

# **INSTRUCCIONES BÁSICAS PARA TUTORES Y CONSERVADORES**

**1 DE ENERO DE 2009**

REVISADO Y ACTUALIZADO – 2017

CONSEJO JUDICIAL DE KANSAS

## **Prefacio**

Estas instrucciones básicas para tutores y conservadores fueron preparadas por el Comité Asesor de Tutela y Conservadores del Consejo Judicial de Kansas. Después de su publicación original en enero de 2009, las instrucciones fueron revisadas y actualizadas en junio de 2015 y nuevamente en 2017. Las instrucciones constituyen el programa de instrucción básico sobre los deberes y responsabilidades de un tutor y curador requerido por K.S.A. 59-3069 (j). Después de leer estas instrucciones, un tutor o conservador propuesto debe firmar la declaración jurada de finalización al final de este folleto y presentarla ante el tribunal como evidencia de la finalización del programa de instrucción básica.

## **Tabla de contenido**

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Definiciones.....</b>  | <b>4</b>  |
| <b>Los poderes y deberes del tutor.....</b>                       | <b>4</b>  |
| <b>Poderes y deberes del conservador.....</b>                     | <b>7</b>  |
| <b>Responsabilidades ante el tribunal</b>                         |           |
| <b>Entrenamiento requerido.....</b>                               | <b>10</b> |
| <b>Juramento.....</b>   | <b>10</b> |
| <b>La Fianza.....</b>   | <b>10</b> |
| <b>Cartas.....</b>  | <b>10</b> |
| <b>Planes de tutela y curatela.....</b>                           | <b>11</b> |
| <b>Inventario y Valoración.....</b>                               | <b>11</b> |
| <b>Contabilidad anual.....</b>                                    | <b>11</b> |
| <b>Informe anual del tutor sobre la condición del pupilo.....</b> | <b>12</b> |
| <b>Informes especiales y contabilidad.....</b>                    | <b>12</b> |
| <b>Reembolso por tiempo y gastos.....</b>                         | <b>12</b> |

|  |                      |
|--|----------------------|
| <b>Cómo termina una tutela o curatela.....</b>                               | <b>12</b>            |
| <b>Conflictos de interés.....</b>  | <b>13</b>            |
| <b>Recursos adicionales.....</b>   | <b>13</b>            |
| <b>Formularios de muestra</b>  |                      |
| <b>Inventario y Valoración - Instrucciones para completar.....</b>           | <b>13</b>            |
| <b>Muestra de Inventario y Valoración.....</b>                               | <b>15</b>            |
| <b>Contabilidad anual: instrucciones para completar.....</b>                 | <b>18</b>            |
| <b>Muestra de contabilidad anual.....</b>                                    | <b>20</b>            |
| <b>Muestra de Informe sobre la condición del pupilo del guardián.....</b>    | <b>26</b>            |
| <b>Declaración jurada de finalización del programa educativo básico.....</b> | <b>última página</b> |

## **INSTRUCCIONES BÁSICAS PARA TUTOR Y CONSERVADORES**

### **Definiciones de palabras que necesita saber:**

**Tutor:** un tutor es una persona designada por un tribunal para actuar en nombre de una persona menor de edad o discapacitada, que se denomina "pupilo". Un tutor administra la salud, seguridad y bienestar personal del pupilo.

**Pupilo (de un Tutor):** un pupilo es una persona para quien se ha designado un tutor. Un pupilo puede ser un menor o una persona adulta con una discapacidad.

**Conservador:** un conservador es una persona designada por un tribunal para actuar en nombre de una persona menor de edad o discapacitada, que se denomina "pupilo". Un conservador administra la propiedad o "patrimonio" de un pupilo, como dinero, bienes personales y bienes inmuebles.

**Pupilo (de un Conservador):** un pupilo es una persona para quien se ha designado un conservador. Un pupilo puede ser un menor, una persona adulta con una discapacidad o una persona que haya solicitado voluntariamente un conservador.

**Contabilidad:** un resumen detallado y por escrito de todas las acciones financieras realizadas por el tutor en nombre del pupilo.

**Fianza:** una fianza es similar a una póliza de seguro y generalmente se compra en una compañía de seguros. Su objetivo es proteger la propiedad del pupilo en caso de que el conservador administre mal el patrimonio de la persona.

**NOTA:** A veces, se nombra a una persona como tutor y conservador. En ambos casos, la persona a la que ayudan puede llamarse un pupilo.

### **¿Cuáles son los poderes y deberes de un tutor?**

Los deberes básicos, responsabilidades, poderes y autoridades de los tutores están definidos por estatuto y se pueden encontrar en K.S.A. 59-3075. La siguiente es una descripción general.

Un tutor administra la salud personal, la seguridad y el bienestar de un pupilo. Si el tribunal lo nombra a usted como tutor, su trabajo está separado de los deberes de un conservador, aunque el tribunal puede designar a la misma persona para que desempeñe ambas funciones. Como tutor, siempre está sujeto al control y la dirección de la corte. Después de una audiencia para determinar si

es necesaria una tutela, se emitirá una orden judicial. Su abogado debe proporcionarle una copia de esa orden judicial.

La ley estatal y el tribunal definen el poder de un tutor y establecen las reglas que se deben seguir al cuidar al pupilo. En todo momento, un tutor está bajo la dirección y el control de la corte. Un tutor siempre debe actuar en el mejor interés del pupilo y usar un cuidado y atención razonable. **CADA AÑO EL TUTOR DEBE PRESENTAR UN INFORME AL TRIBUNAL QUE LE DICE AL TRIBUNAL ACERCA DE LAS ACCIONES DEL TUTOR Y LA CONDICIÓN DEL PUPILO.**

Como tutor, su trabajo es conocer al pupilo y la familia, amigos y cuidadores del pupilo. Debe usar su autoridad solo cuando sea necesario y permitir que el pupilo participe en las decisiones. Debe tener en cuenta los deseos y valores personales del pupilo al tomar decisiones en nombre del pupilo. Debe alentar al pupilo a tomar decisiones, desarrollar habilidades para la vida diaria y hacer todo lo que el pupilo pueda por su cuenta.

La ley NO requiere que usted, como tutor, utilice su propio dinero personal u otros activos para mantener al pupilo únicamente porque ha sido nombrado tutor. Sin embargo, si usted es el padre o la esposa del pupilo, es posible que tenga el deber personal de mantener al pupilo. Por ejemplo, cada padre tiene el deber legal de mantener a su hijo menor pagando los gastos ordinarios de cuidado, tratamiento, vivienda y educación del niño.

