

# HERRAMIENTAS PARA EMPEZAR DE NUEVO DESPUÉS DE UNA PÉRDIDA HIPOTECARIA

## Preparándose, Organizándose





# Preparándose, Organizándose

## Reconocimientos

### Autores

- ▶ Erica Tobe, Ph.D., Especialista de Extensión, Michigan State University Extension
- ▶ Brenda Long, Educadora de Extensión, Michigan State University Extension
- ▶ Wanda Roberts, Educadora de Extensión, Michigan State University Extension

### Revisores

- ▶ Jim Buxton, Instructor del Programa, Michigan State University Extension
- ▶ Tracie Coffman, Coordinadora, Michigan Foreclosure Task Force, Community Economic Development Association of Michigan (CEDAM)
- ▶ Helena Fleming, Educadora de Extensión, Michigan State University Extension
- ▶ Pam Sarlitto, Instructora del Programa, Michigan State University Extension
- ▶ Karen Merrill Tjapkes, Abogada, Legal Aid of Western Michigan

### Producción

- ▶ Marian Reiter, Artista Gráfica, Agriculture and Natural Resources Communications, Michigan State University
- ▶ Patricia Adams, Editora, Agriculture and Natural Resources Communications, Michigan State University
- ▶ Rebecca McKee, Editora, Agriculture and Natural Resources Communications, Michigan State University

*Herramientas para Empezar de Nuevo Después de una Pérdida Hipotecaria* fue desarrollado en parte con el apoyo de los fondos del Asentamiento Nacional de Hipotecas, distribuido por el Departamento del Tesoro de los Estados Unidos.

Producido por Agriculture and Natural Resources Communications ([anrcom.msu.edu](http://anrcom.msu.edu)) en Michigan State University

## Contenido

Página

<b>Bienvenido a las Herramientas para Empezar de Nuevo Después de una Pérdida Hipotecaria</b> .....	<b>3</b>
<b>Organizando los Registros de la Familia</b> .....	<b>4</b>
<b>Preparando documentos para Emergencias</b> .....	<b>4</b>
<b>Referencias &amp; Recursos</b> .....	<b>4</b>
<b>Hojas Informativas y Hojas de Trabajo</b> .....	<b>5</b>
▶ Hoja de Trabajo: Organizando Sus Papeles Importantes.....	5
▶ Hoja Informativa: Cuanto Tiempo Mantener los Documentos Importantes .....	7
▶ Hoja de Trabajo: Mapa Vial para Papeles Importantes.....	8



## Bienvenido a las Herramientas para Empezar de Nuevo Después de una Pérdida Hipotecaria

Estas Herramientas son diseñadas para ayudar a las personas que han pasado por una venta judicial o pérdida de su casa o quienes están actualmente en un proceso de venta judicial para reedificar su situación financiera. Hay ocho unidades diferentes disponibles para su uso en estas herramientas. Estas son:

- ▶ Un Nuevo Comienzo Después de una Pérdida Hipotecaria
- ▶ Re-imaginando Su Futuro: ¿En Qué Dirección Quiere Ir?
- ▶ Evaluando Su Situación Financiera
- ▶ Re-edificando Su Situación Financiera e Historial de Crédito
- ▶ Buscando un Lugar para Llamarlo Hogar
- ▶ Conozca Sus Derechos y Responsabilidades
- ▶ Preparándose, Organizándose
- ▶ Volviendo a Ser Dueño de Casa

Puede usar cada una de las unidades en este documento cuando sea apropiado dependiendo en donde se encuentra usted en el proceso de reedificación financiera después de una ejecución de hipoteca. Aunque puede leerlas en orden de principio a fin, no tiene que hacerlo de esa forma.

**Esta unidad se llama Preparándose, Organizándose. El poner los registros y papeles financieros en orden es un primer paso esencial para re-edificar su vida financiera. El ayudar a crear un sistema puede ahorrar tiempo y energía durante este periodo transicional.**



## Organizando los Registros de la Familia

El mantenimiento de los registros de la familia es clave para organizar sus registros importantes para que pueda manejar exitosamente sus finanzas. El mantener los registros puede ayudarle a encontrar sus registros y papeles importantes cuando los necesita, manejar las tareas de responsabilidades financieras en curso y tomar decisiones, y proporcionar la información que pudiera necesitar para una situación financiera difícil.

