

PROCESO TESTAMENTARIO Y DE SUCESIONES

CUANDO ALGUIEN FALLECE

*Una Guía sobre el Proceso Testamentario y de Sucesiones
en Washington, DC, para Personas que no son Abogados*



THE COUNCIL FOR COURT EXCELLENCE

ÍNDICE

¿De qué se trata el Procedimiento de Convalidación Testamentaria?	3
Los Diferentes Tipos de Procedimientos de Convalidación Testamentaria	5
Los Pasos a Seguir para la Convalidación Testamentaria de un Patrimonio	8
Consejos Útiles para Representantes Personales	15
Cómo Elegir un Abogado y Usar sus Servicios.	16
Derechos y Deberes de los Beneficiarios, Herederos y Legatarios	18
Seguimiento del Proceso y Fechas Límite Importantes	20
Glosario	21
Contactos e Información	23
Registro para Asuntos Personales	24

CONSEJO PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS CORTES



El Consejo para el Mejoramiento de las Cortes (CMC), fundado en 1982, es una organización cívica sin fines de lucro que se dedica a mejorar la administración de la justicia en los tribunales locales, federales y organismos relacionados, en el área metropolitana de Washington, D.C., y en el resto de la nación. El Consejo promueve mejoras útiles a largo plazo en las cortes y publica una amplia gama de folletos para ayudar al público a entender cómo funcionan las cortes.

La aprobación de la Ley de Reforma del Procedimiento de Convalidación Testamentaria del Distrito de Columbia de 1994 (D.C. Probate Reform Act of 1994) fue el resultado fructuoso de un esfuerzo persistente de cuatro años por parte del CMC y otros colaboradores para mejorar y simplificar el proceso de administración de patrimonios en el Distrito de Columbia.

Este panfleto informativo sobre el proceso testamentario ha sido preparado gracias al respaldo financiero de GEICO, The Eugene and Agnes E. Meyer Foundation, The Max and Victoria Dreyfus Foundation, Inc., The Marpat Foundation y The Bureau of National Affairs, Inc. El Consejo agradece sus generosas contribuciones y el apoyo que han prestado a esta importante iniciativa.

Como organización sin fines de lucro, el Consejo depende de las donaciones provenientes del sector privado para alcanzar sus metas. Particulares, firmas de abogados, compañías, y fundaciones respaldan el trabajo del Consejo mediante donaciones deducibles de impuestos. Todavía queda mucho por hacer y su respaldo financiero aumentará nuestra capacidad para implementar mejoras significativas en la administración de la justicia en esta región.

Si desea hacer una donación al Consejo para el Mejoramiento de las Cortes, o le gustaría obtener mayor información, por favor contáctenos.

June B. Kress
Directora Ejecutiva

COUNCIL FOR COURT EXCELLENCE

1111 14th Street, NW, Suite 500

Washington, D.C. 20005

(202) 785-5917 • www.courtexcellence.org

Derechos de Autor© Reimpresión Noviembre 2005

CUANDO ALGUIEN FALLECE



El Consejo para el mejoramiento de las Cortes ofrece este folleto informativo como un servicio público. El mismo ofrece información sobre cómo resolver los asuntos financieros y distribuir la propiedad de una persona residente de Washington, D.C. que haya fallecido. Este proceso, el cual se denomina “convalidación testamentaria” o “administración de patrimonio”, puede ser complicado y difícil de entender. Sin embargo, no tiene que ser así.

Este folleto se ha preparado para simplificar su experiencia con el proceso de convalidación testamentaria del Distrito de Columbia.

En las próximas páginas usted encontrará respuestas a las siguientes preguntas frecuentes:

- ¿De qué se trata el procedimiento de convalidación testamentaria?
- ¿Cuáles son los diferentes tipos de procedimientos de convalidación testamentaria?
- ¿Cuáles son los pasos a seguir?
- ¿Cuánto tiempo tomará el proceso de convalidación testamentaria?
- ¿Cuándo podría necesitar asesoramiento legal, y cómo debo escoger a un abogado?
- ¿Cuáles son los derechos y deberes de los herederos y legatarios?
- ¿Dónde puedo conseguir más información?

Si usted es un Representante Personal, es decir, la persona responsable de resolver los asuntos financieros del familiar o amigo fallecido, o si usted va a recibir una herencia, este folleto debería resultarle de utilidad. (En otras localidades se usa el término “Albacea” para lo que en el Distrito de Columbia usamos Representante Personal.) Conocer cómo funciona el proceso de convalidación testamentaria en el Distrito de Columbia le permitirá ahorrar tiempo y dinero durante el mismo y también lo ayudará a proteger los bienes de sus seres queridos. Entender el proceso lo ayudará a afrontar la difícil situación emocional que ocurre tras el fallecimiento de una persona.

Una Guía para el Público General sobre el Proceso de Convalidación Testamentaria en Washington, D.C.

¿DE QUÉ SE TRATA EL PROCESO DE CONVALIDACIÓN TESTAMENTARIA?



Los conceptos y el lenguaje jurídico asociados con el proceso de convalidación testamentaria pueden resultar confusos. En esta sección se explicarán algunas de las ideas y frases principales que usted podría encontrar durante el proceso de convalidación testamentaria.

Los significados de las palabras en negritas se encuentran en el Glosario que está al final de este libretto.

Cuando una persona fallece, su dinero y propiedades (llamados bienes) deben ser localizados, sus deudas deben pagarse y la propiedad restante debe distribuirse a los nuevos propietarios legítimos. El proceso de realizar estas acciones se denomina convalidación testamentaria o administración de patrimonio.

Un Testamento es un documento legal mediante el cual una persona deja instrucciones sobre cómo distribuir sus bienes tras su fallecimiento. Si la persona que fallece, llamado el fallecido, deja un Testamento, se dice que el o ella falleció testado(a). Las personas que según el Testamento vayan a recibir alguna parte de la propiedad del fallecido se denominan legatarios o beneficiarios.

Si una persona muere sin dejar un Testamento, se dice que esa persona murió intestada. Las leyes del Distrito de Columbia con respecto a la herencia de los intestados establecen cómo se debe distribuir la propiedad de una persona que falleció sin dejar Testamento. Las personas que reciban la propiedad cuando no exista Testamento se denominan herederos.

Una persona interesada es cualquier legatario o heredero que reciba propiedad de un patrimonio. Además, a desde el 1 de julio de 1995, cualquier acreedor al que se le deba más de \$500 también puede ser considerado como una persona interesada. Un acreedor es una persona o compañía a la que el patrimonio le deba dinero.

La División de Convalidación Testamentaria de la Corte Superior del Distrito de Columbia en Washington, D.C. supervisa el proceso de convalidación testamentaria en Washington, D.C. El Registrador de Testamentos es el funcionario en la División de Convalidación Testamentaria de la Corte que ayuda al Juez responsable de este proceso en los aspectos administrativos del mismo.

La División de Convalidación Testamentaria de la Corte Superior del Distrito de Columbia colabora con las personas durante el proceso de administración de un patrimonio, pero la ley prohíbe al personal de la División a dar asesoramiento de índole legal. Usted es responsable de proteger sus propios derechos. Si le parece que necesita asesoramiento legal, debe hablar con un abogado.

Recuerde, la convalidación testamentaria generalmente se realiza en la ciudad o condado en el que la persona fallecida era residente. Si la persona fallecida no era residente legal del Distrito de Columbia, entonces el proceso de convalidación testamentaria probablemente no se realice en la Corte Superior del Distrito de Columbia ni bajo las leyes de herencia de esa jurisdicción.

¿CUÁLES SON LAS ETAPAS DEL PROCESO DE CONVALIDACIÓN TESTAMENTARIA?



1. INICIAR EL PROCESO

Encuentre el Testamento y preséntelo en la División de Convalidación Testamentaria de la Corte Superior del Distrito de Columbia; gestione la designación del Representante Personal por parte del mismo tribunal.

2. REUNIR Y TASAR LOS BIENES

Haga un inventario de los bienes que el fallecido poseía al momento de su muerte y determine el valor de cada uno de éstos.

3. PAGAR LAS DEUDAS

Calcule las deudas, impuestos y gastos de cierre del patrimonio y sádelos.

4. DISTRIBUIR LOS BIENES

Distribuya los bienes restantes a los beneficiarios legítimos.

*El proceso de
convalidación
testamentaria
puede dividirse
en cuatro etapas
generales*

¿CUALES SON LOS DIFERENTES TIPOS DE PROCEDIMIENTOS DE CONVALIDACIÓN TESTAMENTARIA EN EL DISTRITO DE COLUMBIA?

Use las Cortes para Resolver los Problemas Relacionados con la Partición de Herencia

Si en cualquier momento durante un procedimiento testamentario informal, una persona interesada está muy disconforme con la manera en la que se está actuando, entonces la persona interesada debe explicar esas inquietudes por escrito a la División de Convalidación Testamentaria de la Corte Superior del D.C. La Corte podría entonces supervisar temporalmente el procedimiento de convalidación testamentaria hasta que el problema específico haya sido resuelto. Más adelante, la Corte probablemente restituya el caso a una administración no supervisada o informal. Por lo tanto, usted puede aprovechar la objetividad de la Corte para resolver problemas sin añadir tiempo y gastos innecesarios a la partición de herencia. Algunos ejemplos de las ocasiones en las que tal vez le convenga pedir ayuda a la corte son:

- cuando la persona interesada no acepta las capacidades del Representante Personal designado en el Testamento.
- cuando una persona interesada desea obtener la tenencia de una reliquia familiar específica y no existe Testamento, pero los herederos no están de acuerdo.
- si algunas, pero no todas, las personas interesadas acuerdan vender ciertas propiedades del patrimonio antes de la partición de herencia.

En el Distrito de Columbia existen tres diferentes procedimientos para la partición de herencia. Usar el procedimiento que mejor se adapte a sus necesidades y a su situación le ahorrará tiempo y dinero durante el proceso de partición de herencia. Los tres tipos de administración de patrimonio son : 1. ADMINISTRACIÓN NO SUPERVISADA (también llamada administración testamentaria informal); 2. ADMINISTRACIÓN SUPERVISADA (también llamada administración testamentaria formal); y 3. ADMINISTRACIÓN DE PEQUEÑOS PATRIMONIOS

1. ADMINISTRACIÓN NO SUPERVISADA

La administración no supervisada es la manera principal en la que se tramita la convalidación testamentaria de los patrimonios en el Distrito de Columbia desde 1 de julio de 1995, tras la promulgación de la Ley de Reforma del Procedimiento de Convalidación Testamentaria del Distrito de Columbia de 1994. Se usará la administración no supervisada para la convalidación testamentaria de los patrimonios a no ser que el tribunal ordene lo contrario.

La administración informal del patrimonio está diseñada para la mayoría de los patrimonios en los que existe poco o casi ningún desacuerdo sobre cómo los bienes del patrimonio deben distribuirse. La administración informal requiere de muy poca participación por parte del tribunal.

Dado que la División de Convalidación Testamentaria de la Corte Superior del D.C. no supervisa formalmente cada paso, este proceso de convalidación testamentaria debería ser más rápido que la administración testamentaria supervisada para la mayoría de los patrimonios. Dependiendo de su complejidad, la convalidación testamentaria de un patrimonio que usa la administración informal podría tomar de 6 a 9 meses a partir del momento en que el tribunal designa al Representante Personal.

Bajo una administración testamentaria no supervisada o informal, el Representante Personal se beneficiaría del asesoramiento de un abogado, pero podría ser capaz de encargarse de varias actividades de la partición de herencia sin ayuda legal. Es por esto que, en la mayoría de los casos, la administración testamentaria sin supervisión es más barata que la administración testamentaria supervisada.

