisado minuciosamente el informe, debe presentarlo. Para obtener más información, vea el video *Guía para presentar y distribuir los informes del tutor y curador.*