Usted no es responsable ante otras personas por los actos del pupilo únicamente porque ha sido nombrado tutor. Esto significa que usted no es responsable ante nadie más por algo que el pupilo ha hecho simplemente porque usted es el tutor.

Debe proteger los derechos personales, civiles y humanos del pupilo. La ley exige que SIEMPRE DEBES actuar en el mejor interés del pupilo y ejercer un cuidado razonable, diligencia y buen sentido.

Un tutor tiene los siguientes deberes, responsabilidades, poderes y autoridades generales, que pueden ejercerse sin obtener aprobación adicional de la corte:

1. Si el pupilo es un menor, para tener la custodia y el control del menor y para proporcionarle cuidado, tratamiento, vivienda, educación, apoyo y mantenimiento del menor;
2. Si el pupilo es un adulto, hacerse cargo del pupilo y proporcionar la atención, el tratamiento, la vivienda, la educación, el apoyo y el mantenimiento del pupilo;
3. Considerar y proporcionar en nombre del pupilo los consentimientos necesarios o requeridos o rechazar el mismo (por ejemplo, divulgación de registros médicos; consentimiento para los servicios y apoyos proporcionados);
4. Para asegurar que el pupilo viva en el entorno menos restrictivo que satisfaga las necesidades del pupilo y esté razonablemente disponible;
5. Para asegurar que el pupilo reciba toda la atención o servicios médicos necesarios y razonablemente disponibles para preservar la salud de la sala. Esto también incluye ayudar al pupilo a desarrollar o retener habilidades y destrezas;
6. Para consentir los procedimientos experimentales solo si es aprobado por una junta o comité de revisión institucional;
7. Para proteger la salud, la seguridad y el bienestar del pupilo;
8. Para revocar un poder notarial duradero para decisiones de atención médica; y
9. Para hacer los arreglos necesarios para el funeral, entierro o cremación del pupilo.

**Como tutor, NO puede tomar ninguna de las siguientes acciones A MENOS QUE la corte supervisora emita una orden escrita aprobando la (s) acción (es):**

1. Dar consentimiento para la adopción del barrio;
2. Dar consentimiento para cualquier psicocirugía, extracción de órganos o extremidades, excepto en una emergencia que ponga en peligro la vida o para evitar un deterioro duradero de la salud física del pupilo;
3. Dar consentimiento para la esterilización del pupilo;
4. Dar consentimiento para retener o retirar la atención médica que salva vidas a menos que el pupilo haya emitido previamente una directiva anticipada por escrito (testamento vital, poder notarial duradero para decisiones de atención médica o documento similar) que cumpla con los requisitos legales;

5. Tener control sobre la propiedad del pupilo, a menos que las Cartas de Tutela lo autoricen a hacerlo Y EL valor de la propiedad del pupilo sea inferior a \$ 10,000;
6. Colocar el pupilo en un centro de tratamiento psiquiátrico;
7. Acceder a los activos digitales del pupilo, como cuentas en línea, fotos y música almacenadas electrónicamente, cuentas de redes sociales, etc.;
8. Pagar una tarifa al guardián o al abogado del guardián; o
9. Deshacerse de la propiedad después de la muerte del pupilo.

**Como tutor, NUNCA puede tomar ninguna de las siguientes acciones:**

1. Prohibir el matrimonio o el divorcio del pupilo; o
2. Dar consentimiento para la terminación de los derechos parentales del pupilo.

### **¿Cuáles son los poderes y deberes de un conservador?**

#### **ESTOS DEBERES SE APLICAN A AMBOS CONSERVACIONES VOLUNTARIAS**

#### **Y CONSERVACIONES INVOLUNTARIAS**

Los deberes básicos, responsabilidades, poderes y autoridades de los conservadores están definidos por ley y se pueden encontrar en K.S.A. 59-3078. La siguiente es una descripción general.

Una curatela es una demanda presentada para proteger la propiedad de una persona con discapacidad, que se llama "pupilo". Después de una audiencia para determinar si es necesaria una curatela, se emitirá una orden judicial. Su abogado debe proporcionarle una copia de esa orden judicial. Antes de que el tribunal le emita cartas de tutela, debe estar afianzado a menos que el tribunal renuncie a la fianza. Si el tribunal lo nombra a usted como tutor, sus responsabilidades están separadas de los deberes de un tutor y su trabajo es administrar la propiedad del pupilo. La propiedad del pupilo se llama su "patrimonio". Como conservador, siempre está sujeto a control y dirección de la corte.

La ley estatal y el tribunal definen su poder, como conservador, y establecen las reglas que debe seguir al administrar la propiedad del pupilo. Como conservador, siempre debe actuar en el mejor interés del pupilo.

Su primer deber, como conservador, es abrir una cuenta bancaria con el número de seguro social del pupilo, titulado a su nombre "como curador" para el pupilo. Luego, deberá presentar un inventario (una lista detallada) de todos los activos en el patrimonio del pupilo **dentro de los 30 días de la emisión de las Cartas de tutela.** **NUNCA** combine los activos del pupilo con los de otra persona, incluidos los suyos. **EL CONSERVADOR DEBE PRESENTAR UNA CONTABILIDAD CON EL TRIBUNAL CADA AÑO.**

Debe conocer las necesidades del pupilo, y también debe apoyar e involucrar al pupilo en la toma de decisiones con respecto a su propiedad. Debe tener en cuenta los deseos y valores personales del pupilo al tomar decisiones por él o ella. Debe intentar evitar conflictos de intereses y proteger los derechos personales, civiles y humanos del pupilo.

La ley NO requiere que usted, como conservador, use su propio dinero personal u otros activos para el apoyo del pupilo únicamente porque usted ha sido designado como pupilo. Sin embargo, si usted es el padre o la esposa del pupilo, puede tener el deber personal de apoyar al pupilo. Por ejemplo, cada padre tiene la obligación legal de mantener a su hijo menor pagando los gastos ordinarios de cuidado, tratamiento, vivienda y educación del niño.

Usted no es responsable ante otras personas por los actos del pupilo únicamente porque ha sido nombrado conservador. Esto significa que usted no es responsable ante nadie más por algo que el pupilo ha hecho simplemente porque usted es el conservador.