Si en cualquier momento una persona interesada en el patrimonio desea que la División de Convalidación Testamentaria de la Corte Superior del D.C. examine la distribución de la propiedad, los honorarios judiciales, el reclamo de un acreedor, o una pregunta o inquietud importante sobre cualquier otro aspecto del proceso de convalidación testamentaria, la Corte Superior está siempre listo para investigar la situación. La Corte podría realizar una revisión informal o celebrar una vista formal. Dependiendo de las conclusiones del juez, el mismo podría ordenar al Representante Personal que lleve a cabo determinada acción o podría ordenar que el patrimonio cambie a una administración testamentaria supervisada.



2. ADMINISTRACIÓN SUPERVISADA

La administración supervisada o formal está diseñada para proveer una mayor participación y supervisión por parte de la Corte en el proceso de convalidación testamentaria. La administración supervisada o formal podría ser apropiada cuando: 1) el patrimonio incluye arreglos complejos que involucran inversiones, propiedad inmobiliaria u otros bienes; 2) las personas interesadas prevén una controversia con respecto a la distribución apropiada de los bienes; y/o 3) una o más personas interesadas cuestionan la capacidad del Representante Personal para supervisar de manera justa la administración del patrimonio durante el año próximo.

La administración supervisada puede proveer mayor protección al patrimonio cuando los beneficiarios y el Representante Personal no están de acuerdo sobre cómo manejar importantes aspectos del proceso de partición de herencia. Por ejemplo, si es probable que se produzcan controversias entre los herederos o legatarios sobre la división del patrimonio, entonces las personas interesadas pueden pedir a la Corte que establezca la administración formal.

En la administración formal, la División de Convalidación Testamentaria de la Corte Superior del D.C. supervisa muy de cerca al Representante Personal a lo largo del proceso de convalidación testamentaria. Algunos papeles y documentos (tales como inventarios y estados financieros periódicos de los bienes del patrimonio) deben presentarse periódicamente a la Corte Superior del D.C. La Corte Superior examinará estos materiales para verificar que sean precisos, estén completos y cumplan con la ley. Si los documentos presentados a la Corte son incorrectos o les falta información, entonces a la Corte Superior los devolverá para que sean corregidos.

Bajo la administración testamentaria formal (o supervisada), la Corte Superior del D.C. está obligado a examinar documentación específica en momentos específicos durante el proceso de convalidación testamentaria. La Corte coordina estos exámenes con el Representante Personal y, por lo general, con el abogado del patrimonio. En la mayoría de los casos, esto puede tomar más tiempo que bajo una administración no supervisada o informal.

La convalidación testamentaria de un patrimonio mediante el procedimiento de administración supervisada o formal en el Distrito de Columbia generalmente toma de 12 a 18 meses. Además, debido a la mayor complejidad de la mayoría de los patrimonios manejados mediante este procedimiento, probablemente se necesite la ayuda de un abogado en cada etapa del proceso de administración del patrimonio.



La División de Convalidación Testamentaria de la Corte Superior del D.C. cuenta con un excelente video educativo de 10 minutos de duración sobre el Proceso para Pequeños Patrimonios. Para ver el video, diríjase a la División de Convalidación Testamentaria en el quinto piso de la Corte Superior del Distrito de Columbia (500 Indiana Avenue, N.W., Washington, D.C.).

3. ADMINISTRACIÓN DE PEQUEÑOS PATRIMONIOS

La administración de pequeños patrimonios es una manera simplificada de realizar la convalidación testamentaria de un patrimonio. En el Distrito de Columbia la administración de pequeños patrimonios está disponible sólo para patrimonios con propiedad testamentaria valorada en \$40,000 o menos, perteneciente a personas fallecidas en o después del 26 de abril de 2001; \$15,000 o menos para personas fallecidas entre el 1 de julio de 1995 y el 26 de abril de 2001; y \$10,000 o menos para patrimonios de personas fallecidas antes del 1 de julio de 1995. Todo patrimonio que tenga propiedad testamentaria valorada en, o por debajo de, estos montos límite en dólares se denomina un patrimonio pequeño y es elegible para una administración de pequeños patrimonios. Este es por lo general el procedimiento de convalidación testamentaria más simple, rápido y barato.

La convalidación testamentaria de un pequeño patrimonio generalmente no requiere de un abogado. El cónyuge o familiar más cercano que sobreviva al fallecido presenta el testamento, la cuenta de los gastos funerarios y otros documentos que evidencien los bienes (tales como títulos de propiedad de automóviles y propiedades, estados de cuenta bancarios, bonos y certificados de acciones) más prueba de cualquier deuda del fallecido a la División de

Convalidación Testamentaria de la Corte Superior del D.C. Allí, un Especialista de Pequeños Patrimonios ayuda al cónyuge o familiar más cercano que sobreviva al fallecido a preparar los formularios necesarios e iniciar el proceso. Si toda la documentación está en regla, la reunión con el Especialista de Pequeños Patrimonios podría sólo tomar 30 minutos. Los documentos de la Corte entregados al familiar más cercano o cónyuge que sobreviva al fallecido en esta reunión lo ayudarán en el traspaso del título de propiedad del automóvil, a cerrar las cuentas bancarias y a reclamar otros bienes. El proceso completo de administración de pequeños patrimonios generalmente toma menos de 60 días. En algunos casos se puede completar en tan sólo 10 días.

¿CUALES SON LOS PASOS A SEGUIR PARA LA CONVALIDACIÓN TESTAMENTARIA DE UN PATRIMONIO MEDIANTE UNA ADMINISTRACIÓN NO SUPERVISADA O INFORMAL?

En el Distrito de Columbia la convalidación testamentaria de la mayoría de los patrimonios se hará mediante una administración no supervisada o informal. Esto aplica ya sea que exista o no un Testamento escrito válido para personas fallecidas el 1 de julio de 1995 o después.

1. UBIQUE Y PRESENTE EL TESTAMENTO EN LA CORTE

(dentro de los 90 días posteriores al fallecimiento)

Cuando alguien fallece, el primer paso en cada proceso de convalidación testamentaria es determinar si la persona fallecida, el fallecido, dejó un Testamento válido. Es muy importante ubicar el Testamento y cualquier enmienda al mismo (llamadas codicilos testamentarios). La gente generalmente guarda su Testamento en cajas fuertes, archivadores, cajones de escritorio y cajas de seguridad en bancos, o en la oficina de su abogado de familia.

El nombre y dirección del abogado que preparó el Testamento generalmente aparece en alguna parte del mismo. Llame por teléfono al abogado para asegurarse de que el Testamento en su poder sea el más reciente y pregunte si el abogado sabe de alguna enmienda a este Testamento.

A continuación, presente el Testamento en la División Testamentaria de la Corte Superior del D.C. Según las leyes del Distrito de Columbia, el Testamento debe presentarse dentro de los 90 días siguientes a la muerte del fallecido.

¿Por Qué Necesita un Testamento?

Estas son algunas de las razones por las que todo adulto debe tener un testamento: 1) Si usted no tiene un Testamento, la Corte puede designar a alguien a quien usted nunca a conocido como su Representante Personal, y esa persona, bajo las leyes del Distrito de Columbia, estará a cargo de resolver sus asuntos personales tras su fallecimiento; 2) Si usted no tiene un Testamento, el gobierno del Distrito de Columbia podría en teoría quedarse con todo su dinero y propiedades; 3) Cuando usted tiene un Testamento, usted escoge como Representante Personal a alguien que usted conozca y en quien confía, el cual se asegurará de que su propiedad quede en manos de las personas que usted designa en su Testamento; 4) Un Testamento hace que el proceso de convalidación testamentaria sea mucho más organizado y fácil para sus seres queridos; y 5) Usted, y no un juez, decide quién se encargará de sus hijos menores de edad.

¿Cuánto Cuesta Preparar un Testamento?

Para la mayoría de los adultos, preparar un Testamento no es muy caro ni toma mucho tiempo. Puesto que las circunstancias personales y económicas de cada persona son diferentes y es esencial observar la ley, se recomienda que un abogado lo ayude a preparar su Testamento. El costo de preparar un Testamento sencillo para la mayoría de las personas debería ser de unos cuantos cientos de dólares o menos.



¿Qué Pasa Si No Existe Testamento?

Muchas personas creen que al no preparar un Testamento pueden evitar la convalidación testamentaria. Esto simplemente no es verdad. Cuando un residente legal del Distrito de Columbia fallece sin dejar un Testamento, la convalidación testamentaria de la propiedad de esa persona se hará mediante el mismo proceso testamentario que el de una persona que haya fallecido dejando un Testamento. Sin embargo, hay diferencias importantes.

Cuando no existe un Testamento que describa cómo distribuir el dinero y las propiedades del fallecido, todos los bienes se distribuyen en conformidad con las leyes del Distrito de Columbia que rigen tales asuntos, llamadas leyes de herencia para intestados. Las leyes de herencia para intestados del Distrito de Columbia también controlan a quién la Corte puede designar como Representante Personal. Generalmente se le da prioridad al cónyuge o familiar más cercano que sobreviva al fallecido. Sin embargo, las leyes de herencia para intestados pueden dar sorpresas desagradables justo en el momento en el que los sobrevivientes están lidiando con una muerte reciente, tales como cuando se designa a un cónyuge o hijo que ha estado ausente o distanciado por mucho tiempo y que no sería la persona que el fallecido hubiera escogido. La mejor manera de evitar sorpresas y complicaciones innecesarias es tener un Testamento escrito válido.

¿Dónde Guardar un Testamento?

Ya sea que usted guarde su propio Testamento o uno que lo designe como Representante Personal o Albacea, es importante asegurar el acceso inmediato al Testamento. Tome en cuenta que un banco podría automáticamente sellar las cajas de seguridad cuando el tenedor de una caja fallece. Si eso sucede, entonces el banco exigirá que un representante de la Corte Superior del Distrito de Columbia esté presente para abrir la caja de seguridad, ocasionando así un retraso adicional y tal vez más gastos para el patrimonio.

Si usted es un Representante Personal pero no tiene en su poder el Testamento de la persona, asegúrese de saber dónde se guarda el testamento.

A menudo el lugar más seguro para guardar un Testamento y tener acceso al mismo en el momento que se necesite es junto con otros documentos importantes en su casa o en la oficina de su abogado.



2. PRESENTE LA PETICIÓN DE CONVALIDACIÓN TESTAMENTARIA

Para iniciar oficialmente el proceso de convalidación testamentaria, una persona interesada o su abogado en este proceso deben presentar una petición de convalidación testamentaria en la División Testamentaria de la Corte Superior del D.C. (500 Indiana Avenue, N.W., Washington, D.C.) El Formulario de Petición de Convalidación Testamentaria pide los nombres y direcciones de las personas interesadas y una lista de los bienes y deudas del fallecido. Puede ser conveniente utilizar los servicios de un abogado para preparar la petición. Todos los formularios presentados a la División Testamentaria de la Corte deben llenarse a máquina.

3. DESIGNACIÓN DEL REPRESENTANTE PERSONAL

El Testamento suele indicar quién es la persona elegida por el fallecido para actuar como Representante Personal, y la Corte Superior del Distrito de Columbia generalmente respeta esa designación. Cuando no existe Testamento, o si el Representante Personal designado en el Testamento no acepta o no puede ejercer esa función, la Corte designará un Representante Personal.

A partir de la fecha en que la Corte Superior del Distrito de Columbia designa a un Representante Personal empiezan a transcurrir ciertos períodos de tiempo en los que el Representante Personal, y otros, deben completar ciertas tareas para la partición de herencia en el Distrito de Columbia.

Por lo general, dentro de una semana tras recibir la “petición de convalidación testamentaria”, la División Testamentaria de la Corte Superior del D.C. emitirá un documento llamado Cartas de Administración. Este documento identifica al Representante Personal como el representante oficial del patrimonio y otorga al mismo la autoridad para actuar en nombre del patrimonio del fallecido. Por ejemplo, el Representante Personal tendrá que mostrar este documento al funcionario del banco para tener acceso a la cuenta o cuentas de banco del fallecido. El Representante Personal debe tener las Cartas de Administración en su poder siempre que se ocupe de los asuntos del patrimonio.

