

- Sume el total de todas las categorías en la casilla "Total". No anote esta cantidad en la línea 2 de la página 1 hasta que haya terminado los Anexos B y C y las cantidades cuadren.
- **Llene el Anexo B: Desembolsos, distribuciones y pérdidas de capital realizadas.** Fíjese en los ejemplos del formulario.
  - Los desembolsos son los gastos cotidianos, como alquiler, comida, ropa, servicios médicos, etc. Utilice totales anuales para cada categoría.
  - Si no ha llevado un registro minucioso, consulte los estados de cuenta bancarios, los talones de cheques y los recibos para localizar los gastos.
  - "Pérdidas de capital realizadas" se refieren a las pérdidas sobre la venta de un activo, como la venta de la propiedad del tutelado por un valor inferior al registrado en el inventario. Por ejemplo, escriba "casa vendida por \$200.000; valor registrado como \$250.000 en el inventario" a la izquierda, y anote la pérdida de \$50.000 a la derecha. No incluya las reducciones del valor de mercado de los bienes que aún sean propiedad del tutelado.
  - Sume el total de todas las categorías en la casilla "Total". No anote esta cantidad en la página 1, línea 4 hasta que haya terminado los Anexos A y C y las cantidades cuadren.
- **Llene el Anexo C: Activos disponibles.**
  - Describa cada activo por categoría que posea el tutelado el último día del periodo de referencia. Incluya el tipo de bien, la ubicación y los números de identificación.
  - Utilice los estados de cuenta para conocer los valores de las cuentas y las inversiones. Utilice el valor de inventario para otros bienes.
  - Incluya una descripción y el valor de cualquier deuda garantizada por un bien (como una hipoteca o un préstamo para la adquisición de un vehículo) e indique el valor neto de dicho bien.
  - Sume todos los bienes en la casilla «Total general». No anote esta cantidad en la página 1, línea 5 hasta que haya terminado los Anexos A y B y las cantidades cuadren.

- **El saldo inicial de la línea 1, página 1, más el total del Anexo A, menos el total del Anexo B, DEBE ser igual al total del Anexo C.**
- **Si los valores no cuadran, debe buscar y corregir el error.**
- **Cuando los totales cuadren, llene la página 1.**
  - Línea 1 - El tribunal de sucesiones habrá llenado el saldo inicial. *No lo cambie.*
  - Línea 2 - Escriba el total del Anexo A.
  - Línea 3 - Sume las cifras de las líneas 1 y 2.
  - Línea 4 - Escriba el total del Anexo B.
  - Línea 5 - Reste la línea 4 de la línea 3. **Esta cifra debe coincidir con el total del Anexo C.**
- **Prepare una prueba del valor de los bienes y de las deudas garantizadas.** Fotocopie los registros que documentan el valor de los bienes y las deudas garantizadas. Marque con un círculo las cantidades correspondientes. Adjunte las fotocopias al formulario.
- **Firme el formulario.** Al firmar el formulario, usted jura bajo pena de perjurio que ha incluido todos los bienes e ingresos del tutelado según su leal saber y entender. No está obligado a firmar ante notario.
- **Envíe por correo o entregue en persona el formulario rellenado** con anexos al tribunal de sucesiones.

#### ¿CON QUIÉN PUEDO PONERME EN CONTACTO SI TENGO PREGUNTAS?

El Centro de Asistencia para Tutela de Wisconsin puede proporcionar información legal, pero no puede proporcionar asesoramiento legal ni ayudar a hacer la contabilidad.

Para contactarnos llame al 1-855-409-9410 o correo electrónico [guardian@gwaar.org](mailto:guardian@gwaar.org). También puede ponerse en contacto con su oficina local de sucesiones. Si necesita asesoramiento específico, puede que necesite contratar a un abogado privado o a un contador.

Los siguientes están disponibles en [www.gwaar.org](http://www.gwaar.org): "Tutor del Patrimonio: Deberes y poderes", "Tutor del Patrimonio: Lista de comprobación para empezar", "Tutor del Patrimonio: Cómo una contabilidad" y "Tutor de patrimonio: Cómo completar un inventario."



## Tutor del Patrimonio:

### Cómo completar una contabilidad

*Se recomienda la reproducción de este folleto con el reconocimiento correspondiente al Centro de Asistencia para la Tutela de Wisconsin (Greater Wisconsin Agency on Aging Resources, Inc.). Esta publicación tiene fines educativos y no constituye asesoramiento jurídico.*

**Centro de Asistencia para Tutelas**  
Greater Wisconsin Agency on Aging Resources

**Línea de ayuda:** (855) 409-9410

**E-mail:** [guardian@gwaar.org](mailto:guardian@gwaar.org)

**Web:** [www.gwaar.org/gsc](http://www.gwaar.org/gsc)



**Actualizado en 10/2024**

## ¿QUÉ ES UNA CONTABILIDAD?

Una de sus responsabilidades como tutor del patrimonio es presentar un formulario -llamado contabilidad- en el que se describen todos los ingresos y activos recibidos y gastados en nombre del tutelado durante un periodo de tiempo determinado.

## ¿EN QUÉ SE DIFERENCIA UNA CONTABILIDAD DEL INVENTARIO?

El inventario registra los activos del tutelado en un día concreto (el día del nombramiento del tutor). La contabilidad registra los ingresos y gastos durante un período de tiempo, como un año calendario. Debe completar el inventario inicial antes de poder completar la primera contabilidad.