Antes de establecer un sistema para mantener los registros, su familia debe escoger un lugar para guardar todos los registros y papeles importantes, decida quién va a tomar la responsabilidad de las actividades continuas de mantenimiento de registros y desarrolle un horario para las actividades de mantenimiento de registros. Una vez que se completen estos pasos, los miembros de su familia están listos para desarrollar un sistema de mantenimiento de registros para la vida financiera de la familia.

Después de la ejecución de hipoteca, debe entender un registro financiero en particular – su reporte de crédito. Por medio de revisar su reporte de crédito cada año, puede monitorearlo por errores y robo de identidad. Usted tiene derecho a una copia gratis de su reporte de crédito una vez al año de cada una de las agencias de crédito: Equifax, TransUnion y Experian. Es buena idea pedir una copia de su reporte de crédito en tres diferentes tiempos durante un periodo de 12 meses. Por ejemplo, puede pedir una copia de TransUnion en enero, Equifax en mayo y Experian en septiembre. Para obtener más información, revise la unidad **Re-edificando Su Situación Financiera e Historial de Crédito** en estas herramientas.

## Preparando Documentos para Emergencias

¿Que se llevaría consigo si solo tuviera minutos para escapar de su vivienda en caso de una emergencia tal como un incendio o una inundación? Los planes que haga por adelantado y los artículos que se lleve consigo pudieran ayudar a determinar cuán rápido se recupera de la ejecución de hipoteca. El estar preparado por adelantado puede permitir que tenga la información que necesite para poner reclamos así como la información de contacto necesario para cuentas y otros artículos.

## Referencias & Recursos

Central Source LLC. (n.d.). AnnualCreditReport.com. Obtenido de <https://www.annualcreditreport.com/>

eXtension.org. (2007). *Organize your important papers*. Obtenido de <https://www.extension.org/pages/12475/organize-your-important-papers#VJG1cCvF98F>

Heins, R. (2014, marzo). *Red file: Your grab and go care for emergency situations*. St. Paul, MN: University of Minnesota Extension.

Johnson, G., & Heins, R. (2006). *Roadmap for important papers*. St. Paul, MN: University of Minnesota Extension. Obtenido de <http://www.extension.umn.edu/family/personal-finance/consumer-protection/docs/roadmap-for-important-papers.pdf>

Onstad, P., Croymans, S., Olson, T., Scharmer, L., Beers, N., & Johnson, C. (2011). *Recovery after disaster: The family financial toolkit*. St. Paul, MN: University of Minnesota Extension.

Witter, J. (1999). *Money 2000*. East Lansing: Michigan State University Extension.



**¡Póngalo en Práctica!**

Obtenga y revise una copia de su reporte de crédito sin costo. Puede acceder a su reporte gratis en [www.annualcreditreport.com](http://www.annualcreditreport.com) (Central Source LLC, n.d.).

Prepárese y organícese en su vida financiera. Revise la hoja de trabajo “Organizando Sus Papeles Importantes” y la hoja informativa “Cuanto Tiempo Mantener los Documentos Importantes” para ayudarle en el proceso de mantenimiento de registros. Use la hoja de trabajo “Mapa Vial para Papeles Importantes” para mantenerse organizado durante este proceso.





# Organizando Sus Papeles Importantes



Cada familia acumula papeles y registros importantes. Sin embargo, el saber donde están, organizarlos y encontrarlos fácilmente puede ser un desafío.

Lo siguiente enumera papeles importantes típicos para su familia y los lugares en los cuales esos artículos deben guardarse. Utilice esta lista como una guía para organizar sus registros de la familia y sus papeles importantes. Recuerde: ninguna lista le aplica a todos. Borre o agregue artículos que encajan con su propia situación. Marque cada artículo en la lista que le corresponde a su familia. Use esta hoja de trabajo en conjunto con la hoja informativa “Cuanto Tiempo Mantener los Documentos Importantes” para determinar por cuanto tiempo necesita mantener los documentos importantes de la familia y la hoja de trabajo “Mapa Vial para Papeles Importantes” para ayudarle a usted y a su familia a mantenerse organizado durante el proceso.