¿Cuáles son los Deberes del Representante Personal?

El Representante Personal tiene la obligación legal de llevar a cabo sus deberes de manera honesta y eficaz. El Representante Personal debe obtener una fianza para proteger a las personas interesadas en el patrimonio, a no ser que el Testamento lo exima de este requisito o las propias personas interesadas renuncien al mismo. Las personas interesadas en un patrimonio pueden considerarlo responsable a título personal de perjudicar la situación financiera del patrimonio, independientemente de que se deba a razones intencionales o accidentales. El Representante Personal debe reunir toda la propiedad (efectivo y otros bienes) del fallecido, pagar los costos judiciales, costos de publicación y prima de fianza (si alguna), pagar los costos funerarios del fallecido y honorarios razonables por los servicios del Representante Personal y del abogado para el Representante Personal, hacer el inventario de los bienes del patrimonio, pagar todas las obligaciones tributarias del patrimonio, pagar la Asignación Familiar y la Asignación por Bienes de Familia, distribuir la Propiedad Exenta, pagar todas las deudas del fallecido, rendir cuentas a todas las personas con derecho a recibir una distribución del patrimonio, y luego distribuir los bienes restantes del patrimonio, sin retrasos, a las personas que el Testamento o las leyes de herencia para intestados del Distrito de Columbia establezcan que tienen derecho a recibirlos.



¿Quién Sería un Buen Representante Personal?

De más está decir que el Representante Personal debe ser una persona o institución financiera que el fallecido confíe ejecutará sus deseos. Un representante Personal (también conocido como “Albacea” del patrimonio fuera del Distrito de Columbia) no necesita tener destrezas ni conocimiento de índole especial. Para el Representante Personal puede ser beneficioso contratar a un abogado u otro asesor para que lo ayude en la administración del patrimonio, especialmente en las situaciones en las que no hay suficientes bienes en el patrimonio para pagar todos los gastos, la Asignación Familiar, la Asignación por Bienes de Familia y la distribución de la Propiedad Exenta, y todas las deudas del fallecido. Un Representante Personal que está dispuesto a encargarse de algunas de la diligencias de la convalidación testamentaria puede ayudar a que el patrimonio se ahorre tiempo y dinero.

4. PUBLIQUE UN AVISO EN EL PERIÓDICO

Dentro de un período de 20 días a partir de la fecha en que la Corte Superior del Distrito de Columbia designa al Representante Personal de un patrimonio, el Representante Personal debe publicar un aviso legal en un periódico de circulación general en el Distrito de Columbia y en The Daily Washington Law Reporter. Este aviso legal debe aparecer en los periódicos por lo menos una vez a la semana, por tres semanas seguidas. El aviso informa a herederos, legatarios y acreedores potenciales que se ha designado al Representante Personal. También les informa que tienen seis meses a partir de la primera fecha de publicación para presentar reclamaciones contra el patrimonio, impugnar la validez del Testamento, o impugnar la designación del Representante Personal.

El Representante Personal también debe enviar por correo a las personas interesadas una copia del aviso legal y un formulario de la Corte llamado Información General para Herederos, Legatarios y Acreedores, disponible en tiendas de formularios judiciales en el Distrito de Columbia o en la Washington Law Reporter Company o en la Internet en la página de las Cortes del Distrito de Columbia (www.dccourts.gov). Es importante que esta información sea enviada por correo certificado, entrega reservada, con acuse de recibo. Los acuses de recibo deben conservarse como prueba de entrega.



5. PAGO DE LA ASIGNACIÓN FAMILIAR, ASIGNACIÓN POR BIENES DE FAMILIA, Y PROPIEDAD EXENTA

Tan pronto como sea factible después de que el Representante Personal gane acceso a la cuenta o cuentas bancarias del fallecido y otros bienes, y tras el pago de:

- (a) costos judiciales, los costos de publicar el aviso legal, y el pago de una prima de fianza;
- (b) los primeros \$1500 en gastos funerarios; y
- (c) los honorarios del Representante Personal y del abogado para el Representante Personal (si alguno), hasta \$1500.

El Representante Personal debe pagar las siguientes asignaciones y propiedad exenta (que establece la Ley Ómnibus de Fideicomisos y Patrimonios Enmendada del año 2000) para los familiares sobrevivientes de la familia inmediata del fallecido:

(1) El cónyuge y cualquier hijo menor de edad o dependiente del fallecido que lo sobrevivan tienen derecho a \$15,000 en efectivo o su valor equivalente en propiedad mobiliaria a modo de una Asignación Familiar. Los \$15,000 son pagaderos al cónyuge sobreviviente; sin embargo, si un hijo menor de edad o dependiente del fallecido no vive con el cónyuge sobreviviente, la Asignación Familiar podría pagarse parcialmente al hijo o a su tutor, o a cualquier otra persona que esté a cargo del cuidado del

menor y tenga su custodia, y parcialmente al cónyuge, de acuerdo con sus necesidades respectivas.

(2) Además de esto, el cónyuge sobreviviente tiene derecho a una Asignación por Bienes de Familia de \$15,000 en efectivo o el valor equivalente en otra propiedad del fallecido (con excepción de la propiedad que este específicamente dejada en herencia a otra persona en el Testamento del fallecido, a no ser que no existan suficientes bienes del patrimonio para pagar la Asignación por Bienes de Familia). Si no hay un cónyuge sobreviviente, los hijos menores o dependientes del fallecido tienen derecho a compartir la Asignación por Bienes de Familia de manera equitativa.

(3) Después de que la Asignación Familiar y la Asignación por Bienes de Familia se hayan pagado, el cónyuge sobreviviente tiene derecho a un valor de \$10,000 en mobiliario doméstico, automóviles, enseres y efectos personales a manera de Propiedad Exenta. Si no hay \$10,000 en Propiedad Exenta en el patrimonio, otros bienes del patrimonio pueden usarse para completar los \$10,000.

Si no hay un cónyuge sobreviviente, los hijos del fallecido (sin limitarse a los hijos menores y dependientes) tienen derecho a compartir los \$10,000 en Propiedad Exenta de manera equitativa.

6. PREPARE EL INVENTARIO DE LOS BIENES

(Dentro de un periodo de 3 meses a partir de su designación como Representante Personal)

El Representante Personal debe hacer





una lista o inventario de todos los bienes poseídos por el fallecido al momento de su muerte. Este inventario de bienes debe completarse y enviarse a todas las personas interesadas dentro de un período de tres meses a partir de la fecha en que la Corte Superior del Distrito de Columbia designe al Representante Personal.

En una administración no supervisada o informal no es necesario presentar el inventario de los bienes a la División Testamentaria de la Corte Superior del D.C., pero se debe entregar una copia a cada persona interesada.

El Representante Personal tiene el deber de encontrar el valor de mercado justo de todos los bienes en el inventario. Puede que no sea necesario que se haga tasar formalmente la propiedad en una administración testamentaria no supervisada o informal. Sin embargo, puede ser una buena idea obtener tasaciones de toda la propiedad en el patrimonio tal como propiedades inmobiliarias, joyas, obras de arte u otra propiedad que no sea fácil de tasar. Los tasadores permanentes de la Corte están disponibles para realizar el inventario de propiedad mobiliaria tangible del fallecido, tal como mobiliario doméstico, automóviles, etc.

7. PAGUE LAS RECLAMACIONES DE ACREEDORES, IMPUESTOS Y HONORARIOS

RECLAMACIONES DE ACREEDORES

El Representante Personal es responsable de pagar las reclamaciones de acreedores válidas. Recuerde, los acree-

dores tienen seis meses a partir de la publicación del primer aviso legal para presentar reclamaciones contra el patrimonio. Es muy importante que el Representante Personal sólo pague reclamaciones válidas, pero puede ser difícil saber si una reclamación es válida. Procurar el asesoramiento de un abogado puede ser una idea inteligente antes de pagar cualquier reclamación para asegurarse de que el Representante Personal no pague reclamaciones inválidas ni pague las reclamaciones demasiado pronto en el proceso administrativo y que se encargue de todas las reclamaciones válidas.

IMPUESTOS

El Representante Personal es responsable de preparar y presentar las declaraciones de impuestos del patrimonio cuando sea requerido. Puede ser necesario que los siguientes tipos de declaraciones de impuestos tengan que ser presentados como parte del proceso de administración del patrimonio:

1. Declaración de impuestos sobre los ingresos del fallecido en el Distrito de Columbia (formulario D40) y del gobierno federal (Formulario 1040)
2. Declaración de impuestos sobre los ingresos fiduciarios en el Distrito de Columbia (Formulario D41) y del gobierno federal (Formulario 1041)
3. Declaraciones de impuestos del patrimonio en el Distrito de Columbia y del gobierno federal si toda la propiedad que se traspasa a otra persona debido a la muerte del fallecido (no solo los bienes testamentarios), incluyendo los ingresos derivados de seguros de vida y otras distribuciones provenientes de una designación de beneficiario o designación "POD" (pagadero por muerte), y la



propiedad que se traspa a un copropietario por “derecho de supervivencia” tiene un valor mayor de \$675,000 para los patrimonios de personas fallecidas en 2001; \$1,000,000 en 2002 y 2003; 1,500,000 en 2004 y 2005; \$2,000,000 en 2006-2008; y \$3,500,000 en 2009.

Para recibir los formularios tributarios e información sobre cómo y dónde presentar los formularios tributarios necesarios, debe contactar a la Oficina de Impuestos y Rentas del Distrito de Columbia (202/727-4829) o al Servicio de Recaudación de Rentas Internas de los Estados Unidos (202/622-5000).

COSTOS DE CIERRE

Los gastos incurridos en la partición de herencia se pagan con el dinero del patrimonio. Por ejemplo, de la Corte Superior del Distrito de Columbia cobra un cargo por la administración de patrimonio. Ya sea que la administración sea formal o informal, el cargo básico de la Corte es el mismo y se determina en razón del valor del patrimonio. Usted debe comunicarse con la División de Convalidación Testamentaria de la Corte Superior del D.C. para obtener información sobre estos costos de patrimonio.

También se deben pagar otros gastos testamentarios razonables. Por ejemplo, los honorarios del abogado, Representante Personal, tasador y el preparador de declaraciones de impuestos del patrimonio.

8. PREPARE EL ESTADO DE CUENTA FINAL

El Representante Personal es responsable de preparar un estado de cuenta final de los bienes y deudas del patrimonio. El estado de cuenta final se completa una vez que el inventario de bienes haya sido enviado a las personas interesadas y todas las deudas e impuestos pendientes se hayan pagado. El estado de cuenta final es un balance general detallado que muestra el valor de todos los bienes del patrimonio, junto con cualquier ingreso o interés devengado, deudas pagadas, dinero adeudado y pagos tributarios efectuados. El estado de cuenta final debe enviarse a todas las personas interesadas para que los examinen y aprueben. Las personas interesadas tienen 60 días para objetar el estado de cuenta final preparado. Un error en el estado de cuenta final puede afectar directamente la proporción de la herencia de una persona interesada.

9. DISTRIBUYA LOS BIENES

El Representante Personal supervisa la distribución de los bienes restantes del patrimonio a los sobrevivientes y/u otros beneficiarios, conforme con las instrucciones del Testamento o, cuando no existe Testamento, conforme con las leyes de herencia para intestados del

Distrito de Columbia. Por lo general, la distribución final de los bienes en el caso de un patrimonio sencillo bajo una administración testamentaria no supervisada debería tomar de 6 a 9 meses a partir del fallecimiento. Las leyes del Distrito de Columbia establecen que el Representante Personal puede ser considerado responsable a título personal por la distribución indebida de propiedad o bienes pertenecientes al patrimonio.