**Un conservador tiene los siguientes deberes, responsabilidades, poderes y autoridades generales, que pueden ejercerse sin obtener aprobación adicional de la corte:**

1. Pagar cargos razonables por el apoyo, cuidado, vestimenta, vivienda y educación del pupilo de manera razonable, a menos que la ley requiera que el padre o cónyuge del pupilo pague esos cargos;
2. Pagar todas las deudas legales del pupilo;
3. Controlar y administrar todas las propiedades del pupilo y cobrar deudas y hacer reclamos a favor del pupilo (por ejemplo, si se le debe dinero al pupilo);
4. Asegurar la propiedad contra robo u otra pérdida en una cantidad razonable;
5. Pagar la prima del bono de Conservador; y
6. Revocar un poder notarial duradero para decisiones financieras.

**Las siguientes acciones SIEMPRE requieren la aprobación POR ESCRITO de la corte. Como conservador, NO puede tomar ninguna de las siguientes acciones a menos que la corte supervisora emita una orden por escrito aprobando las acciones:**

1. Pagar, o reembolsar a un padre de un pupilo menor por pagar cualquier obligación impuesta por la ley al padre por los gastos ordinarios de cuidado, tratamiento, vivienda o educación del pupilo menor.
2. Resolver cualquier reclamo del pupilo por menos del valor total;
3. Vender o transferir la propiedad de cualquier negocio en curso;
4. Vender, traspasar, arrendar o hipotecar la casa u otros bienes inmuebles del pupilo;
5. Arrendar o transmitir la posesión de bienes inmuebles por más de 3 años;
6. Vender, transmitir o hipotecar cualquier petróleo, gas u otros intereses minerales;
7. Vender, transmitir, arrendar o hipotecar cualquier interés que el pupilo pueda tener en bienes inmuebles que pertenezcan al cónyuge del pupilo;
8. Extender una hipoteca existente por más de 5 años, que incluye ambas hipotecas donde el pupilo es el prestatario o el prestamista;
9. Hacer un regalo en nombre del pupilo;
10. Acceder activos digitales del pupilo, como cuentas en línea, imágenes y música almacenadas electrónicamente, cuentas de redes sociales, etc.; o
11. Pagar una tarifa al Guardián, al Conservador o al abogado de los Guardianes o de los Conservadores.

**Las siguientes acciones PUEDEN requerir la aprobación del tribunal. Como Conservador, debe obtener la aprobación del tribunal antes de tomar cualquiera de las siguientes acciones:**

1. Vender los bienes personales del pupilo según sea necesario;
2. Administrar cualquier negocio en curso;
3. Invertir fondos de manera conservadora y razonable, incluida la compra de una póliza de seguro o anualidad, reservando al pupilo el derecho de cambiar el beneficiario al finalizar la curatela;
4. Enjuiciar y defender todas las acciones en nombre del pupilo; o
5. Desechar la propiedad después de la muerte del pupilo.

## **¿Cuáles son las responsabilidades del tutor y conservador ante el tribunal?**

### **Entrenamiento requerido**

Antes de ser nombrado tutor y conservador, debe completar un programa de capacitación básica sobre los deberes y responsabilidades de un tutor y tutor. Leer este folleto cumple con ese requisito. Al final de este folleto, encontrará una declaración jurada de finalización del programa de capacitación básica (un formulario que indica que ha leído el folleto). Cuando termine de leer este folleto, debe firmar la declaración jurada y presentarla ante el tribunal para demostrar que ha completado el programa. También debe guardar este folleto para referencia futura.

### **Juramento**

Cuando sea nombrado tutor y conservador, la corte le exigirá que presente un juramento o afirmación que indique que cumplirá fielmente, imparcialmente y lo mejor que pueda, todas las deberes asignadas por la corte. El juramento debe ser por escrito y firmado ante un notario o el juez.

### **La fianza**

Cuando eres nombrado conservador (y, a veces, como tutor), debería estar garantizado a menos que el tribunal renuncie la fianza. Una fianza está destinado a proteger la propiedad del pupilo en caso de que el curador administre mal el patrimonio de la persona. El tribunal determinará el monto de la fianza y si las garantías son necesarias. Las fianzas generalmente se compran de una compañía de seguros con la asistencia de un agente de seguros. Para mantener la fianza vigente, debe pagar una prima anual (tarifa). Será liberado de la fianza solo después de que el tribunal haya aprobado su acción, la contabilidad final y haya finalizado la curatela.

### **Las Cartas**

Después de haber presentado su juramento y declaración jurada de finalización del programa de capacitación básica, el tribunal emitirá Cartas de Tutela y Curatela. Este documento le otorga la autoridad para llevar a cabo sus obligaciones legales. Debe solicitar una copia certificada (legal) del documento original, que está archivada en el tribunal. Debe guardar la copia certificada en un lugar seguro y proporcionar copias de las Cartas de tutela y curatela a cualquier persona con la que trate y que brinde servicios al pupilo.

## **Planes de tutela y/o curatela**

En algunos casos, el tribunal puede exigir, o su abogado puede sugerir, que presente un plan de tutela o curatela. Un plan de tutela podría incluir disposiciones sobre dónde vivirá un pupilo y qué tipo de decisiones se le permitirá al pupilo hacer por su cuenta. Un plan de tutela podría incluir disposiciones sobre cuánto dinero se le permitirá controlar a un pupilo y cómo el conservador planea proteger la elegibilidad del pupilo para los beneficios públicos. Los planes de tutela y curatela son más útiles en situaciones donde el pupilo es capaz de tomar algunas decisiones de forma independiente.

## **Inventario y Valoración**

Se requiere que un conservador (y a veces un tutor) presente ante el tribunal un inventario y una valoración (declaración de valor) de la propiedad y los activos de la herencia del pupilo, incluyendo las fuentes de ingresos regulares. Esto debe hacerse dentro de los 30 días posteriores a la emisión de las Cartas de tutela. El inventario y la valoración describen el patrimonio del pupilo en el momento en que comienza la curatela. Debe enumerar y describir cada propiedad y activo por separado y dar su valor total y justo. Es posible que necesite obtener una evaluación independiente de algunos activos. Se incluye una muestra del inventario y la valoración al final de este folleto.

## **Contabilidad Anual**

Se requiere que un conservador (y algunas veces un tutor) presente una contabilidad detallada de cada año, tanto de los ingresos como de los pagos realizados en nombre del pupilo. El período de informe generalmente comienza cuando se nombra al conservador y cubre un período de 12 meses, a menos que el juez ordene un período de informe diferente. Si un curador no presenta la contabilidad requerida, el tribunal puede obligar al curador a comparecer y tomar medidas para remover a esa persona como conservador. Se incluye una muestra de la contabilidad anual al final de este folleto.