## Papeles/documentos importantes que deben mantenerse en su billetera:

- Identificación personal y/o licencia de manejar
- Información de contacto de emergencia
- Tarjetas de Medicare y/o de seguro de salud
- Información médica especial (alergias, medicamentos)
- Tarjeta con su tipo de sangre y tarjeta de donante de órganos
- Tarjeta(s) de crédito

**Recuerde: No es aconsejable andar su tarjeta de seguro social en su billetera. En caso de que hubiera una pérdida o un robo, saque copias de los documentos importantes en su billetera y mantenga las copias en un lugar seguro.**

## Papeles/documentos importantes que deben mantenerse en una caja fuerte o en una caja de depósito seguro:

- Una lista maestra de todos los papeles importantes, los contactos y las ubicaciones (Use la hoja de trabajo “Mapa Vial para Papeles Importantes” como guía para documentar esta información.)
- Actas de Nacimiento
- Papeles de adopción
- Certificados de defunción
- Actas de matrimonio
- Documentos de divorcio
- Certificados de bautismo
- Registros de la Universidad
- Pasaportes
- Papeles de ciudadanía
- Documentos de baja militar
- Lista de pólizas de seguro
- Títulos de vehículos

- Copias de todos los documentos/las tarjetas en la billetera
- Tarjeta(s) de Seguro Social
- Registros de empleo
- Testamentos (copias)
- Fideicomisos
- Poderes Notariales (copias)
- Inventario del hogar
- Inventario de: \_\_\_\_\_
- Resumen de inversiones y de cuentas de jubilación
- Certificados de depósito
- Bonos del gobierno
- Abstracto para bienes raíces
- Escrituras e hipotecas
- Escritura del lote en el cementerio
- Otro: \_\_\_\_\_

## Papeles/documentos importantes que deben de mantenerse con un abogado o con un familiar o una amistad de confianza:

- Una lista maestra de todos los papeles importantes, los contactos y las ubicaciones (Use la hoja de trabajo “Mapa Vial para Papeles Importantes” como guía para documentar esta información.)
- Documentación de planificación de la herencia: “testamento en vida,” instrucciones para el entierro, poder notarial duradero para finanzas, fideicomisos, testamentos (original o copia), y directivas avanzadas (para cuidado de salud)

## Papeles/documentos importantes que se deben mantener en casa – “Papeles Importantes Actuales”

El contenido de esta área incluye carpetas de archivo, materiales y copias de artículos que usa a diario.

- Recibos de retiros en efectivo del cajero automático
- Cuentas que se deben pagar
- Presupuesto
- Estado de cuenta actual del banco
- Comprobantes de depósitos
- Recibos y cuentas pagadas
- Estados de cuenta y recibos recientes de tarjetas de crédito
- Registro de ingresos y gastos

## Papeles/documentos importantes que se deben mantener en casa – “Papeles Importantes Permanentes”

El contenido de esta área incluye registros que debe mantener de manera continua. Tal vez no se usen frecuentemente pero son importantes para propósitos de referencia. Revise estos registros cada año y descarte los que ya no necesite.

### Descripción General de Registros Importantes:

- Una lista maestra de todos los papeles importantes, los contactos y las ubicaciones (Use la hoja de trabajo “Mapa Vial para Papeles Importantes” como una guía para documentar esta información.)