10. CIERRE EL PATRIMONIO

Si ninguna persona interesada objeta el estado de cuenta final y todos los bienes del patrimonio han sido distribuidos, entonces la administración no supervisada del patrimonio puede concluirse mediante la presentación de un Certificado de Cierre y un formulario de Aviso de Cuenta Final en la División de Convalidación Testamentaria de la Corte Superior del D.C. Su abogado puede ayudarlo a preparar y presentar el Certificado de Cierre.

Si no se presenta un certificado de cierre, el nombramiento del Representante Personal terminará automáticamente al cabo de tres años de su designación, a no ser que se solicite una extensión.

CONSEJOS ÚTILES PARA REPRESENTANTES PERSONALES



¿CUALES SON LOS PASOS A SEGUIR PARA LA CONVALIDACIÓN TESTAMENTARIA DE UN PATRIMONIO MEDIANTE UNA ADMINISTRACIÓN SUPERVISADA O FORMAL?

Si bien la partición de herencia mediante el procedimiento de administración supervisada o formal sigue varios de los mismos pasos descritos en las páginas anteriores para la administración no supervisada, existen diferencias importantes.

Si usted está involucrado en un caso de administración formal de patrimonio, debe referirse al Código del Distrito de Columbia, los reglamentos y jurisprudencia de la Corte Superior del Distrito de Columbia y/o consultar un abogado en asuntos testamentarios para mayor información.

CONSEJOS ÚTILES PARA REPRESENTANTES PERSONALES

Recuerde, el Representante Personal es responsable de preparar cuentas completas y precisas. Los errores y la información incompleta en las cuentas retrasaron más de la mitad de los procesos de administración testamentaria formal en la Corte Superior del Distrito de Columbia en 1994. Asegúrese de seguir las reglas listadas a continuación cuando prepare cuentas para que pueda completar el proceso testamentario tan rápida y fácilmente como sea posible:

- conteste todas las preguntas en todos los formularios pertinentes;
- provea todos los documentos solicitados por la Corte;
- esté pendiente del calendario para evitar que se le pasen los plazos de presentación de documentos;
- presente todas las declaraciones de impuestos del fallecido y el patrimonio;
- entregue una copia del inventario y del estado de cuenta final a todas las personas interesadas;
- distribuya la propiedad en conformidad con el Testamento y las leyes de herencia para intestados;
- asegúrese de que los bienes sean reportados de manera correcta;
- mantenga un registro completo de los estados de cuenta bancarios, cheques cancelados y recibos; y
- mantenga un registro completo de los ingresos, depósitos, gastos y distribuciones de propiedad del patrimonio.

¿CÓMO ELEGIR UN ABOGADO Y USAR SUS SERVICIOS?



CÓMO DECIDIR SI NECESITA UN ABOGADO

Se espera que los Representantes Personales cumplan con sus deberes en conformidad con altos estándares y se les puede considerar responsables a título personal si no siguen esos estándares jurídicos. Usted puede evitar cometer graves errores más adelante si procura el asesoramiento y ayuda de un abogado u otro asesor al comienzo del proceso de convalidación testamentaria.

Por ejemplo, un abogado con experiencia en las leyes testamentarias del Distrito de Columbia puede ayudarlo a determinar qué tipo de procedimiento de convalidación testamentaria es más conveniente para el patrimonio. Un abogado también lo puede ayudar a usted, en calidad de Representante Personal, a entender sus deberes desde el principio hasta el final cuando presente el Certificado de Cierre y las últimas declaraciones de impuestos.

CÓMO ELEGIR UN ABOGADO

El Representante Personal elige un abogado para el patrimonio si se necesita alguno. Una de las opciones es usar el mismo abogado que el fallecido usó para preparar el Testamento. No está obligado a usar los servicios de este abogado, pero puesto que el abogado preparó el testamento, ya está familiarizado con el patrimonio. Asegúrese de que el abogado que use tenga experiencia en asuntos testamentarios en el Distrito de Columbia.

Otra opción es pedirle a un abogado que usted ya conozca que le recomiende un buen abogado en asuntos testamentarios. Asegúrese de preguntarle al abogado que usted conoce por qué piensa que el abogado que le recomienda es bueno.

Una tercera opción es preguntarle a un amigo o familiar que recientemente haya pasado por el proceso de convalidación testamentaria sobre su abogado. ¿Estuvo satisfecho con el asesoramiento y servicio provisto por el abogado? ¿Cuáles fueron los honorarios totales del abogado? ¿Fueron estos mayores o menores que el estimado dado? ¿Sintió su amigo o familiar que el abogado lo trató con cortesía? ¿Contrataría a este abogado otra vez? Si usted obtiene un buen informe, entonces este abogado puede ser una buena elección.

Finalmente, usted puede llamar al número de la Línea de Ayuda de Información Legal listado en la parte final de este folleto o consulte el directorio telefónico bajo "Servicio de Referencia de Abogados". Estos servicios gratuitos o de bajo costo ayudan a mucha gente a encontrar un abogado.

CÓMO ENTREVISTAR AL ABOGADO

El Representante Personal debe llamar a uno o más abogados con experiencia en asuntos testamentarios y hacer una cita para entrevistarlos antes de elegir a uno para ayudar en la administración del patrimonio. Informe que usted quiere hablar con el abogado con respecto a la posibilidad de hacerse cargo de la convalidación testamentaria de un patrimonio en el Distrito de Columbia. Aclare que todavía usted no ha decidido a quién

contratar como abogado del patrimonio. Algunos abogados no cobran honorarios por esta primera reunión. Usted debe preguntar si habrá algún cargo antes de la reunión.

Cuando se reúna con el abogado, usted tendrá que proveer información sobre el patrimonio y contestar preguntas. Debe llevar consigo el Testamento y el inventario preliminar si ha preparado uno. Debe pedirle al abogado que le explique el proceso de convalidación testamentaria y le indique un calendario de lo que probablemente sucederá en el mismo. Quizá usted desee preguntar los siguientes tipos de preguntas:

- ¿Cuál será su función como Representante Personal designado?
- ¿Cuáles son los honorarios por hora del abogado y su personal?
- ¿Le dará el abogado un estimado por escrito de los honorarios totales?
- ¿Cuál de los tres procedimientos de convalidación testamentaria principales que establecen las leyes testamentarias del Distrito de Columbia recomienda el abogado para este caso?
- ¿Anticipa el abogado algún problema o complicación?
- ¿Puede usted esperar, como Representante Personal designado, alguna compensación por su tiempo y esfuerzo?

El abogado debe dar respuestas y explicaciones claras. El abogado debe hacerlo sentir cómodo y disipar sus dudas. Finalmente, los honorarios del abogado deben parecer razonables. Si no le parecen razonables, debe decirselo. El abogado debe explicar de manera satisfactoria para usted por qué los honorarios propuestos se han cotizado así y si está dispuesto a rebajarlos.



LOS HONORARIOS DEL ABOGADO

La ley del Distrito de Columbia exige a los abogados hacer un estimado de los honorarios con anterioridad para la convalidación testamentaria de patrimonios. La ley también establece que los honorarios se determinarán basándose en la cantidad de trabajo realizado, la razonabilidad del tiempo invertido, la responsabilidad asumida, y los resultados logrados.

Cuando el Representante Personal contrata a un abogado para ayudar en la convalidación testamentaria del patrimonio, el abogado debe darle al Representante Personal un estimado por escrito de los honorarios a cobrar. Si surgen cambios importantes en el estimado original inesperadamente, entonces el abogado revisarla el estimado por escrito para el cliente.

Sin embargo, es importante recordar que los honorarios reales deben basarse en la cantidad de trabajo necesario y no en el valor del patrimonio.

Algunas de las áreas donde más comúnmente se producen malentendidos y problemas con respecto a los honorarios de abogado se describen a continuación:

- el abogado exagera el tiempo necesario para realizar una tarea;
- personas que no son abogados proveen asesoramiento legal y exigen que se les pague como si lo fueran;
- cobrar por trabajo no realizado; y
- cobrar honorarios por hora que parecen muy altos para el tipo de trabajo realizado.

Recuerde, el Representante Personal y las personas interesadas son responsables de asegurarse de que los honorarios del abogado sean razonables. Si sospecha que algunos honorarios relacionados con la partición de herencia en el Distrito de Columbia son muy altos, pídale al abogado testamentario que se los explique. Si no queda satisfecho con la explicación del abogado, puede solicitar a la División Testamentaria de la Corte Superior del D.C. que revise los honorarios que le preocupan. La Corte Superior del Distrito de Columbia puede pautar una vista para examinar los honorarios cobrados por el abogado del patrimonio u otros asesores contratados por el patrimonio.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS BENEFICIARIOS, HEREDEROS Y LEGATARIOS



Las leyes del Distrito de Columbia proveen a los beneficiarios (ya sean herederos o legatarios) ciertos derechos y deberes cuando se realiza la convalidación testamentaria de un patrimonio. La siguiente información describe brevemente esos derechos y deberes. Si usted es un heredero o legatario o beneficiario de un patrimonio en el Distrito de Columbia y tiene preguntas que no se contestan aquí, quizá le convenga procurar el asesoramiento de un abogado con experiencia en asuntos testamentarios.

- Un heredero o legatario tiene el derecho legal de recibir copias de los documentos del patrimonio. Estos documentos incluyen pero no están limitados a lo siguiente:
 - el Testamento,
 - el inventario (incluyendo todas las tasaciones)
 - todas las cuentas, y
 - los honorarios solicitados por parte del Representante Personal y el abogado del patrimonio.
- Las leyes testamentarias del Distrito de Columbia establecen que el cónyuge y los hijos menores y dependientes del fallecido que lo sobrevivan tienen derecho a recibir una Asignación Familiar de hasta \$15,000 y el cónyuge sobreviviente tiene derecho a recibir una Asignación por Bienes de Familia de \$15,000 y \$10,000 en valor de Propiedad Exenta. Estas asignaciones y exención deben pagarse oportunamente después de que el Tribunal designe al Representante Personal y se deducen de los bienes del patrimonio. (Para mayor información, vea el #5 en la página 12.)

- La mayoría de los beneficiarios de patrimonios sencillos por lo general pueden anticipar recibir la mayor parte de su participación en el patrimonio durante el curso del proceso de convalidación testamentaria o dentro de seis a nueve meses a partir de la designación del Representante Personal por parte de la Corte.
- Un heredero o legatario siempre tiene el derecho de contratar un abogado que represente sus intereses en los asuntos de los herederos y legatarios, los herederos y legatarios siempre tienen el derecho de contratar un abogado diferente que represente sus intereses particulares en el patrimonio. Si usted es un heredero o legatario de un patrimonio y contrata a un abogado para representar sus intereses, entonces usted, y no el patrimonio, debe pagarle al abogado.
- Un heredero o legatario tiene 6 meses para impugnar la validez del Testamento a partir de la fecha en que el Representante Personal publica en el periódico el primer aviso de su designación. Para impugnar el Testamento, se debe presentar un alegato formal a la División Testamentaria de la Corte Superior del D.C. (Es altamente recomendable que cuente con la ayuda de un abogado en tal situación.)
- Si un heredero o legatario cree que hay un problema o error en alguno de los elementos mencionados a continuación y no puede obtener una respuesta satisfactoria ya sea de parte del Representante Personal o el abogado del patrimonio, el heredero o legatario debe sentirse en libertad de enviar una objeción por escrito a la División de

¿Qué Pasa si se Presenta un Problema?

Si surge un problema en cualquier momento durante la partición de herencia, usted primero debe tratarlo directamente con el Representante Personal o el abogado del patrimonio. Si como heredero o legatario o como acreedor no queda satisfecho con la manera en que se manejó su problema, debe sentirse en libertad de escribir una carta a la División de Convalidación Testamentaria de la Corte Superior del D.C., señalando el nombre del patrimonio y el número de administración de patrimonio, si lo sabe. Exponga su objeción y las razones para la misma por escrito y envíe la carta a: Probate Division of the Superior Court of the District of Columbia, 500 Indiana Avenue, N.W., Washington, D.C. 20001.