## **Informe anual del tutor sobre la condición del pupilo**

Debido a que el tribunal necesita saber dónde vive el pupilo y cómo le está yendo, el tutor debe presentar un informe sobre la condición del pupilo cada año. Este informe es obligatorio incluso si no hay cambios en la condición del pupilo. El período de informe generalmente comienza cuando se nombra al tutor y cubre un período de 12 meses, a menos que el juez ordene un período de informe diferente. Si un tutor no presenta el informe anual requerido, el tribunal puede obligar al tutor a comparecer y tomar medidas para remover a esa persona como tutor. Se incluye una muestra del informe anual al final de este folleto.

## **Informes especiales y contabilidad**

Un tutor y conservador debe presentar un informe especial o contabilidad ante el tribunal si ocurre cualquiera de lo siguiente:

1. un cambio de domicilio del tutor o conservador;
2. un cambio de residencia o colocación del pupilo;
3. un cambio significativo en la salud o discapacidad del pupilo;
4. en el caso de una tutela, si el pupilo adquiere cualquier propiedad inmueble, o si el pupilo recibe o acumula otra propiedad o ingreso que hace que el valor total del patrimonio del pupilo sea igual o superior a \$ 10,000;
5. un cambio en las circunstancias del tutor, conservador, o pupilo que pueda constituir un conflicto de intereses; o
6. la muerte del pupilo.

También debe informar al tribunal si cambia su número de teléfono o dirección de correo electrónico.

Si el pupilo muere, necesitaras completar un informe final sobre la condición del pupilo, así como un informe final de los activos del pupilo y que el tribunal apruebe esa contabilidad para que el tribunal pueda cerrar el caso.

## **Reembolso por tiempo y gastos**

El tribunal debe aprobar por adelantado cualquier reembolso al tutor y al conservador por los gastos y el tiempo dedicado a los deberes oficiales. Si desea recibir un reembolso por su tiempo y gastos, debe mantener una hoja de tiempo detallada del tiempo dedicado y un registro detallado de los gastos incurridos. Muchos tutores y conservadores no reclaman tales gastos, especialmente si el pupilo o pupilo es un miembro de la familia, y realizan sus deberes por amor y afecto. Si desea recibir un reembolso, debe hablar con su abogado y mencionarlo preferiblemente en la primera audiencia de la corte.

## **¿Cómo termina una tutela o curatela?**

Una tutela o curatela nunca termina automáticamente. El tribunal puede finalizar una tutela o curatela por varias razones diferentes, incluso cuando la necesidad ya no exista, cuando el pupilo haya cumplido 18 años (y no se haya determinado que es un menor con un impedimento) a menos que el tribunal haya extendió la curatela más allá de los 18 años del pupilo, o cuando el pupilo ha fallecido. En cualquier momento, cualquier persona, incluido el pupilo, puede

presentar una petición pidiéndole al tribunal que ponga fin a la tutela o curatela por cualquiera de los motivos enumerados anteriormente.

La corte también puede terminar una tutela o curatela porque el pupilo ya no está discapacitado. En cualquier momento, el pupilo puede presentar una petición pidiendo a la corte que descubra que él o ella ya no está discapacitado y solicitando que se le restaure su capacidad.

Si la corte termina una tutela o curatela, la corte ingresará las órdenes apropiadas para cerrar el caso.

### **¿Qué son los conflictos de intereses?**

Un conflicto de intereses ocurre cuando sus intereses personales o financieros como tutor o curador van en contra de los del pupilo o cuando sus acciones parecen ser egoístas (para su propio beneficio). Por ejemplo, sería un conflicto de intereses para un tutor o curador obtener un préstamo o comprar propiedades pertenecientes a la herencia del pupilo. También podría ser un conflicto de intereses para un tutor o conservador trabajar en la misma instalación donde vive el pupilo.

Siempre que piense que podría tener un conflicto de intereses, incluso si no está seguro, repórtelo al tribunal. El hecho de que pueda tener un conflicto de intereses no significa que no pueda servir como tutor o curador, siempre y cuando mantengas informado al tribunal.

### **Recursos adicionales**

Si tiene preguntas sobre cualquiera de sus deberes como tutor y conservador, consulte a su abogado.

Puede encontrar recursos adicionales, incluyendo formularios en blanco para inventarios, contabilidad e informes de tutor, en la página web del Consejo Judicial de Kansas en: [www.kansasjudicialcouncil.org](http://www.kansasjudicialcouncil.org)

## **INVENTARIO Y VALORACIÓN DEL CONSERVADOR**

### **Instrucciones para completar**

#### **Definición**

Una lista detallada o inventario del patrimonio del pupilo (propiedad y recursos financieros) al momento de la designación de un conservador.

**Procedimientos de archivo (presentación ante el tribunal)**

El inventario debe presentarse ante el tribunal dentro de los 30 días de la fecha de la cita.

**Preparando documentos para la corte**

Este documento es un registro legal permanente. La información debe ser mecanografiada o escribirse de manera legible. Use tinta negra o azul oscura cuando los informes estén escritos a mano.

El Inventario y la Valoración Complementaria se pueden presentar ante el tribunal para cambiar o agregar información.

**EVALUANDO VALORES****Propiedad conjunta**

Tanto para bienes inmuebles como personales, indica si la propiedad es de propiedad conjunta y dar el nombre del copropietario y la forma de propiedad. Debe informar (reportar) el valor total de la propiedad, no solo la parte que es propiedad del pupilo.

**La propiedad inmueble**

Proporcione una dirección, descripción y el valor de tasación de la propiedad. La descripción de la propiedad está disponible en la oficina local del Registro de Escrituras. El valor de tasación está disponible en la oficina del Tesorero del Condado o del Tasador.

**Muebles / Artículos para el hogar / Prendas de vestir / Joyas**

Muebles, artículos para el hogar y prendas de vestir pueden figurar como un valor combinado. Sin embargo, los artículos de valor individual, como antigüedades, joyas, monedas, productos electrónicos, etc., deben enumerarse por separado. Para obtener ayuda con las evaluaciones de artículos de valor, comuníquese con un vendedor de antigüedades o subastador creíble.

**Seguraza**

Proporcione el valor en efectivo de todas las pólizas de seguro.

Agregue líneas o páginas adicionales según sea necesario para proporcionar documentación completa.

