

Manual del Administrador Dependiente

Una guía de los deberes y responsabilidades
del administrador dependiente



Tribunal del Condado de Montgomery
en la Ley Número 2

La Honorable Claudia L. Laird Preside

*Muchas gracias al Juez Hermann y al Tribunal de Sucesiones del
Condado de Travis de quienes se deriva este documento.*

Estimado administrador,

Usted ha sido designado por este tribunal como administrador dependiente de un patrimonio. Con este nombramiento viene una enorme responsabilidad para los herederos de la herencia y para el tribunal.

Todas las acciones y gastos requieren la aprobación del Tribunal antes de emprenderlos. Su abogado puede ayudarlo y mantenerlo en cumplimiento con la ley.

Dado que no podemos anticipar ni cubrir todas las situaciones posibles que puedan surgir, comprenda que este manual no pretende ser una guía definitiva ni un sustituto del consejo de su abogado. Si tiene alguna pregunta que no se aborda en este libro, comuníquese con su abogado para obtener más información.

Además, debe tener un abogado que presente todos los alegatos, solicitudes de autorización, inventario e informes anuales en su nombre. Recuerde que tiene un deber fiduciario con los herederos y debe administrar el patrimonio de manera oportuna para que el patrimonio pueda cerrarse y los bienes restantes se distribuyan a los herederos.

Gracias por tu servicio.

Atentamente,

Juez Claudia L. Laird

Usted acaba de ser nombrado administrador dependiente del patrimonio de su ser querido por el Tribunal del Condado de Montgomery según la Ley No. 2. Como Juez del Tribunal, aprecio mucho su servicio en esta capacidad. Esta guía pretende servir como una introducción a sus deberes y responsabilidades como administrador. Debe usar esta guía como un resumen de los deberes de un administrador dependiente y no como una guía legal. Cualquier pregunta específica sobre sus deberes particulares debe dirigirse a su abogado. Si mi personal puede brindarle más ayuda, comuníquese con mi oficina.

I. CALIFICANDO PARA SERVIR

- a. JURAMENTO : Una vez que el tribunal haya firmado la orden de nombramiento del administrador dependiente, debe firmar y presentar un juramento de cargo ante el secretario del condado dentro de los veinte (20) días posteriores a la orden de nombramiento. En este Juramento usted jura o afirma que cumplirá fielmente con sus deberes como administrador dependiente. Debe ser juramentado ante Notario o en audiencia pública. (TEC 305.051)

- b. FIANZA : Como Administrador, la Orden le exigirá que presente una fianza. Esta fianza debe presentarse dentro

de los veinte (20) días posteriores a la fecha de la Orden para completar su calificación. Una vez que el juez apruebe la fianza y usted haya presentado su juramento, estará calificado para servir como administrador dependiente. (T EC §303.101, §305.106, §305.151, §305.152, §305.154 y §305.156)

- c. FALTA DE CALIFICACIÓN: Si no presenta su Juramento o su Fianza, si es necesario, dentro de los veinte (20) días posteriores a la fecha de la Orden de nombramiento del Administrador dependiente, su nombramiento como Administrador puede ser revocado por no calificar. Si no reúne los requisitos, el tribunal puede enviarle una orden de justificación que designa un momento para que comparezca ante el tribunal y explique por qué no ha cumplido los requisitos. Si no ha calificado y no comparece ante el tribunal en la fecha indicada en la Orden de presentación de motivos justificativos, es posible que se revoque su nombramiento como administrador.

II. OBTENCIÓN DE CARTAS DE ADMINISTRACIÓN

Cuando reúne los requisitos prestando juramento y pagando su fianza, puede solicitar Cartas de Administración al Secretario. Las Cartas de Administración certifican que el Administrador ha calificado debidamente para el cargo de Administrador.

III. PROPIEDAD DE LA URBANIZACIÓN

- a. RECUPERAR PROPIEDAD: Al calificar, es su deber tomar posesión de todas las propiedades pertenecientes al difunto. Esto incluye propiedad personal, registros, títulos de propiedad y otros registros comerciales. Cualquier efectivo que reciba debe guardarse en una cuenta bancaria a nombre del patrimonio del difunto. Nunca debe mezclar o combinar sus fondos con los del patrimonio. Utilizar la diligencia ordinaria en el cobro de todas las reclamaciones y deudas adeudadas a la herencia. Si es necesario, puede contratar a un abogado para recuperar los bienes pertenecientes al difunto. Usted está obligado por los términos del Testamento con respecto a su acción específica, si hay un Testamento. (TEC §351.101 y §351.102)
- b. DEBER: Usted tiene el deber de preservar, proteger y asegurar (si es asegurable) todos los activos no monetarios del patrimonio.