La persona interesada también debe enviar al Representante Personal una copia de la objeción escrita presentada en la corte. En muchos casos antes de que la corte haga algo con respecto a su objeción, es probable que se le pida que también envíe una copia de su carta a cada una de las demás personas interesadas.

Convalidación Testamentaria de la Corte Superior del D.C.

- el Testamento,
- el inventario (contenido o valor)
- el contenido de cualquier cuenta
- los honorarios solicitados por parte del Representante Personal y/o el abogado del patrimonio.
- En la mayoría de los patrimonios del Distrito de Columbia, un heredero o legatario tiene derecho a solicitar que el Representante Personal saque una fianza para proteger los intereses del heredero o legatario en el patrimonio. Una fianza funciona algo así como una póliza de seguro; protege sus intereses en el patrimonio durante el proceso de convalidación testamentaria.
- La propiedad del patrimonio puede ser vendida para pagar las deudas del fallecido o por otras razones. Si un heredero o legatario tiene un interés en una propiedad específica del patrimonio que podría ser vendida, debe llamar inmediatamente al Representante Personal o al abogado del patrimonio.
- Un heredero o legatario tiene la obligación de informar al Representante Personal de todos los asuntos que faciliten la administración del patrimonio. Estos asuntos incluyen notificar al Representante Personal de todos los bienes del patrimonio o de la ubicación del Testamento si es que alguno existe pero no se ha encontrado. Al heredero o legatario también le convendría ofrecer su ayuda al Representante Personal ya que tal ayuda podría acelerar la partición de herencia y reducir los costos de la convalidación testamentaria.

- Si el patrimonio sigue los procedimientos de administración supervisada en lugar de los de administración no supervisada, la División de Convalidación Testamentaria de la Corte Superior del D.C. podría realizar dos tipos de auditoría de los archivos y cuentas del Representante Personal presentados a la Corte Superior del Distrito de Columbia. Si los herederos o legatarios están satisfechos con el trabajo del Representante Personal y aceptan un breve examen de las cuentas por parte de la Corte, la División de Convalidación Testamentaria de la Corte llevará a cabo lo que se conoce como un examen "superficial". De lo contrario, la División de Convalidación Testamentaria de la Corte Superior del D.C. realizará una auditoría minuciosa de las cuentas del patrimonio. Dependiendo de la extensión del patrimonio, tal auditoría minuciosa puede producir gastos adicionales al momento de la partición de herencia.

SEGUIMIENTO DEL PROCESO Y FECHAS LÍMITE IMPORTANTES



Escriba la Fecha Aquí:

1. Fecha de Fallecimiento _____
2. Fecha de Presentación del Testamento en la Corte Superior del Distrito de Columbia (dentro de los 90 días siguientes al fallecimiento)* _____
3. Fecha de la Designación del Representante Personal por parte de la Corte (Cartas de Administración) _____
4. Fecha del Primer Aviso a los Acreedores en el Periódico (Dentro de los 20 días siguientes a la Designación del Representante Personal)* _____
5. Fecha de Notificación a las Personas Interesadas (Dentro de los 20 días siguientes a la Designación del Representante Personal)* _____
6. Fechas del Inventario de Bienes Entregado a Todas las Personas Interesadas (Dentro de los 3 meses siguientes a la Designación del Representante Personal)* _____
7. Fecha Límite para Presentar Reclamaciones de Acreedores del Patrimonio al Representante Personal (Dentro de los 6 meses siguientes a la publicación del primer aviso legal)* _____
8. Fecha Limite para Presentar las Declaraciones de Impuestos sobre la Renta Personal del Distrito de Columbia y del Gobierno Federal (el 15 de abril del año siguiente al fallecimiento) _____
9. Fecha Limite para Presentar las Declaraciones de Impuestos Federales del Patrimonio (9 meses después de la fecha de fallecimiento) _____
10. Fecha Limite para Presentar las Declaraciones de Impuestos de Patrimonio del Distrito de Columbia (10 meses después de la fecha de fallecimiento) _____
11. Fecha Limite para Presentar las Declaraciones de Impuestos sobre la Renta del Patrimonio en el Distrito de Columbia y del Gobierno Federal (3 • meses después del cierre de cada año fiscal del patrimonio) _____
12. Expiración Automática del Nombramiento del Representante Personal en Casos de Administración No Supervisada (3 años a partir de la fecha de designación) _____
13. En Casos de Administración Supervisada – Fecha de Entrega del Primer Estado de Cuenta a la corte (Un año después de la publicación del primer aviso legal - #4) _____
14. En Casos de Administración Supervisada – Fecha de Entrega de los Estados de Cuenta Posteriores a la Corte _____
15. Fecha de Cierre del Patrimonio _____
16. Fecha de Presentación del Certificado de Cierre en la Corte Superior del Distrito de Columbia _____

**Períodos especificados en la Ley de Reforma del Procedimiento de Convalidación Testamentaria del Distrito de Columbia de 1994.*

CUENTA (ACCOUNT): Los por-menores de los ingresos y gastos relacionados con el patrimonio.

TASACIÓN (APPRAISAL): Determinación formal por escrito del valor de la propiedad del fallecido al momento de su muerte.

BIENES (ASSETS): Dinero y propiedades pertenecientes al fallecido, incluyendo cualquier deuda que otros tengan con esa persona.

BENEFICIARIO (BENEFICIARY): Una persona u organización caritativa que recibe o tiene derecho a recibir una parte del patrimonio.

CODICILIO TESTAMENTARIO (CODICIL): Una enmienda escrita a un Testamento que efectúe algún cambio en los términos del Testamento.

ACREEDOR (CREDITOR): Una persona u organización a la que el fallecido le deba dinero.

FALLECIDO (DECEDENT): La persona que murió. **patrimonio (estate):** La palabra que se usa generalmente para referirse a los bienes del fallecido.

ADMINISTRACIÓN DE PATRIMONIO (ESTATE ADMINISTRATION): Procedimiento formal para identificar los bienes del fallecido, pagar sus deudas y distribuir la propiedad restante a los beneficiarios.

PROPIEDAD EXENTA (EXEMPT PROPERTY): \$10,000 en valor de mobiliario doméstico, automóviles, enseres y efectos personales del fallecido al cónyuge sobreviviente. Si no hay un cónyuge sobreviviente, los hijos sobrevivientes de fallecido tienen derecho a compartir el mismo valor de forma equitativa. Si el valor de la propiedad exenta es menos de \$10,000, se pueden usar otros bienes del patrimonio, si alguno, para completar la diferencia.

ASIGNACIÓN FAMILIAR (FAMILY ALLOWANCE): Una distribución de \$15,000 en efectivo o propiedad mobiliaria a su justo valor, para la manutención del cónyuge sobreviviente y de los hijos menores o dependientes del fallecido durante el período de administración del patrimonio.

PRESENTAR (FILE): Entregar documentos o hacer solicitudes a las autoridades gubernamentales pertinentes, como en el caso de presentar un Testamento en la División de Convalidación Testamentaria de la Corte Superior del D.C.

HEREDERO (HEIR): Una persona que podría heredar propiedad cuando no existe un Testamento. Si existe un Testamento, esta persona se denomina "legatario".

ASIGNACIÓN POR BIENES DE FAMILIA (HOMESTEAD ALLOWANCE): Una asignación de \$15,000 para el cónyuge sobreviviente. Si no hay un cónyuge sobreviviente, los hijos menores y dependientes del fallecido tienen derecho a compartir la asignación por bienes de familia de manera equitativa.

HERENCIA (INHERITANCE): Bienes recibidos del patrimonio del fallecido.

PERSONA INTERESADA (INTERESTED PERSON): Todo heredero del fallecido, o legatario nombrado en el Testamento que podría recibir propiedad. Después del 1 de julio de 1995, en el Distrito de Columbia cualquier acreedor con una reclamación de \$500 o más también puede ser una persona interesada.

LEYES DE HERENCIA PARA INTESTADOS (INTESTACY LAWS): Leyes que determinan quién hereda la propiedad cuando no existe un Testamento.



INTESTADO (INTESTATE): Describe la situación legal cuando una persona fallece sin dejar un Testamento escrito válido. Intestado es lo contrario de testado.

INVENTARIO (INVENTORY): Una lista detallada de todos los bienes que poseía el fallecido al momento de su muerte y el valor de cada uno. La lista del inventario también puede incluir información de tasaciones.

LEGATARIO (LEGATEE): Una persona que podría heredar propiedad cuando existe un Testamento. Si no existe un Testamento esta persona se denomina “heredero”.

CARTAS DE ADMINISTRACIÓN (LETTERS OF ADMINISTRATION): El documento emitido por la División de Convalidación Testamentaria de la Corte Superior del D.C. mediante el cual se designa al Representante Personal. Este documento otorga al Representante Personal la autoridad de actuar en nombre del patrimonio. Una orden final cumple esta función para los pequeños patrimonios.

PROPIEDAD SIN CONVALIDACIÓN TESTAMENTARIA (NON-PROBATE PROPERTY): Propiedad perteneciente al fallecido que se traspa a un nuevo dueño de manera automática y por ende no está sujeta al proceso de convalidación testamentaria, tal como el seguro de vida o los beneficios de jubilación que no sean pagaderos al patrimonio y la propiedad que se posee en conjunto con un derecho de supervivencia. Tal propiedad es parte del patrimonio del fallecido para fines tributarios.

REPRESENTANTE PERSONAL (PERSONAL REPRESENTATIVE): Persona designada en el Testamento o por la Corte Superior del Distrito de Columbia para resolver los asuntos financieros de alguien que ha fallecido. Comúnmente conocido como el albacea del patrimonio.

PETICIÓN DE CONVALIDACIÓN TESTAMENTARIA (PETITION FOR PROBATE): El documento que el Representante Personal o el abogado del patrimonio presenta en la Corte Superior del Distrito de Columbia para iniciar el proceso de convalidación testamentaria. A partir de esta presentación obligatoria en el tribunal empieza a transcurrir el tiempo para las fechas límite automáticas posteriores concernientes a otras acciones que son parte del proceso a seguir para cerrar el patrimonio.

ALEGATO (PLEADING): Documentos legales formales que presentan diferentes tipos de información a la Corte.

CONVALIDACIÓN TESTAMENTARIA (PROBATE): Proceso legal mediante el cual la propiedad de alguien que ha fallecido se distribuye y se pagan sus deudas.

PROPIEDAD TESTAMENTARIA (PROBATE PROPERTY): Propiedad que está sujeta al proceso de convalidación testamentaria, tal como dinero y propiedad que esté únicamente a nombre del fallecido. Vea también propiedad sin convalidación testamentaria.

REGISTRADOR DE TESTAMENTOS (REGISTER OF WILLS): Funcionario de la División de Convalidación Testamentaria de la Corte Superior del D.C. que ayuda al Juez de asuntos testamentarios con los deberes administrativos de la convalidación testamentaria.

DERECHO DE SUPERVIVENCIA (RIGHT OF SURVIVORSHIP): Cuando dos o más personas comparten la titularidad de propiedad o dinero de tal manera que, cuando uno de ellos fallece, la persona que lo sobrevive tiene derecho a la titularidad de la parte que pertenecía anteriormente al fallecido.

PEQUEÑO PATRIMONIO (SMALL ESTATE): Un patrimonio con propiedad testamentaria por valor de \$40,000 o menos.

ADMINISTRACIÓN DE PEQUEÑOS PATRIMONIOS (SMALL ESTATE ADMINISTRATION): Uno de los tres procedimientos de administración de patrimonios en el Distrito de Columbia. Un procedimiento de convalidación testamentaria sencillo, rápido y barato, administrado por la División de Convalidación Testamentaria de la Corte Superior del D.C. y disponible sólo para Pequeños Patrimonios.