**EN EL 32 ° DISTRITO JUDICIAL  
TRIBUNAL DE DISTRITO DEL CONDADO DE APACHE, KANSAS**

En el asunto del )  
Tutela y curatela )  
de Samuel G. Crown )  
Caso núm. \_\_\_\_\_ )  
 )  
 )  
Procedimiento conforme a K.S.A. Capítulo 59

**INVENTARIO Y VALORACIÓN**

**BIENES RAÍCES**

(Indique si la propiedad es de propiedad conjunta y con quién)

| <i>Dirección y descripción</i>   | <i>Valor</i>        |
|--|---------------------|
| 1. 39 Solar Haven Rd., Lot 59, Solar Haven Addition,<br>Sanesville, KS 66666 (tenencia conjunta con Betty Crown) | \$ 45,489.00        |
| Total De Bienes Raíces .....   | <u>\$ 45,489.00</u> |

**PROPIEDAD PERSONAL**

(Indique si la propiedad es de propiedad conjunta y con quién)

**Efectivo / Cuentas corrientes y de ahorro / Certificados de depósito**

| <i>Descripción</i>                                      | <i>Cantidad</i> |
|---|-----------------|
| 1. Cuenta de cheques, Savers Union Bank, Sanesville, KS | \$ 1,178.00     |
| 2. Cuenta de ahorros, Savers Union Bank, Sanesville, KS | \$ 8,978.00     |
| 3. CD, Savers Union Bank                                | \$ 4,329.00     |

**Acciones / Bonos / Inversiones / Cuentas de jubilación / Anualidades**

| <i>Descripción</i> | <i>Valor</i> |
|--------------------|--------------|
| 1. N/A             | \$ 0         |

### **Vehículos / RV / Barcos / Remolques (Tráiler)**

| <i>Descripción</i>   | <i>Valor</i> |
|----------------------|--------------|
| 1. 2006 Toyota Camry | \$ 6,000.00  |

### **Muebles / Artículos para el hogar / Prendas de vestir / Joyas**

| <i>Descripción</i>       | <i>Valor</i> |
|--------------------------|--------------|
| 1. Muebles para el hogar | \$ 4,500.00  |
| 2. Prendas de vestir     | \$ 500.00    |

### **Otros activos**

(Por ejemplo: interés en una entidad comercial; arrendamiento o interés de petróleo y gas; interés de arrendamiento agrícola y cuentas en cooperativas; ganado; equipo; deudas con el pupilo; interés en un fideicomiso; seguro de vida; seguro de cuidado a largo plazo; funeral o plan de entierro; parcela de entierro)

| <i>Descripción</i>  | <i>Valor</i>        |
|---|---------------------|
| 1. Red Shield seguro de vida (valor en efectivo)                | \$ 10,000.00        |
| 2. Funeral y entierro fideicomiso, T. Mortuorio, Sanesville, KS | \$ 4,250.00         |
| 3. Colección de armas antiguas                                  | \$ 1,500.00         |
| 4. Cortacésped y herramientas                                   | \$ 300.00           |
| Propiedad personal total .....                                  | \$ <u>41,535.00</u> |

## **DEUDAS Y PASIVOS**

### **Hipotecas / Gravámenes / Préstamos / Deuda de tarjeta de crédito**

| <i>Descripción</i>   | <i>Cantidad</i>     |
|--|---------------------|
| 1. Hipoteca sobre 39 Solar Haven Rd. (El pupilo y su esposa, Betty Crown, son responsables conjuntamente del hipoteca.)          | \$ 20,000.00        |
| 2. Banco de América Visa tarjeta de crédito (La esposa del pupilo, Betty Crown, tiene posesión de la tarjeta y paga la factura). | \$ 2,000.00         |
| Total de deudas y pasivos .....  | \$ <u>22,000.00</u> |

## **RECAPITULACIÓN**

|                                     |                     |
|-------------------------------------|---------------------|
| Total de Bienes raíces.....         | \$ 45,489.00        |
| Total de propiedad personal.....    | \$ 41,535.00        |
| Menos deudas y pasivos totales..... | \$ (22,000.00)      |
| Total de bienes                     | <u>\$ 65,024.00</u> |

## **FUENTES DE INGRESOS REGULARES**

(Por ejemplo: beneficios de seguridad social, ingresos de seguridad suplementarios; ingresos de pensión o jubilación; pagos de fideicomisos o anualidades; beneficios de veteranos; ingresos de granjas o alquileres; ingresos de petróleo y gas; manutención o pensión alimenticia; intereses)

| <i>Descripción</i>                       | <i>Cantidad</i>   | <i>Con qué frecuencia se recibe</i> |
|--|-------------------|-------------------------------------|
| 1. Seguro de invalidez del Seguro Social | \$ 415            | por mes                             |
| 2. KPERS jubilación                      | \$ 685            | por mes                             |
| 3. Beneficio para veteranos              | \$ 380            | por mes                             |
| 4. Intereses de cuenta bancaria          | la cantidad varía |                                     |

Declaro bajo pena de perjurio bajo las leyes del estado de Kansas que lo anterior es verdadero y correcto. Ejecutado el 30 de junio de 2020.

---

Conservador

## **CONTABILIDAD ANUAL DEL CONSERVADOR**

### **Instrucciones para completar**

Este es un informe de todos los ingresos (recibos) y desembolsos (gastos) de los bienes que se tramitaron durante el período contable. También actualiza el inventario y la valoración.

La contabilidad se presenta al tribunal una vez al año, ya sea en la fecha de aniversario de la designación del curador o, en base a un año calendario. Esto varía según el condado. Presente la contabilidad dentro de los 30 días posteriores al final del período contable.

### **Mantenimiento de registros**

Guarde la siguiente información financiera para preparar una contabilidad precisa:

- Extractos bancarios, registro de cheques, copias de cheques cancelados.
- Recibos de artículos comprados
- Informes financieros de cuentas fiduciarias.

### **COMPLETANDO LA CONTABILIDAD**

1. La contabilidad es un registro legal permanente. El formulario debe estar mecanografiado o escrito legiblemente. Use tinta negra o azul oscura cuando los informes estén escritos a mano.
2. Utilice los extractos bancarios para preparar la contabilidad utilizando el registro de cheques para obtener información de soporte.

### **3. Adjuntos - Estados financieros de un proveedor**

Si la persona vive en una instalación, o el proveedor es el beneficiario de los beneficios del pupilo, algunos tribunales aceptarán un anexo de los estados financieros mensuales o trimestrales del proveedor. Verifique la precisión matemática antes de adjuntar a la contabilidad.