### Información personal:

- Agenda de direcciones: familia extendida, amistades, lista para las tarjetas de los días festivos
- Información de cuidado de niños: proveedor, sitio, horas, personas autorizadas para “recoger”
- Registros de educación: carpeta para cada miembro de la familia; diploma, certificado, transcripción para cada adulto; libretas de calificaciones de Kínder hasta el 12 grado y otros reportes de los niños
- Contactos de emergencia: contacto primario de la familia, persona que



tiene llaves de su casa

- Los miembros de la familia extendida: nombre legal completo, número de seguro social, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, dirección actual y número de teléfono para cada persona
- Miembros de la familia que residen en el hogar: nombre legal completo, número de seguro social, fecha de nacimiento y lugar de nacimiento para cada persona
- Información de cuidado de mascotas: veterinario, perrera o guardería de perros, comida, medicamentos

### Registros de empleo: una carpeta separada para cada miembro de la familia:

- Todos los previos y actuales empleadores, direcciones, números de teléfono, supervisores
- Contratos
- Descripción del paquete de beneficios complementarios
- Plan de jubilación, planes de pensión
- Registros de seguro social

### Registros de salud y médicos:

- Compañía(s) de seguro de salud y números de pólizas
  - Pólizas de cobertura de salud individuales o de grupo, incluyendo dentales
  - Medicare, pólizas suplementarias, asistencia médica
  - Pólizas para cuidado a largo plazo
- Directivos avanzados para cuidado de salud (testamento en vida), agente o poder notarial duradero para cuidado de salud
- Historial de salud para miembros actuales de la familia: condiciones crónicas, cirugías, terapias, hospitalizaciones, enfermedades a largo plazo
- Enfermedades principales y causas de muerte de padres, abuelos, bisabuelos

### Registros de banco y/o uniones de crédito:

- Cuentas de banco: estados de cuenta mensuales, cambios, cheques cancelados (si acaso los usa)
- Contratos de préstamos: contratos y correspondencia
- Cuentas de ahorros: estados de cuentas mensuales, transacciones

### Registros financieros:

- Presupuesto
- Números e información de contacto

de tarjetas de crédito y débito, estados de cuenta

- Dinero que se le debe a usted: registro de cualesquier persona a quien usted le ha prestado dinero, contabilidad de los pagos
- Declaración de valor neto
- Recibos y cuentas pagadas (transferido del archivo actual después de 1 a 2 meses)
- Registro de ingresos y gastos
- Caja de depósito seguro: llave y lista del contenido, lista de quienes están autorizados para abrir la caja

### Registros de inversiones:

- Anualidades
- Cheques cancelados y registros de tarjetas de crédito referentes a los impuestos
- Información del año actual referente a los impuestos: recibos médicos, contribuciones, gastos de negocio no reembolsados y el conducir como voluntario
- Impuestos de ingreso
- IRAs, 401(k)
- Otras inversiones
- Declaraciones de impuestos de años previos: se sugiere que 3 años, los más viejos pueden ponerse en "registros misceláneos"
- Inversiones de bienes raíces
- Registros de bonos
- Registros de acciones

### Registros de automóviles y vehículos:

- Registros de mantenimiento y reparaciones
- Información de vehículos recreativos, vehículos de todo terreno, barcos
- Títulos: copias, originales en caja de depósito seguro
- Garantías

### Registros de vivienda y bienes raíces:

- Registros de mejoras capitales: adiciones, remodelaciones, equipo reemplazado
- Planos
- Pólizas de seguro de propietario o de inquilino
- Inventario de la casa: original
- Contrato de arrendamiento y copias de los pagos del alquiler, otra

correspondencia acerca del alquiler

- Hipoteca: documentos, registro de pagos
- Otros bienes raíces que le pertenecen
- Registros de impuestos sobre la propiedad
- Utilidades: registro de compañías, información de contacto
- Diagrama del alambrado

### Equipo y aparatos:

- Garantías y registros relacionados
- Manuales acerca del uso y el cuidado

### Pólizas de seguro (si no están archivados bajo otras áreas relevantes tal como vivienda, salud):

- Pólizas de seguro de vida
- Pólizas de incapacidad

### Documentación de membresías/asociaciones:

- Asociaciones de negocio o profesionales
- Organizaciones, clubes y grupos de la comunidad
- Grupos cívicos: Lions, Rotary, Scouts, 4-H
- Grupos y equipos recreacionales
- Afiliaciones y grupos religiosos
- Grupos de escuela y equipos atléticos

### Papeles/documentos importantes que deben mantenerse en casa - "Registros Misceláneos"

- Registros que talvez tengan que ser revisados en algún momento en el futuro pero que no se necesitan regularmente

## Referencias:

eXtension.org. (2007). *Organize your important papers*. Obtenido de <https://www.extension.org/pages/12475/organize-your-important-papers#>. VJG1xCvF98F

Witter, J. (1999). *Money 2000*. East Lansing: Michigan State University Extension.