ADMINISTRACIÓN SUPERVISADA (SUPERVISED ADMINISTRATION): Uno de los tres procedimientos de administración de patrimonios en el Distrito de Columbia. Procedimiento formal que requiere la supervisión de la Corte Superior del Distrito de Columbia y su aprobación en los pasos principales del proceso de convalidación testamentaria.

TESTADO (TESTATE): Describe la situación legal cuando una persona fallece dejando un Testamento escrito válido con las instrucciones del fallecido para la distribución de la propiedad. Testado es lo contrario de intestado.

ADMINISTRACIÓN NO SUPERVISADA (UNSUPERVISED ADMINISTRATION): Uno de los tres procedimientos de administración de patrimonios en el Distrito de Columbia. Procedimiento informal que requiere poca o no continua supervisión del caso por parte de la Corte Superior del Distrito de Columbia tras la designación del Representante Personal.

TESTAMENTO (WILL, LAST WILL AND TESTAMENT): Un documento escrito y debidamente firmado que entrega instrucciones sobre cómo una persona desea que se distribuya su propiedad tras su fallecimiento.

CONTACTOS E INFORMACIÓN

CORTE SUPERIOR DEL DISTRITO DE COLUMBIA
(Superior Court of the District of Columbia)
500 Indiana Avenue
Washington, D.C. 20001
Línea de Información General
(202) 879-1010

DIVISIÓN DE CONVALIDACIÓN TESTAMENTARIA/OFICINA DEL REGISTRADOR DE TESTAMENTOS DE LA CORTE SUPERIOR DEL DISTRITO DE COLUMBIA
(Probate Division/Register of Wills Office
Superior Court of the District of Columbia)
Quinto Piso
500 Indiana Avenue
Washington, D.C. 20001
(202) 879-1499
www.dccourts.gov

LA DIVISIÓN DE CONVALIDACIÓN TESTAMENTARIA DE LA CORTE SUPERIOR DEL D.C. cuenta con 3 diferentes videos informativos sobre el proceso de convalidación testamentaria que se pueden ver tanto en inglés como en español. Corte Superior del Distrito de Columbia
500 Indiana Avenue
Washington, D.C. 20001
(5to piso, en la entrada de la oficina de la División Testamentaria)

LA LÍNEA DE AYUDA DEL COLEGIO DE ABOGADOS DEL DISTRITO DE COLUMBIA

(The D.C. Bar's Legal Information Help Line)

Explicaciones grabadas sobre varios asuntos de índole legal.

Los asuntos testamentarios se encuentran bajo el título de "Family Law Issues".
(202) 626-3499

ASESORAMIENTO LEGAL PARA PERSONAS MAYORES

(Legal Counseling for the Elderly)

ASOCIACIÓN AMERICANA DE PERSONAS JUBILADAS

(American Association of Retired Persons, AARP)

601 E Street, N.W.

Washington, D.C. 20004

(202) 434-2170

Para información tributaria:

SERVICIO DE RECAUDACIÓN DE RENTAS INTERNAS DE LOS ESTADOS UNIDOS

(U.S. Internal Revenue Service)

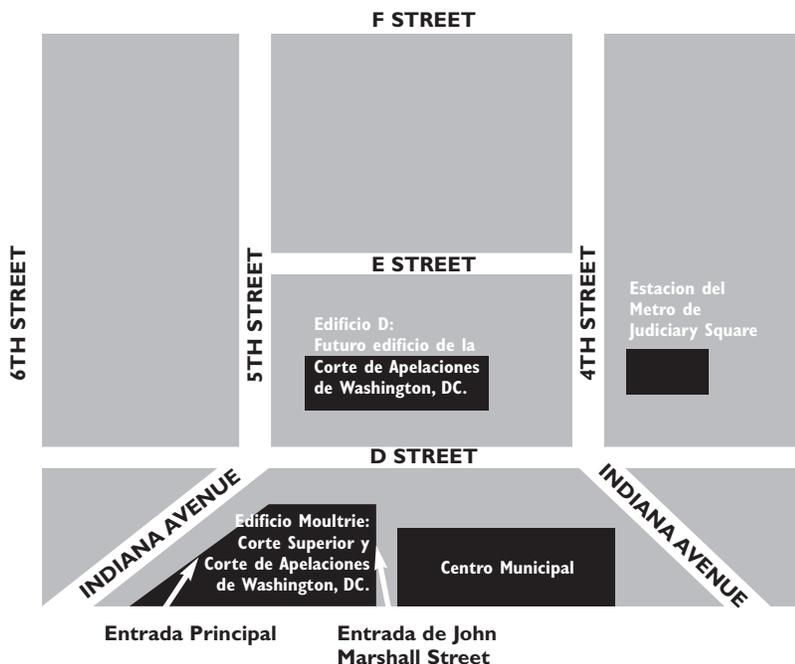
(202) 622-5000

OFICINA DE IMPUESTOS Y RENTAS DEL DISTRITO DE COLUMBIA

(D.C. Office of Tax and Revenue)

(202) 727-4829

MAP DEL AREA JUDICIAL DE LA CIUDAD DE WASHINGTON



REGISTRO PARA ASUNTOS PERSONALES



LISTA DE REFERENCIA RÁPIDA PARA LA UBICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN CONCERNIENTE A SUS ASUNTOS FINANCIEROS

El Consejo para el Mejoramiento de las Cortes también publica un Registro para Asuntos Personales que ayuda a las personas a catalogar e identificar la ubicación de su información personal y financiera importante, como un servicio para éstas y sus familiares. La Lista de Referencia Rápida para la Ubicación de Documentación Concerniente a sus Asuntos Financieros es parte del Registro para Asuntos Personales y se ofrece aquí como una lista de cotejo para indicar la ubicación de documentos importantes. Por favor, indique en las siguientes líneas la ubicación específica (por ejemplo, su caja de seguridad bancaria, el cajón superior izquierdo de su escritorio, etc.) donde usted guarda cada uno de estos documentos. Si un elemento no aplica, escriba NA por No Aplicable.

- | | |
|--|---|
| 1. Estados de Cuenta de Cuenta Corriente | 17. Certificados/Archivos de Fondos Mutuos |
| 2. Estados de Cuenta/Libretas de Cuenta de Ahorro | 18. Certificados/Archivos Militares |
| 3. Certificado de Nacimiento | 19. Archivos de Deudas Adeudadas a Usted |
| 4. Certificados de Nacimiento de los Hijos | 20. Estados de Cuenta de Hipoteca/Libreta de Pago de Préstamos Hipotecarios |
| 5. Certificados de Adopción de los Hijos | 21. Estados de Cuenta de Tarjetas de Crédito |
| 6. Pasaporte | 22. Documentos/Archivos de Préstamos |
| 7. Certificado de Naturalización | 23. Llave/Combinación de Apartado Postal |
| 8. Certificado(s) de Matrimonio | 24. Tarjeta de Seguro Social |
| 9. Testamento | 25. Documentos/Archivos de Sepultura |
| 10. Documentos de Divorcio | 26. Declaraciones/Archivos de Impuestos Sobre la Renta de Años Anteriores |
| 11. Llave de la Caja de Seguridad | |
| 12. Escritura de la Casa | |
| 13. Póliza/Archivos de Seguro | |
| 14. Todos sus Vehículos:
Modelo/Registro/Títulos de Propiedad | |
| 15. Certificados/Archivos de Acciones | FECHA EN QUE SE COMPLETA LA PÁGINA |
| 16. Certificados/Archivos de Bonos | |

INFORMACIÓN SOBRE EL CONSEJO PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS CORTES



Fundado en Washington, D.C. en 1982, el Consejo para el Mejoramiento de las Cortes (CMC) es una organización cívica sin fines de lucro. El Consejo se dedica a mejorar la administración de la justicia en los tribunales locales, federales y organismos relacionados, en el área metropolitana de Washington, D.C., y en el resto de la nación. El Consejo cumple este objetivo mediante:

- La identificación y promoción de reformas judiciales,
- El mejoramiento del acceso público a la justicia, y
- El incremento del conocimiento y apoyo público a nuestro sistema de justicia.

El Consejo está regido por una Junta de Directores voluntaria constituida por miembros de la comunidad judicial, legal, comercial y cívica. El Consejo es la única organización que reúne todas esas comunidades con el propósito común de abordar las necesidades de reforma judicial y acceso a la justicia. La Junta realiza el trabajo del Consejo mediante una participación directa en los comités del mismo. El Consejo emplea un equipo de trabajo pequeño para ayudar a la Junta a lograr los objetivos de la organización. El apoyo financiero es provisto por miembros de la Junta, negocios, oficinas de abogados, particulares y fundaciones.

El Consejo para el Mejoramiento de las Cortes tiene un historial de éxito importante en las iniciativas de reforma judicial que ha emprendido. El Consejo ha sido la fuerza impulsora detrás de la adopción del sistema de jurado de un día/un juicio en la Corte Superior del Distrito de Columbia, la modernización del sistema de jurado, la reforma de la leyes y procedimientos de convalidación testamentaria del Distrito de Columbia, la ampliación de los derechos de las víctimas de crímenes, el mejoramiento del manejo judicial de los casos de abuso y negligencia infantil, y ha propuesto métodos para acelerar los fallos en los casos civiles por parte de la cortes de primera instancia y de apelación del Distrito de Columbia. Para mejorar el acceso del público a la justicia y ampliar su entendimiento de nuestro sistema de justicia, a lo largo de los años el Consejo ha publicado y repartido más de 300,000 copias de folletos y otros materiales escritos en lenguaje sencillo que explican un amplia variedad de sistemas judiciales.

La Junta de Directores del Consejo ha establecido las siguientes prioridades en términos de los programas:

- Mejoras y Tecnología en las Cortes y Organismos Relacionados
- Los Niños en el Sistema de Justicia
- Representación Legal Financiada por el Sector Público
- Justicia Penal e Imposición de Sentencias

La Junta además ha ordenado al Consejo que todas las iniciativas se guíen de acuerdo a lo siguiente:

- Reconocimiento de los cambios demográficos de nuestra región, y
- Reconocimiento de la importancia de la evaluación del desempeño en la entrega de servicios públicos.



THE COUNCIL FOR COURT EXCELLENCE

1111 14th Street, NW, Suite 500 • Washington, D.C. 20005

(202) 785-5917 • www.courtexcellence.org



LIBRO DE ANOTACIONES
DE ASUNTOS PERSONALES

*Un libretto acompañante a Cuando Alguien Fallece:
Una Guía sobre el Proceso Testamentario y de Sucesiones
en Washington, DC, para Personas que no son Abogados*



COUNCIL FOR COURT EXCELLENCE

Índice

Introducción.....	1
La importancia de llenar el formulario personal.....	2
Información personal y familiar.....	5
Información de empleo	10
Información sobre mis bienes	11
Información sobre mis responsabilidades	15
Más información.....	17
Glosario	19

Querido Miembro de la Comunidad

El Consejo para el Mejoramiento de las Cortes (CMC) está feliz en brindarles este *Libro de Anotaciones de Asuntos Personales*. Lo animamos a que lo lea y lo complete rápidamente. Este libro está organizado para ayudarlo a listar y registrar toda la información pertinente a la localización y contenido de sus importantes documentos personales y financieros.

Esta publicación se presenta como acompañante a *Cuando Alguien Fallece: Una Guía sobre el Proceso Testamentario y de Sucesiones en Washington, DC, para Personas que no son Abogados*. *Cuando Alguien Fallece* fue creado para guiarlo paso a paso por el sistema testamentario y de sucesiones del Distrito de Columbia. Este sistema fue simplificado gracias a la Ley de Reforma del Procedimiento de Convalidación Testamentaria del Distrito de Columbia de 1994 (DC Probate Reform Act of 1994) y la Ley Ómnibus de Fideicomisos y Patrimonios Enmendada del año 2000 (Omnibus Trusts and Estates Amendment Act of 2000).