### **Hojas de cálculo financieras generadas por computadora**

Algunos tribunales aceptarán una contabilidad generada por un programa de computadora. Los tribunales pueden tener una preferencia de formato sobre cómo se presenta la información. En general, hay dos formatos aceptables:

#### Formato 1 - Hoja de cálculo

La configuración se parece al registro del talonario de cheques e incluye un saldo corriente de "efectivo disponible". Ventaja: la contabilidad puede prepararse fácilmente utilizando los extractos bancarios.

#### Formato 2 - Hoja de cálculo

Columnas que totalizan ingresos, desembolsos y un saldo final de efectivo disponible.

### **I. ESTADO DE RECIBOS (INGRESOS) Y DESEMBOLSOS (GASTOS)**

#### **Saldo aplazado**

**Si se presentó una contabilidad para el año anterior-** el "saldo aplazado" debe ser la misma cantidad que el "saldo disponible" de la contabilidad del año anterior.

**Si no se presentó ninguna contabilidad para el año anterior-** El saldo aplazado es el saldo de efectivo en el Inventario y Valoración inicial.

#### **Recibos (Ingresos)**

Detallar los recibos de todas las fuentes recibidas en el período contable. Agregue páginas adicionales si es necesario.

Complete toda la información requerida en el formulario. Los ingresos por la misma cantidad pueden documentarse en sumas globales. Consulte la muestra de contabilidad.

#### **Desembolsos (gastos)**

Detallar todo el dinero gastado durante el período contable. Agregue páginas si es necesario.

Complete toda la información requerida en el formulario. Los gastos por la misma cantidad (es decir, cable o teléfono) pueden documentarse en sumas globales. Consulte Ejemplo de contabilidad.

#### **El resumen**

Enumere los recibos totales y los desembolsos totales. El saldo en efectivo es la diferencia entre los recibos totales y los desembolsos totales.

## II. INVENTARIO

**Bienes inmuebles-** enumere los bienes inmuebles, incluido el valor de tasación.

### Propiedad Personal

Enumere los saldos de las cuentas al final del período de informe contable y el valor de todos los demás activos. Documente cualquier activo recién comprado, como un televisor, bicicleta o muebles.

Totaliza la propiedad personal.

Sume el total de bienes personales y el Total de bienes inmuebles, y ponga la cantidad en la línea Total de bienes inmuebles y Total de bienes personales.

### Deudas y Pasivos

Sume todas las deudas y obligaciones, y reste ese número del Total de Bienes inmuebles y total de la propiedad personal para encontrar el valor total del Patrimonio.

## EN EL 32 ° DISTRITO JUDICIAL TRIBUNAL DE DISTRITO DEL CONDADO DE APACHE, KANSAS

En el asunto de la )  
Tutela y curatela )  
de Samuel G. Crown ) No. Caso \_\_\_\_\_  
)  
)  
)  
Procedimiento conforme a K.S.A. Capítulo 59

**CONTABILIDAD ANUAL**       **CONTABILIDAD FINAL**

Marjorie Crestone                      3299 Smithville Road, Apt #4  
Nombre    Dirección  
Sanesville, KS 66666                      (785) 999-7100                      mcrestone@gmail.com  
Ciudad y Código postal      Número de teléfono      Dirección de correo electrónico

conservadora del patrimonio anteriormente mencionado, presenta la siguiente contabilidad anual en la curatela de

Samuel G. Crown      39 Solar Haven Rd., Sanesville, KS 66666                      1942  
Nombre                      Dirección, ciudad y código postal                      Año de nacimiento

para el período entre el 1 de julio de 2013 y el 30 de junio de 2014.

**I. DECLARACIÓN DE RECIBOS Y DESEMBOLSOS  
RECIBOS (Ingresos)**

| <b>FECHA</b>           | <b>RECIBIDO DE</b>                    | <b>EXPLICACIÓN</b>   | <b>CANTIDAD</b> |
|------------------------|---------------------------------------|--|-----------------|
|                        | Saldo aplazado                        | Cuenta de cheques  | \$1,050.00      |
| Julio - Diciembre 2013 | Administrador de la Seguridad Social. | \$ 415 X 6 meses   | 2,490.00        |
| Enero - Junio 2014     | Administrador de la Seguridad Social. | \$ 425 X 6 meses   | 2,550.00        |
| Julio - Junio 2014     | Asuntos de los veteranos              | \$ 380 x 12 meses  | 4,560.00        |
| Julio - Junio 2014     | Jubilación KPERS                      | \$ 685 x 12 meses  | 8,220.00        |
| Julio - Junio 2014     | Savers Union (Banco)                  | Interés de cuenta corriente anual                                | 16.98           |
| Julio - Junio 2014     | El Tesoro de los Estados Unidos       | Reembolso de impuestos del IRS - Crédito por ingreso del trabajo | 75.00           |
| Mayo 28, 2014          | Crown Cuenta de ahorros               | Transferencia de fondos  | 1,000.00        |
| Junio 15, 2014         | Savers Union (Banco)                  | Certificado de depósito cobrado                                  | 2,000.00        |
|                        |                                       | Ingresos totales (incluido el saldo aplazado)                    | \$ 21,961.98    |

**DESEMBOLSOS (Gastos) de la cuenta corriente**

| <b>FECHA</b> | <b>Cheque #</b> | <b>PAGADO A</b>                   | <b>PROPÓSITO</b>   | <b>CANTIDAD</b> |
|--------------|-----------------|-----------------------------------|--|-----------------|
| 07/13-06/14  |                 | Banco Savers Union                | Hipoteca mensual - Incluyendo Seguranza (\$568 x 12 meses) | \$6,816.00      |
| 07/13-06/14  |                 | Westar Energy                     | Utilidad eléctrica (plan de pago promedio \$55 x 12)       | 660.00          |
| 07/13-06/14  |                 | Departamento de agua de la ciudad | Agua y aguas residuales (\$35 x 12 meses)                  | 420.00          |
| 07/13-06/14  |                 | Servicio de gas KS                | Servicio de gas (plan de pagos iguales \$70 x 12)          | 840.00          |