IV. AVISO A LOS ACREEDORES

- a. PUBLICACIÓN EN PERIÓDICOS: Dentro de un (1) mes de su calificación, debe publicar en un periódico local un aviso a los acreedores del patrimonio.

- b. CORREO REGISTRADO O CERTIFICADO: Dentro de los dos (2) meses posteriores a la calificación, debe enviar avisos por correo registrado o certificado, con acuse de recibo, a todos los acreedores conocidos, incluidos los acreedores de gravámenes inmobiliarios. ***Su abogado debe preparar estos avisos.***
- c. PRUEBA: La prueba de la publicación y los avisos enviados por correo deben presentarse ante el secretario del condado.

V. **QUÉ PRESENTAR EN LA OFICINA DEL SECRETARIO DEL CONDADO**

- a. INVENTARIO, TASACIÓN Y LISTA DE RECLAMACIONES : A menos que se presente oportunamente una Declaración jurada en lugar de inventario, se ***debe presentar un Inventario*** ante el Secretario del condado dentro de los noventa (90) días de su calificación o se debe presentar una Solicitud de extensión de tiempo. Si no se presenta una solicitud de prórroga, declaración jurada o inventario, la política del Tribunal es aceptar únicamente un inventario.
- b. PROPÓSITO : El propósito del inventario, la tasación y la lista de reclamaciones es identificar los bienes de la herencia para los herederos y proteger a los acreedores de la herencia y a los herederos de la herencia mediante

la identificación de los bienes que están disponibles para satisfacer las demandas de los acreedores y los bienes que deben distribuirse a los herederos.

- c. QUÉ INCLUIR: Todos los bienes personales que poseía el difunto, bienes inmuebles en Texas y cualquier fondo adeudado al difunto al momento de su muerte. Todos los artículos en el inventario deben estar claramente identificados como propiedad comunitaria o propiedad separada. En el caso de los bienes gananciales, el valor total de los bienes gananciales y la parte del patrimonio deben figurar claramente en el inventario. El inventario debe tener una declaración jurada declarando la veracidad y exhaustividad del inventario. TEC § 309.051.

VI. ¿EL PATRIMONIO ES IMPONIBLE?

- a. EL FORMULARIO 1040: Si aún no lo presentó el difunto, el formulario 1040 de declaración de impuestos sobre la renta personal vence el 15 de abril o antes, para el año anterior a la muerte. Además, deberá presentar una declaración de impuestos para el año en que ocurrió la muerte el 15 de abril siguiente o antes. Su abogado debe asesorarlo y ayudarlo con esto.
- b. SI EL PATRIMONIO ESTÁ SUJETO A IMPUESTOS: Si el Patrimonio está sujeto a impuestos, dentro de los nueve (9) meses posteriores a la fecha de la muerte del difunto,

debe presentar declaraciones de impuestos estatales y federales sobre sucesiones y sucesiones , o solicitar una prórroga para presentarlas ante el agencia, no el tribunal. Dentro del mismo tiempo, todos los impuestos adeudados deben ser pagados. Todos los impuestos deben pagarse antes de que se pueda cerrar el patrimonio.

VII. DETERMINACIÓN DE HERENCIA

- a. SI NO HAY TESTAMENTO : El Administrador **debe** radicar una *Solicitud para Determinar Herencia* . El tribunal debe designar un abogado *ad litem* para representar a los herederos desconocidos o herederos que padezcan discapacidades. Se requerirá que dos testigos desinteresados comparezcan ante el tribunal en una audiencia para determinar la herencia, y el Tribunal firmará una Sentencia declarando la identidad de los herederos.

VIII. DESEMBOLSOS/DISTRIBUCIONES/VENTAS/ CAMBIOS DE VALOR/TRANSFERENCIAS/PAGOS/ COMPRAS

- a. AUTORIZACIÓN ANTICIPADA DEL TRIBUNAL : Debe presentar una solicitud y obtener una orden **por adelantado** para vender , arrendar, transferir u otra disposición de cualquier activo de la sucesión, incluidos

los artículos personales. Debe presentar una solicitud y obtener una orden judicial que autorice cualquier gasto o inversión de los fondos del patrimonio **antes** de que se realice el gasto y antes de que se inviertan los fondos. Si no lo hace, es posible que deba reembolsar el patrimonio de sus fondos personales.

- b. REGISTRO : Debe mantener registros precisos de todas las transacciones. Debe llevar y archivar registros (recibos, cheques, etc.) con la Contabilidad Anual y Final. El tribunal le pedirá que presente registros con las cuentas.