Copias de esta publicación y otras publicaciones para la educación de la comunidad están disponibles gratuitamente en bibliotecas del Distrito de Columbia, organizaciones comunitarias y también en nuestras oficinas. Las publicaciones están, al mismo tiempo, disponibles para bajar e imprimir en nuestra página de Internet: www.courtexcellence.org.

Agradecemos mucho a las Fundaciones Agnes E. Meyer, Max y Victoria Dreyfus, y Marpat, al igual agradecemos a la Fundación Filantrópica de la compañía de seguros GEICO y nuestras firmas de abogados miembros de la Junta Directiva del CMC y otros contribuidores individuales por su ayuda financiera para ayudar a la educación de la comunidad. Con esta ayuda, hemos podido proveer a miles de residentes de la comunidad con la información necesaria no sólo en este tema sino que en varios que interesan a nuestra población del área metropolitana de Washington.

Como una organización cívica, independiente y sin fines de lucro, el Consejo para el Mejoramiento de las Cortes depende de contribuciones voluntarias del sector privado para lograr nuestras metas para mejorar la educación del público y mejorar la administración de justicia en las cortes. Porfavor vea la última página de este libretto para más información sobre las prioridades y actuales programas y proyectos del Consejo.

Si desea hacer una donación al Consejo o le gustaría obtener más información, por favor contáctenos. Su donación permitirá a que esta organización continúe promoviendo la educación al público acerca del sistema judicial y también permitirá a que trabajemos para mejorar la administración de la justicia en las cortes de esta comunidad en los años que vienen.

June B. Kress
Directora Ejecutiva

La Importancia de Llenar el Formulario Personal

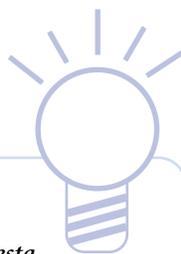
A la hora de su muerte, alguien cerca de usted - un pariente, amigo, o quizás su abogado familiar - necesitará saber manejar sus asuntos personales. Este libro de registro personal fue creado para ayudarlo a identificar, listar y localizar todos los documentos que le ayudarán a su representante personal a organizar todos sus documentos personales y financieros. (En otras comunidades el "EJECUTOR" es el término utilizado para describir a la persona nombrada en su testamento para que maneje sus asuntos después de su muerte. Bajo las leyes del Distrito de Columbia, esta persona es llamada "REPRESENTANTE PERSONAL.")

Este librito no fue creado para ser un triste recuerdo del día de su muerte, sino para que usted aproveche para organizar sus documentos personales y financieros. Completando este librito asegurará que sus seres queridos no encuentren problemas al resolver su patrimonio por medio del proceso testamentario y de sucesiones de la ciudad de Washington.

El *Libro de Anotaciones de Asuntos Personales* no es un sustituto de su testamento ni es un documento legal. Este librito es una ayuda para que usted, su representante personal, u otros seres queridos, localicen los documentos más importantes de su vida. Después de su muerte, este libro les ahorrará muchas horas a sus seres queridos, o su representante personal, localizando información importante sobre sus asuntos.

¿Dónde Debe Usted Guardar este Librito?

Mantenga este librito en el mismo lugar donde usted guarda la copia original de su testamento y otros documentos familiares importantes como su pasaporte, hipoteca de casa, partida de nacimiento, etc. Sea oportuno e informe a su representante, esposo, o el pariente más cercano dónde guarda este librito.



El tema de donde guardar sus documentos más importantes es una pregunta hecha por mucha gente. No existe una respuesta correcta para todos nosotros, pero sí existen sugerencias que lo pueden ayudar. Mucha gente se siente más cómoda guardando su testamento y otros papeles importantes en una bóveda personal de un banco o en la oficina del abogado familiar.

*Por qué usted
debe tomar el
tiempo ahora
para completar
este libro.*

Sección IV. Información sobre mis Responsabilidades

Página Completada: _____

El libro está dividido en cinco secciones:

1. Información Personal y Familiar
2. Información de Empleo
3. Información sobre mis Bienes
4. Información sobre mis Responsabilidades
5. Más Información

No todas las preguntas de cada sección pueden ser aplicadas para todos. Si usted observa que algo no le es aplicable, por favor proceda a la siguiente pregunta. Si necesita más espacio para alguna pregunta, use las páginas en blanco en la parte posterior de este libretto y numere cuál pregunta está respondiendo. Recuerde que los detalles son muy importantes para poder organizar su patrimonio. Al final de esta publicación encontrará un glosario para asistirlo en llenar este libretto.

Archivos de banco, chequera de banco, u otros documentos de mi(s) cuenta(s)

Arriba de cada página existe un espacio para que usted escriba la fecha cuándo llenó la página. Es muy importante que usted llene esa información porque les dará un punto de referencia a quien quiera buscar todos sus datos y documentos en el futuro.

2. Cuenta(s) de Ahorro(s):

¿Cuántas cuentas de ahorros tiene? _____

Banco/ Localidad	Número de cuenta	Otros nombres en su cuenta bancaria
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

La localización específica donde mis archivos de banco, chequera de banco, u otros documentos de mi(s) cuenta(s) de ahorro(s) se encuentran

Localice sus Documentos Financieros y demás Documentos Importantes



Esta es una lista de comprobación para que usted indique la localización de sus documentos importantes. Esta lista no debe ser utilizada en lugar del libro de anotaciones que sigue. Indique por favor la localización específica (e.g. su caja de depósito del banco) donde usted guarda cada uno de estos documentos en las líneas abajo. Si un artículo no le es aplicable llénelo con "N/A" para "no aplicable".

Página Completada: _____

1. Extractos de su cuenta corriente bancaria: _____
2. Extractos de su cuenta de ahorros: _____
3. Partida de nacimiento: _____
4. Partidas de nacimiento de sus niños: _____
5. Certificados de adopción de sus niños: _____
6. Pasaporte: _____
7. Documentos de naturalización: _____
8. Certificación de matrimonio: _____
9. Su testamento: _____
10. Documentos de divorcio: _____
11. Llave de su caja de depósito bancaria: _____
12. Título de su casa: _____
13. Documentos de su póliza de seguro: _____
14. Todos sus vehículos: Registración/modelo/título: _____
15. Certificados y registros de acciones: _____
16. Certificados y registros de fondos mutuos: _____
17. Certificados y registros de bonos: _____
18. Documentos militares: _____
19. Récord de deudas debidas a usted: _____
20. Hipoteca de su casa/Préstamos de equidad/extractos: _____
21. Extractos de tarjeta(s) de crédito: _____
22. Documentos y récords de préstamos: _____
23. Llave ó combinación de apartado postal: _____
24. Tarjeta de seguro social: _____
25. Documentos del lote de cementerio: _____
26. Documentos y récords de impuestos pagados al gobierno: _____



Sección I. Información Personal y Familiar



A la hora de su muerte, su representante personal, la persona responsable de organizar sus asuntos financieros, necesitará tomar cuidado de una variedad de cosas para resolver su patrimonio y contactar a sus seres queridos. Esta información también ayudará a su representante personal a darles a sus seres queridos información importante sobre su pasado. La información también ayudará a escribir avisos fúnebres de obituario y también al hablar con los directores de casas fúnebres.

A. La Información Personal

Mi nombre completo es _____.

Mi nombre de soltera era _____.

Yo nací (mes, día, año) _____,

en (hospital) _____,

de (ciudad, estado, país) _____.

La localización específica (e.g. caja de depósito) donde mi partida de nacimiento se encuentra _____

_____.

Mi número de seguro social es _____.

He sido un ciudadano de ESTADOS UNIDOS por _____ años.

La fecha que me hice ciudadano/a fue (mes, día, año) _____.

La localización específica (e.g. escritorio del dormitorio) donde mi pasaporte/los papeles de naturalización, etc. se encuentran _____.

Yo he vivido en esta jurisdicción por _____ años.

Mi dirección actual de domicilio: _____.

Mi estado civil es _____.

Página Completada: _____

Sección I. Información Personal y Familiar



Página Completada: _____

El nombre de mi esposo/a es _____.

Su número de seguro social es _____.

La localización específica en donde se encuentra mi certificado de matrimonio es
_____.

Las fechas y los nombres de mis matrimonios anteriores son
_____.

La localización específica en donde mis documentos de divorcio se encuentran
_____.

La localización específica (e.g. caja fuerte de su abogado) donde se encuentra
mi testamento
_____.





B. Mi Caja de Depósito

El tema de dónde debe guardar sus documentos más importantes es una pregunta hecha por mucha gente. Nadie tiene la respuesta correcta para cada persona pero algunas sugerencias pueden ser muy útiles. Muchas personas se sienten más cómodas guardando documentos como el testamento en cajas de depósitos bancarias o tal vez en la caja fuerte del abogado familiar. Se aconseja fuertemente que usted también guarde sus otros papeles importantes juntos.

Tengo una caja de depósito bancaria. Sí No
(Si respondió "sí", continúe abajo. Si "no", salte a la sección C.)

Tengo una caja de depósito localizada en (nombre del banco)

(dirección, ciudad, estado de su banco)

Otra(s) persona(s) que tiene(n) acceso a mi caja de depósito es/son:

Sus números de teléfono son:

La localización específica (e.g. gabinete) donde se encuentra la llave de mi caja de depósito es:

Los contenidos generales dentro de mi caja de depósito son:

Página Completada: _____

Sección I. Información Personal y Familiar

Página Completada: _____

C. Mi Familia

El nombre de mi padre es _____.

Él nació (mes, día, año) _____, en (ciudad, estado, país)
_____.

Él falleció el (mes, día, año): _____.

El nombre de mi madre es: _____.

Ella nació (mes, día, año) _____,

en (ciudad, estado, país) _____.

Ella falleció el (mes, día, año): _____.

Tengo _____ hermanos y _____ hermanas.

Sus nombres, sus fechas de nacimiento, y sus direcciones son:

Yo tengo _____ hijos.

Sus nombres, sus fechas de nacimiento, y sus direcciones son:

Sección I. Información Personal y Familiar



La localización específica (e.g. gabinete de mi oficina) donde se encuentra su
partida de nacimiento o su certificado de adopción: _____

Mi(s) hermano(s)/hermana(s) tiene(n) _____ hijos.

Sus nombres, sus fechas de nacimiento y sus direcciones son:

Página Completada: _____

Sección II. Información de Empleo



Página Completada: _____

La información que sigue le ayudará a su Representante Personal a contactar su actual lugar del empleo o donde usted se retiró, si es necesario. La información puede también asistir a recaudar cualquier beneficio que le otorguen.

A. Mi Actual Empleo (O Último si está Retirado/a)

Estoy trabajando actualmente para/retirado de _____
_____.

Mi posición es/era _____.

Mis fechas de empleo eran(mes/día/año) _____ a _____.

La dirección y el número de teléfono de mi trabajo es/era:

B. Mi Servicio Militar

Yo serví en (e.g. ejercito, navy, fuerza aerea, etc.): _____.

Mi número de identificación militar es _____.

Mi último rango militar fue _____.

Serví desde (mes/día/año) _____ a _____.

La localización específica donde se encuentran mis archivos de mi época de servicio militar:



Sección IV. Información sobre mis Responsabilidades

Página Completada: _____

El libro está dividido en cinco secciones:

1. Información Personal y Familiar
2. Información de Empleo
3. Información sobre mis Bienes
4. Información sobre mis Responsabilidades
5. Más Información

No todas las preguntas de cada sección pueden ser aplicadas para todos. Si usted observa que algo no le es aplicable, por favor proceda a la siguiente pregunta. Si necesita más espacio para alguna pregunta, use las páginas en blanco en la parte posterior de este libretto y numere cuál pregunta está respondiendo. Recuerde que los detalles son muy importantes para poder organizar su patrimonio. Al final de esta publicación encontrará un glosario para asistirlo en llenar este libretto.