|             |       |                             |   |          |
|-------------|-------|-----------------------------|---|----------|
| 07/13-06/14 |       | Ripple City Cable           | Bill de cable (\$38.50 x 12 meses)                      | 462.00   |
| 07/13-06/14 |       | Birch Teléfono              | Teléfono (\$41.89 per mes X 12 meses)                   | 502.68   |
| 07/13-06/14 |       | Línea de vida de Sanesville | Alerta médica (\$19.99 x 12 meses)                      | 239.88   |
| 07/13-06/14 |       | BCBS Seguranza              | Seguro suplementario (\$97.45 x 12 meses)               | 1,169.40 |
| 07/13-06/14 |       | Farmacia Pelley             | Copago de prescripción                                  | 168.00   |
| 07/13-06/14 |       | Tuppence Foods              | Comestibles \$65 x 52 semanas (Por plan de conservador) | 3,380.00 |
| 07/13-06/14 |       | Samuel Crown                | Dinero para gastar (\$100/mes x 12) (Conservador Plan)  | 1,200.00 |
| 07/14/13    | #2498 | K-Mart                      | Calcetines, productos de higiene personal, video        | 130.00   |
| 07/13-06/14 |       | Barbero de Saville          | Cortes de pelo (\$10 x 12 meses)                        | 120.00   |
| 07/14/13    | #2501 | Viaje de mayores            | Transporte público (12 libros x \$25 x 12 meses)        | 300.00   |
| 08/19/13    | #2543 | Biblioteca de Sanesville    | Alquiler de lectores de audio (\$10 x 12 meses)         | 120.00   |
| 09/20/13    | #2559 | Wal-Mart                    | Jeans, camisas, ropa interior                           | 124.00   |
| 10/10/13    | #2561 | Sanesville Bowl             | Bolos mayores; Olimpiadas Senior - Cuota anual          | 150.00   |
| 11/28/13    | #2584 | Sears                       | Chaqueta de invierno; regalos de Navidad                | 220.00   |
| 12/12/13    | #2598 | Muebles Orville             | Silla elevadora para Samuel Crown                       | 1,200.00 |
| 02/24/14    | #2677 | Wal-Mart                    | Ropa; artículos de cuidado personal; TV                 | 456.78   |
| 04/28/14    | #2792 | JC Penney's                 | Toallas, set de baño, cortina de baño; (Tocador \$ 400) | 687.92   |
| 05/24/14    | #2812 | Tesorero del condado        | Impuestos anuales a la propiedad                        | 725.67   |
| 06/17/14    | #2822 | Wal-Mart                    | Artículos de higiene; limpiadores domésticos            | 85.00    |
| 06/18/14    | #2823 | Sears & Applebees           | Regalo de cumpleaños y cena para Samuel Crown           | 50.00    |
| 06/18/14    | #2824 | Dr. Long Tooth              | Dentista - limpieza y dos empastes                      | 298.00   |
| 06/22/14    | #2825 | Eye Magic                   | Lentes nuevos   | 220.00   |

|          |       |  |   |                     |
|----------|-------|--|---|---------------------|
| 06/22/14 | #2826 | Banco Savers Union                       | Cheques ordenados                                   | 36.25               |
| 06/22/14 | #2827 | Sanesville Times                         | Suscripción a periódicos (\$11.95 x 12 meses)       | 143.30              |
| 06/24/14 | #2828 | Oficina de correos de los Estados Unidos | Estampillas para pagar facturas (\$7.80 x 4 libros) | 31.20               |
|          |       |  | <b>TOTAL</b>  | <b>\$ 20,956.08</b> |

Transacciones de cuenta de ahorro

| DATE     | PAID TO      | PURPOSE                          | AMOUNT            |
|----------|--------------|----------------------------------|-------------------|
| 07/01/13 |              | Balance inicial                  | \$8,245.95        |
| 08/30/13 | Samuel Crown | Interés trimestral               | (+ 3.45)          |
| 12/31/13 | Samuel Crown | Interés trimestral               | (+3.79)           |
| 03/31/14 | Samuel Crown | Interés trimestral               | (+3.57)           |
| 05/28/14 | Samuel Crown | Transferencia a cuenta corriente | (-1,000.00)       |
| 06/30/14 | Samuel Crown | Interés trimestral               | (+3.02)           |
|          |              | Balance final                    | <b>\$7,259.78</b> |

**EL RESUMEN**

|                          |              |
|--------------------------|--------------|
| Recibos totales.....     | \$ 21,961.98 |
| Desembolsos totales..... | \$ 20,956.08 |
| Saldo en efectivo.....   | \$ 1,005.90  |

**II. INVENTARIO**

**BIENES RAÍCES**

| <i>Dirección y descripción</i>  | <i>Valor</i>        |
|---|---------------------|
| 1. 39 Solar Haven Rd., Lot 59, Solar Haven Addition, Sanesville, KS 66666 (tenencia conjunta con Betty Crown) | \$ 45,489.00        |
| Total de Bienes Raíces  | <u>\$ 45,489.00</u> |

## PROPIEDAD PERSONAL

### **Efectivo / Cuentas corrientes y de ahorro / Certificados de depósito**

| <i>Descripción</i>                                       | <i>Cantidad</i> |
|--|-----------------|
| 1. Cuenta Corriente, Banco Savers Union, Sanesville, KS  | \$ 1,005.90     |
| 2. Cuenta de ahorros, Banco Savers Union, Sanesville, KS | \$ 7,259.78     |
| 3. CD, Savers Union Bank                                 | \$ 2,350.00     |

### **Acciones / Bonos / Inversiones / Cuentas de jubilación / Anualidades**

| <i>Descripción</i> | <i>Valor</i> |
|--------------------|--------------|
| 1. N/A             | \$ 0         |

### **Vehículos / RV / Barcos / Remolques (Tráiler)**

| <i>Descripción</i>   | <i>Valor</i> |
|----------------------|--------------|
| 1. 2006 Toyota Camry | \$ 5,700.00  |

### **Muebles / Artículos para el hogar / Prendas de vestir / Joyas**

| <i>Descripción</i>                             | <i>Valor</i> |
|--|--------------|
| 1. Muebles para el hogar                       | \$ 4,500.00  |
| Silla elevadora (\$1200)      Vestidor (\$400) | \$ 1,600.00  |
| 2. Prendas de vestir                           | \$ 500.00    |

### **Otros activos**

| <i>Descripción</i>   | <i>Valor</i> |
|--|--------------|
| 1. Seguro de vida de Red Shield (valor en efectivo)            | \$ 10,000.00 |
| 2. Fideicomiso funerario, Mortuorio Timberline, Sanesville, KS | \$ 4,250.00  |
| 3. Colección de armas antiguas                                 | \$ 1,500.00  |
| 4. Cortacésped y herramientas                                  | \$ 300.00    |

|  |                     |
|--|---------------------|
| Propiedad personal total                       | \$ <u>38,060.68</u> |
| Total de bienes inmuebles y propiedad personal | \$ <u>83,549.68</u> |