IX. CUENTA ANUAL

- a. CUENTA ANUAL : Si la sucesión permanece abierta un año o más, el Administrador debe presentar Cuentas Anuales, las cuales deben ser revisadas y aprobadas por el Juzgado. El período cubierto por la Cuenta Anual comienza en la fecha de calificación y recepción de cartas y termina el día anterior a su fecha de calificación en el año siguiente.
- b. QUÉ INCLUIR : El sitio web del Tribunal incluye un formulario para usar en las cuentas anuales. El formulario incluye una referencia a todos los elementos necesarios para completar las cuentas anuales. La Cuenta Anual debe describir todos los recibos y desembolsos de

fondos y la distribución de bienes y debe ir acompañada de verificaciones de los montos depositados en bancos y recibos de todos los gastos y registros de todas las transacciones. Asegúrese de obtener autorización por orden judicial para distribuir cualquier propiedad del Patrimonio a cualquier persona y, si así lo ordena el Tribunal, obtenga un recibo para archivar con las Cuentas anuales o Cuenta final.

c. CUÁNDO PRESENTAR UNA CUENTA ANUAL : **Debe** presentar una Cuenta Anual ante el Tribunal a más tardar el día 60 del primer aniversario de la fecha de calificación/recepción de cartas. Si la herencia se extiende más allá de los doce (12) meses, se deberá presentar una Cuenta Anual cada doce (12) meses.

d. FALTA DE PRESENTACIÓN DE LA CUENTA ANUAL : Si no presenta una Cuenta Anual, sus cartas pueden ser revocadas y usted puede ser removido y nombrado un sucesor designado por la corte.

X. CIERRE DE LA URBANIZACIÓN

a. CUÁNDO CERRAR : Cada administración **debe** cerrarse dentro de los tres (3) años posteriores a la concesión de las cartas de administración, a menos que se demuestre una buena causa para su continuación. (TEC §361.052(6)(A)) El patrimonio puede cerrarse una vez

que se hayan pagado todas las deudas en su totalidad o en la medida en que los activos permitan el pago y cuando no exista más necesidad para la continuación de la administración. Antes del cierre, debe haber una determinación de las identidades de los herederos si no hay testamento.

b. CUENTA FINAL : Se debe presentar una Cuenta Final cuando el patrimonio esté listo para ser cerrado. Su cuenta final debe incluir lo siguiente.

- i. Todos los recibos y comprobantes de la herencia desde la última Cuenta Anual aprobada.
- ii. Los bienes pertenecientes a la herencia que han pasado a manos del albacea o administrador.
- iii. La disposición que se haya hecho de tales bienes.
- iv. Las deudas que han sido pagadas.
- v. Las deudas y gastos, si los hubiere, aún adeudados por la sucesión.
- vi. La propiedad de la herencia, si la hubiere, que aún permanezca en la mano.
- vii. Las personas con derecho a recibir dicha herencia, su parentesco con el causante y su residencia, si se conoce, y si son mayores o menores, y, si son menores, los nombres de sus tutores, si los hubiere.
- viii. Todos los anticipos o pagos que, en su caso, haya hecho el administrador de dicha herencia.
- ix. Las declaraciones de impuestos adeudadas que se hayan presentado y los impuestos adeudados y adeudados que se

- hayan pagado y una relación completa del monto de los impuestos, la fecha en que se pagaron los impuestos y la entidad gubernamental a la que se pagaron los impuestos.
- x. Si alguna declaración de impuestos que se debe presentar o cualquier impuesto que se debe pagar está en mora en la presentación de la cuenta, una descripción de la morosidad y las razones de la morosidad.
 - xi. Una declaración de que el Administrador ha pagado todas las primas de bonos requeridas.
- c. AVISO DE CUENTA FINAL: Cada heredero o beneficiario debe recibir notificación por correo certificado, con acuse de recibo, y debe incluir una copia de la cuenta final en la carta. (TEC §362.005(B)(2)).
- d. DISTRIBUCIÓN DEL PATRIMONIO: Deberá solicitar una orden del Tribunal que autorice la distribución de los bienes del patrimonio de conformidad con el testamento, si existe un testamento, o de conformidad con la declaración de herencia.
- e. SOLICITUD PARA CERRAR EL PATRIMONIO: Una vez que se hayan distribuido todos los bienes del patrimonio, debe solicitar al tribunal una orden de liberación y descarga de las garantías de la fianza. (TEC §362.013) Se debe presentar una solicitud y una orden para cerrar el patrimonio y liberar la fianza del administrador. Debe adjuntar un recibo y liberación de las personas

identificadas en el testamento como con derecho a recibir los bienes o los herederos.