# Cuanto Tiempo Mantener los Documentos Importantes

Tipo de artículo	30 días	1 año o hasta . . .	7 años	Permanente-mente
<b>Recibos y estados de cuenta de tarjetas de crédito</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Mantenga los recibos hasta que los verifique con el estado de cuenta, y luego triturelos.</li> <li>▶ Manténgalos si están en disputa.</li> <li>▶ Manténgalos por 7 años si están relacionados a sus impuestos.</li> </ul>	Triturar cuando se hayan verificado	Hasta que se resuelva la disputa	Relacionados a los impuestos	
<b>Talones de cheque</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Verifique que los talones coinciden con el W-2 anual, y luego deséchelos.</li> </ul>		Compare al W-2		
<b>Formularios de W-2</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Manténgalos hasta que empiece a reclamar el seguro social. Esto es prueba de sus ingresos y de sus derechos.</li> </ul>				Hasta que reclame el seguro social
<b>Estado de cuenta del plan de jubilación/ahorros</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Mantenga los recibos hasta que los verifique con el estado de cuenta.</li> <li>▶ Mantenga los estados de cuenta trimestrales hasta que reciba el resumen anual.</li> <li>▶ Mantenga los resúmenes anuales hasta la jubilación.</li> </ul>	Hasta que se haya verificado	Trimestralmente hasta que se haya verificado		Hasta la jubilación para verificar los impuestos
<b>Registros de inversiones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Mantenga por cuanto tiempo posee los valores, más otros siete años. Pudiera necesitarlos para comprobar las ganancias y pérdidas de capital.</li> </ul>				
<b>Registros de Banco y Unión de Crédito</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Mantenga hasta que verifique los estados de cuenta y que el registro esté disponible en línea.</li> <li>▶ Mantenga las transacciones relacionadas a los impuestos hasta que declare sus impuestos.</li> </ul>	Triturar cuando se hayan verificado	Hasta que declare los impuestos		
<b>Cuentas y Compras Importantes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Mantenga hasta que se hayan verificado y un año para propósitos de impuestos.</li> <li>▶ Mantenga las compras importantes para garantía o como prueba de valor.</li> </ul>	Triturar cuando se hayan verificado	Hasta que declare los impuestos		Compras importantes para garantía o prueba de valor
<b>Declaraciones de impuestos</b> Mantenga las declaraciones de impuestos, así como los documentos de apoyo tales como formularios de W-2, recibos, y declaraciones de cierres de bienes raíces por siete años. El IRS puede hacerle auditoría dentro de tres años si sospecha que cometió errores en buena fe; seis años si cree que declaró de menos sus ingresos por lo menos en 25%; y un tiempo ilimitado si no hizo declaración de impuestos o si presentó una declaración fraudulenta.			Registros de impuestos	
<b>Certificados/Documentos Legales</b> Mantenga documentos de nacimiento, defunción, matrimonio, divorcio, militar, testamentos, fideicomisos, seguro y préstamo permanentemente.	Duplique y mantenga en un lugar seguro para prevenir robo de identidad y en caso de una emergencia o de un desastre.			

**Referencias:**

eXtension.org. (2007). *Organize your important papers*. Obtenido de <https://www.extension.org/pages/12475/organize-your-important-papers#.VJG1xCvF98F>

Witter, J. (1999). *Money 2000*. East Lansing: Michigan State University Extension.