## **DEUDAS Y PASIVOS**

### **Hipotecas / Gravámenes / Préstamos / Deuda de tarjeta de crédito**

| <i>Descripción</i>                              | <i>Cantidad</i>     |
|---|---------------------|
| 1. Hipoteca en 39 Solar Haven Rd.               | \$ 17,000.00        |
| 2. Tarjeta de crédito Visa del Banco de América | 1,000.00            |
| Total de deudas y pasivos                       | \$ <u>18,000.00</u> |

## **RECAPITULACIÓN**

|   |                     |
|---|---------------------|
| Total de bienes inmuebles y propiedad personal..... | \$ 83,549.68        |
| Menos deudas y pasivos totales.....                 | \$ (18,000.00)      |
| Total de bienes                                     | \$ <u>65,549.68</u> |

Declaro bajo pena de perjurio bajo las leyes del estado de Kansas que lo anterior es verdadero y correcto. Ejecutado el 30 de junio de 2014.

---

Conservador

**EN EL 32 ° DISTRITO JUDICIAL  
TRIBUNAL DE DISTRITO DEL CONDADO DE APACHE, KANSAS**

En el asunto de la )  
Tutela y curatela )  
de Samuel G. Crown )  
) No caso. \_\_\_\_\_  
)  
Procedimiento conforme a K.S.A. Capítulo 59

**X INFORME ANUAL \_\_\_\_ INFORME FINAL (SOBRE LA CONDICIÓN)  
DE LA GUARDIA DEL GUARDIAN**

Desde el 1 de julio de 2013 hasta el 30 de junio de 2014

Marjorie Crestone                      3299 Smithville Road, Apartamento # 4  
Nombre                                      Dirección

Sanesville, KS 66666                      (785) 999-71000                      mcrestone@gmail.com  
Ciudad y Código postal                      Número de teléfono                      Dirección de correo electrónico

tutor en el patrimonio mencionado anteriormente presenta el siguiente informe anual sobre la condición de

Samuel G. Crown                                      1942  
Nombre    Fecha de nacimiento

1. El pupilo residió en los siguientes lugares durante el período del informe:  
39 Solar Haven Rd, Sanesville, KS 66666                      Propia casa                      22 anos  
(Dirección)    (Tipo de residencia)                      (Duración de la estancia)
  
2. Indique el número aproximado de veces que el tutor tiene contacto con el pupilo, la naturaleza de dichos contactos y la fecha en que el guardián vio por última vez al pupilo:  
Guardián visita el pupilo en su propia casa aproximadamente dos o tres veces por mes. Guardián verifica el estado de salud del pupilo, suficientes alimentos, artículos para el hogar y cuidado personal, y la limpieza, y mantenimiento del hogar.
  
3. Resuma los servicios médicos, sociales, educativos, vocacionales y otros servicios profesionales recibidos por el pupilo durante el período del informe:  
Samuel está retirado. Se está recuperando de una cirugía reciente de cadera y recibe fisioterapia quincenal; Él toma medicamentos para la diabetes, la presión arterial alta, las enfermedades del corazón y el dolor asociado con la osteoporosis. Tiene citas médicas mensuales para controlar los medicamentos. Además, una enfermera de atención médica a domicilio visita semanalmente para configurar sus medicamentos. Samuel lee, ve televisión y disfruta de actividades en el centro para personas mayores y visitas periódicas de su sobrina nieta que vive fuera del estado.

4. Si el pupilo está institucionalizado, los resultados de una investigación sobre la naturaleza y la adecuación de la atención y el tratamiento del pupilo son los siguientes:

El pupilo vive en su propia casa. Después de una cirugía de cadera en agosto de 2013, se recuperó durante tres semanas en un hogar de ancianos local y luego pudo regresar a su hogar.

5. ¿Qué cambios ha observado el tutor de la condición mental o física del pupilo?

Durante el año pasado, Samuel experimentó varios episodios de lapsos de memoria para los cuales ahora está recibiendo medicamentos. El médico indica que Samuel se encuentra en las primeras etapas de la enfermedad de Alzheimer. Se sometió a una cirugía de reemplazo de cadera en agosto de 2013 y ahora puede caminar con un bastón. Otras condiciones médicas son estables.

6. ¿Qué problemas importantes relacionados con la tutela, si hubo alguno, surgieron durante el período del informe?

Un ex vecino que había explotado a Samuel intentó reintroducirse en la vida de Samuel. Guardián aseguró una orden de restricción contra la persona. No hubo otros problemas.

7. En opinión del tutor, ¿debe continuar la tutela y es necesario aumentar o disminuir los poderes del tutor?

El tutor ha defendido y otorgado su consentimiento con respecto a la atención médica, el mantenimiento del hogar y la libertad contra la explotación. La tutela debe continuar con los poderes actuales.

8. Compensación estatal solicitada y gastos incurridos por el tutor:  
Consulte la lista detallada adjunta.

9. ¿Qué circunstancias, si hubo alguna, surgieron durante el período del informe que podrían constituir un conflicto de intereses entre el tutor y el pupilo?  
Ninguna.

10. Otra información requerida por el tribunal es:

Declaro bajo pena de perjurio bajo las leyes del estado de Kansas que lo anterior es verdadero y correcto. Ejecutado el 30 de junio de 2014.

---

Guardián/Tutor

**EN EL DISTRITO JUDICIAL \_\_\_\_\_**  
**TRIBUNAL DE DISTRITO DE \_\_\_\_\_ CONDADO, KANSAS**

En el asunto de la  
(Tutela) / (Curatela) de

Caso No. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Procedimiento conforme a K.S.A. Capítulo 59

**DECLARACIÓN JURADA DE TERMINACIÓN**  
**DEL PROGRAMA INSTRUCCIONAL BÁSICO**

Declaro que he recibido y revisado las Instrucciones básicas para tutores y conservadores y que he guardado una copia de esas Instrucciones. Reconozco que, como tutor y / o curador, tengo los deberes y responsabilidades descritos en las Instrucciones.

Declaro bajo pena de perjurio que esto es cierto y correcto.

Ejecutado en este \_\_\_\_ día de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Por favor escriba su nombre

\_\_\_\_\_  
Dirección

\_\_\_\_\_  
Número de teléfono

\_\_\_\_\_  
Dirección de correo electrónico