## ¿QUÉ PERIODO DE TIEMPO CUBRE LA CONTABILIDAD?

Normalmente, la primera contabilidad cubre el período comprendido entre la fecha en que usted fue nombrado tutor y el final del año calendario. Se denomina contabilidad anual, aunque el periodo abarcado sea inferior a doce meses.

Las contabilidades anuales posteriores abarcan un año calendario completo. El tribunal puede exigirle que presente una contabilidad provisional para un período más corto.

**No puede completar el formulario a menos que conozca las fechas de inicio y fin del período de tiempo cubierto por la contabilidad.**

## ¿QUÉ FORMULARIO DEBO UTILIZAR?

Utilice el formulario GN-3500, "Contabilidad del tutor o curador". El tribunal de sucesiones le enviará el formulario por correo antes de su fecha de vencimiento. El tribunal habrá introducido el saldo inicial y habrá indicado si se trata de una contabilidad anual, provisional o final. Los formularios también se pueden obtener en [www.wicourts.gov](http://www.wicourts.gov).

## ¿CUÁNDO HAY QUE PRESENTAR EL FORMULARIO?

El tribunal de sucesiones le enviará un aviso. Por lo general, debe presentarse antes del 15 de abril, a menos que el tribunal ordene otra fecha.

## ¿QUÉ OCURRE SI NO LO PRESENTO?

Si no presenta un formulario exacto, completo y a tiempo, podría ser destituido como tutor. Si el tribunal sospecha fraude o mala administración, usted podría

ser considerado personalmente responsable ante su tutelado. También podría ser declarado culpable de desacato al tribunal, responsable personalmente de los costos judiciales, encarcelado hasta 10 días y/o multado hasta \$250.

## ¿QUÉ OCURRE SI EL TUTELADO ESTÁ CASADO?

El tribunal puede renunciar a la presentación de una contabilidad o permitirle presentar un informe modificado utilizando el formulario GN-3510, "Contabilidad anual modificada del tutelado casado". Consulte con el tribunal de sucesiones.

## CONSEJOS PARA LLENAR EL FORMULARIO

- Comprenda el propósito del formulario:
  - para registrar los cambios en los activos del tutelado durante el período del informe.
  - para informar sobre los ingresos y gastos del tutelado durante el período del informe.
  - para cuadrar el patrimonio del tutelado: el valor total de los activos del tutelado al final del período del informe debe ser igual al saldo inicial, más los ingresos y activos recibidos durante el período, menos los gastos y pérdidas incurridos durante el período.
- Determine el periodo de declaración correcto. La primera contabilidad anual es desde la fecha en que fue nombrado hasta el final del año calendario; las contabilidades anuales subsiguientes son del año calendario completo (a menos que el tribunal especifique lo contrario).
- Cuando le nombren tutor del patrimonio, establezca inmediatamente un sistema de mantenimiento de registros, como libros de contabilidad y/o carpetas de archivos etiquetadas. O utilice programas como Quicken o Microsoft Excel.
- Registre todas las facturas pagadas y todos los ingresos recibidos, etc. Clasifique cada factura y cada tipo de ingreso: alquiler, Seguridad Social, etc. Registre todo el dinero gastado en o por el tutelado.
- Guarde todos los recibos, facturas y estados de cuenta bancarios.
- Haga un balance mensual de la chequera de la tutela.

- Lea el folleto "El tutor del patrimonio: Lista de verificación para comenzar."
- Haga copias del formulario para utilizarlas como borrador antes de llenar el formulario definitivo, o utilice la versión del formulario que se puede llenar en Microsoft Word, disponible en [www.wicourts.gov](http://www.wicourts.gov).
- Empiece a trabajar en el formulario mucho antes de la fecha límite.
- **No firme el formulario hasta que lo haya terminado por completo.**

## CÓMO COMPLETAR EL FORMULARIO

- **Ignore la página 1 por ahora.**
- **Empiece por las páginas 2 y 3 y llene primero los Anexos A, B y C.**
- Si ha llevado registros por computadora, puede marcar la casilla que dice "ver adjunto" y engrapar los registros al formulario. Pregunte en la oficina de sucesiones si es preferible un resumen por categorías o una lista cronológica.
- Si no ha llevado registros por computadora, deberá llenar los Anexos.
- **Llene el Anexo A: Bienes e ingresos percibidos.** Fíjese en los ejemplos del formulario.
  - Si no ha llevado un registro minucioso, busque en estados de cuenta bancarios y talones de cheques, etc., los ingresos y bienes recibidos.
  - A la izquierda, describa cada fuente de ingresos recibida desde el principio hasta el final del periodo de declaración, como "pensión", "Seguridad Social" e "intereses y dividendos".
  - A la derecha, enumere el monto de los ingresos procedentes de cada fuente, utilizando los totales anuales.
  - A la izquierda, describa los activos adquiridos durante el periodo de declaración, así como los activos descubiertos después de presentar el inventario.
  - A la derecha, indique el valor de cada activo utilizando el valor del inventario, el precio de compra si se adquirió durante el período de declaración, o el valor actual de mercado si se descubrió recientemente.