Archivos de banco, chequera de banco, u otros documentos de mi(s) cuenta(s)

Arriba de cada página existe un espacio para que usted escriba la fecha cuando llenó la página. Es muy importante que usted llene esa información porque les dará un punto de referencia a quien quiera buscar todos sus datos y documentos en el futuro.

2. Cuenta(s) de Ahorro(s):

¿Cuántas cuentas de ahorros tiene? _____

Banco/ Localidad	Número de cuenta	Otros nombres en su cuenta bancaria
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

La localización específica donde mis archivos de banco, chequera de banco, u otros documentos de mi(s) cuenta(s) de ahorro(s) se encuentran

Sección III. Información sobre mis Bienes



Página Completada: _____

3. Acciones y fondos mutuos

¿Qué diversas y cuántas son las acciones que posee? _____

¿Cuántos fondos mutuos posee? _____

Compañía donde invierte	Nombre, dirección y teléfono de su corredor	Nombre en el certificado
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

La localización específica donde mis certificados, expedientes, y otros documentos de mis inversiones se encuentran:

(NOTA: Repita toda la información para cada acción o fondo mutuo que usted posee)

4. Otras inversiones relacionadas

Tipo de inversión	Dirección y número de teléfono de la compañía donde invierte	Nombre y número de cuenta
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

La localización específica donde guarda todos los documentos relacionados a todas sus inversiones

Sección III. Información sobre mis Bienes



Página Completada: _____

B. Mis Bienes Raíces

Chequee todo a lo que se le aplique:

Yo alquilo o soy dueño/a de un(a):

hogar residencial apartamento una casa de vacaciones otro

Repita toda la información para cada propiedad que haya marcado arriba:

Dirección de propiedad

Fecha comprada (mes y año)

La localización específica en donde mis hipotecas u otros documentos de mis propiedades pueden ser encontrados:

C. Mis Vehículos

Chequee todo a lo que se le aplique: coche pick-up otro

Repita la información para cada vehículo:

El año, marca, y el modelo de cada uno de estos vehículos:

La localización específica donde pueden encontrar mi registro, título, y otros papeles de mi(s) vehículo(s):

Sección IV Información sobre mis Responsabilidades



Página Completada: _____ e in

D. Mis Pólizas de Seguro

Chequee todo a lo que se le aplique:

El tipo de pólizas de seguro que tiene son:

- vida propiedad accidental hogar
 inhabilidad automóvil médico otro

Nombre de compañía de seguros	Dirección y teléfono	Tipo de póliza y número
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

La localización específica donde mis archivos, expedientes, y otros documentos de mi(s) póliza(s) donde pueden ser encontrados:

E. Las Deudas Debidas hacia Mí

¿Le debe alguna persona dinero? sí no

(Si alguien le debe porfavor continúe abajo. Si no, salte a la sección IV.)

(Repita toda la información para cada deuda pendiente)

El nombre, la dirección, y el número de teléfono de la persona que le debe:

La descripción y los términos de la deuda son:

La localización específica donde documentos relacionados a mis deudas pueden ser encontrados:



Sección IV. Información sobre mis Responsabilidades

Página Completada: _____

El libro está dividido en cinco secciones:

1. Información Personal y Familiar
2. Información de Empleo
3. Información sobre mis Bienes
4. Información sobre mis Responsabilidades
5. Más Información

No todas las preguntas de cada sección pueden ser aplicadas para todos. Si usted observa que algo no le es aplicable, por favor proceda a la siguiente pregunta. Si necesita más espacio para alguna pregunta, use las páginas en blanco en la parte posterior de este libretto y numere cuál pregunta está respondiendo. Recuerde que los detalles son muy importantes para poder organizar su patrimonio. Al final de esta publicación encontrará un glosario para asistirlo en llenar este libretto.

Archivos de banco, chequera de banco, u otros documentos de mi(s) cuenta(s)

Arriba de cada página existe un espacio para que usted escriba la fecha cuando llenó la página. Es muy importante que usted llene esa información porque les dará un punto de referencia a quien quiera buscar todos sus datos y documentos en el futuro.

2. Cuenta(s) de Ahorro(s):

¿Cuántas cuentas de ahorros tiene? _____

Banco/ Localidad	Número de cuenta	Otros nombres en su cuenta bancaria
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

La localización específica donde mis archivos de banco, chequera de banco, u otros documentos de mi(s) cuenta(s) de ahorro(s) se encuentran

Sección IV Información sobre mis Responsabilidades



Página Completada: _____ e in

D. Mis Pólizas de Seguro

Chequee todo a lo que se le aplique:

El tipo de pólizas de seguro que tiene son:

- vida propiedad accidental hogar
 inhabilidad automóvil médico otro

Nombre de compañía de seguros	Dirección y teléfono	Tipo de póliza y número
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

La localización específica donde mis archivos, expedientes, y otros documentos de mi(s) póliza(s) donde pueden ser encontrados:

E. Las Deudas Debidas hacia Mí

¿Le debe alguna persona dinero? sí no

(Si alguien le debe porfavor continúe abajo. Si no, salte a la sección IV.)

(Repita toda la información para cada deuda pendiente)

El nombre, la dirección, y el número de teléfono de la persona que le debe:

La descripción y los términos de la deuda son:

La localización específica donde documentos relacionados a mis deudas pueden ser encontrados:





Página Completada: _____

A. Mi Apartado Postal

Tengo un apartado postal en

_____.

El número de mi apartado postal es

_____.

Mi apartado postal está bajo este nombre

_____.

La localización específica donde está mi llave o combinación de mi apartado postal

_____.

B. Mi Tarjeta de Seguro Social

El nombre que aparece en mi tarjeta de seguro social es

_____.

El número de mi tarjeta de seguro social es

_____.

La localización específica en donde mi tarjeta de seguro social puede ser encontrada

_____.

C. Mi Lote de Cementerio

Mi lote de cementerio está en

_____.

La localización específica en donde mis papeles, documentos, etc. pueden ser encontrados

_____.

Sección V. Más Información



Página Completada: _____

D. Mis Documentos de Impuestos Federales y Estatales

La localización específica donde mis declaraciones de impuestos, expedientes, etc. anteriores se encuentran

El nombre y la dirección de mi preparador de impuestos

E. Nombres Importantes

Trate por favor de listar el NOMBRE, la DIRECCIÓN, y el NÚMERO de TELÉFONO:

Mi medico familiar es _____

Mi dentista es _____

Mi abogado es _____

Mi contador es _____

Mi agente de mi seguro de vida es _____

Mi banco es _____

Mi corredor es _____

Mi sacerdote/pastor/rabino es _____

Mi representante personal es _____

Mis intereses caritativos son _____



Acreedor: persona u organización a la cual una persona le deba dinero.

Administración de patrimonio: procedimiento formal para identificar los bienes del fallecido, pagar sus deudas, y distribuir propiedad restante a sus beneficiarios.

Archivo: someter o hacer una aplicación con las autoridades gubernamentales apropiadas, como archivar un testamento en la Corte Superior del Distrito de Columbia.

Bienes: dinero y propiedades que una persona posee, incluyendo deudas que otros le deban.

Cuenta: los detalles de mis ingresos y gastos de patrimonio.

Fallecido: la persona que murió.

Herencia: Bienes recibidos del patrimonio del fallecido a sus beneficiarios.

Inventario: una lista detallada de todos los bienes poseídos por el fallecido a la hora de su muerte y del valor de cada uno. La lista de inventario también puede mostrar la información de valoraciones.

Legalización de un testamento: el proceso legal cuando alguien que ha fallecido pague sus deudas.

Patrimonio: la palabra general para referir a los bienes del fallecido.

Representante personal, Ejecutor: persona nombrada en el testamento o designada por la Corte Superior del Distrito de Columbia para arreglar los asuntos financieros de alguien que ha fallecido. Conocido comúnmente como el “ejecutor del patrimonio.”

Testamento: un documento escrito y que da instrucciones en cómo una persona desea que su propiedad sea distribuida después de su muerte.

Sección IV Información sobre mis Responsabilidades



Página Completada: _____ Sección _____

D. Mis Pólizas de Seguro

Chequee todo a lo que se le aplique:

El tipo de pólizas de seguro que tiene son:

- | | | | |
|-------------|-----------|------------|-------|
| vida | propiedad | accidental | hogar |
| inhabilidad | automóvil | médico | otro |

Nombre de compañía de seguros	Dirección y teléfono	Tipo de póliza y número
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

La localización específica donde mis archivos, expedientes, y otros documentos de mi(s) póliza(s) donde pueden ser encontrados:

E. Las Deudas Debidas hacia Mí

¿Le debe alguna persona dinero? sí no

(Si alguien le debe por favor continúe abajo. Si no, salte a la sección IV.)

(Repita toda la información para cada deuda pendiente)

El nombre, la dirección, y el número de teléfono de la persona que le debe:

La descripción y los términos de la deuda son:

La localización específica donde documentos relacionados a mis deudas pueden ser encontrados:

Sobre el Consejo para el Mejoramiento de las Cortes

Formado en Washington, D.C. en enero de 1982, el Consejo para el Mejoramiento de las Cortes (CMC) es una organización no lucrativa, independiente, cívica. El Consejo trabaja para mejorar la administración de la justicia en las cortes locales y federales y las agencias relacionadas del área metropolitana de Washington y en la nación. El Consejo logra esta meta:

- Identificando y promoviendo reformas en las corte;
- Mejorando el acceso público a la justicia; y
- Aumentando la educación del público acerca de nuestro sistema de justicia.

Una Junta Directiva gobierna al Consejo y es integrada por miembros de las comunidades de hombres de negocio, abogados, jueces y personas comunes y corrientes. El Consejo reúne a todos estos miembros de estas comunidades con el propósito de trabajar con la corte para mejorar la administración de justicia. La Junta hace su trabajo por medio de diferentes comités que identifican temas de alta importancia y trabajan para buscar una solución. El Consejo también emplea a un staff que asiste a la Junta a resolver los objetivos de la organización. La ayuda financiera viene de los miembros de la Junta Directiva, de negocios de la ciudad, firmas de abogados, fundaciones y gente de nuestra comunidad interesada en reformar las cortes para el beneficio colectivo. El Consejo para el Mejoramiento de las Cortes ha fijado las siguientes prioridades en términos programáticos:

- Mejoras y tecnología en las cortes y organismos relacionados;
- Mejora del sistema de justicia para menores;
- Representación legal financiada por el sector público;
- Justicia penal e imposición de sentencias;

La Junta además ha ordenado al Consejo a que todas las iniciativas se guíen de acuerdo a lo siguiente:

- Reconocimiento de los cambios demográficos de nuestra región, y el
- Reconocimiento de la importancia de la evaluación del desempeño en la entrega de servicios públicos.

Como organización sin fines de lucro, el Consejo depende de las donaciones provenientes del sector privado para alcanzar sus metas. Particulares, firmas de abogados, compañías, y fundaciones respaldan el trabajo del Consejo mediante donaciones deducibles de impuestos. Todavía queda mucho por hacer y su respaldo financiero aumentará nuestra capacidad para implementar mejoras significativas en la administración de la justicia en esta región.

Si desea hacer una donación al Consejo para el Mejoramiento de las Cortes, o le gustaría obtener más información, por favor contáctenos o visite nuestra página de Internet: <http://www.courtexcellence.org>.

COUNCIL FOR COURT EXCELLENCE

1111 14th Street, NW, Suite 500
Washington, D.C. 20005
(202) 785-5917
www.courtexcellence.org

Derechos de Autor© Reimpresión Diciembre 2005



COUNCIL FOR COURT EXCELLENCE

1111 14th Street, NW, Suite 500

Washington, D.C. 20005

Tel. (202) 785-5917

www.courtexcellence.org

Printed by the GEICO Philanthropic Foundation as a public service