# Mapa Vial para Papeles Importantes

Copia 1 de este registro está almacenado en \_\_\_\_\_ Copia 2 de este registro está almacenado en \_\_\_\_\_

Caja de depósito seguro (numero \_\_\_\_\_) está en \_\_\_\_\_ La llave de la caja de depósito seguro se mantiene en \_\_\_\_\_

Los registros actuales de la oficina de la familia se mantienen en \_\_\_\_\_ Los registros permanentes se mantienen en \_\_\_\_\_

INFORMACIÓN PERSONAL	YO	PAREJA
Nombre Legal Completo		
Número de Seguro Social		
Fecha de Nacimiento		
Lugar de Nacimiento		
Lugar de Empleo		
Número de Teléfono de Recursos Humanos		

OTROS MIEMBROS DE LA FAMILIA				
Nombre Legal Completo	Número de Seguro Social #	Fecha de Nacimiento	Dirección	No. de Teléfono

Adaptado con permiso de *Roadmap to Important Papers* por G. Johnson & R. Heins, St. Paul, MN: University of Minnesota Extension, 2006. Obtenido de <http://www.extension.umn.edu/family/personal-finance/consumer-protection/docs/roadmap-for-important-papers.pdf>. Johnson and Heins originalmente lo adaptaron de *Legally Secure Your Financial Future: Organize, Communicate, Prepare* por the University of Idaho Extension, 2003.





## PREPARÁNDOSE, ORGANIZÁNDOSE

ASESOR/CONTACTO	NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO
Contador			
Abogado			
Poder Notarial (financiero)			
Agente de Cuidado de Salud			
Albacea de la Herencia			
Guardian(es) Nombrados			
Banquero			
Asesor Financiero			
Agente de Seguro			
Proveedor de Cuidado de Niños			
Doctor(es)			
Dentista			
Clérigos			
Veterinario			
Tiene Llaves de Mi Casa			
Funeral Director			
Contacto Principal de la Familia			

Adaptado con permiso de *Roadmap to Important Papers* por G. Johnson & R. Heins, St. Paul, MN: University of Minnesota Extension, 2006. Obtenido de <http://www.extension.umn.edu/family/personal-finance/consumer-protection/docs/roadmap-for-important-papers.pdf>. Johnson and Heins originalmente lo adaptaron de *Legally Secure Your Financial Future: Organize, Communicate, Prepare* por the University of Idaho Extension, 2003.



## PREPARÁNDOSE, ORGANIZÁNDOSE

ASESOR/CONTACTO	NOMBRE	DIRECCIÓN	# de TELÉFONO & CORREO ELECTRÓNICO
Contador			
Abogado			
Poder Notarial (financiero)			
Agente de Cuidado de Salud			
Albacea de la Herencia			
Guardian(es) Nombrados			
Banquero			
Asesor Financiero			
Agente de Seguro			
Proveedor de Cuidado de Niños			
Doctor(es)			
Dentista			
Clérigos			
Veterinario			
Tiene Llaves de Mi Casa			
Funeral Director			
Contacto Principal de la Familia			

Adaptado con permiso de *Roadmap to Important Papers* por G. Johnson & R. Heins, St. Paul, MN: University of Minnesota Extension, 2006. Obtenido de <http://www.extension.umn.edu/family/personal-finance/consumer-protection/docs/roadmap-for-important-papers.pdf>. Johnson and Heins originalmente lo adaptaron de *Legally Secure Your Financial Future: Organize, Communicate, Prepare* por the University of Idaho Extension, 2003.



**Pólizas de Seguro**

TIPO DE PÓLIZA	COMPAÑÍA Y DIRECCIÓN	NÚMERO DE PÓLIZA	FECHA DE VIGENCIA	CANTIDAD DE LA PÓLIZA	UBICACIÓN DE LA PÓLIZA
Vida					
Salud (Medicare, etc.)					
Suplementario					
Cuidado a Largo Plazo					
Otro Médico					
Incapacidad					
Vehículos					
Propietario					
Inquilino					

**Cuentas de Banco, Cuentas de Ahorros y de Uniones de Crédito**

TIPO DE CUENTA	NOMBRE Y DIRECCIÓN	NOMBRE EN LA CUENTA	# DE CUENTA	UBICACIÓN DE LOS REGISTROS
Cuenta de Cheques				
Cuenta de Cheques				
Cuenta de Ahorros				
Cuenta de Ahorros				

Adaptado con permiso de *Roadmap to Important Papers* por G. Johnson & R. Heins, St. Paul, MN: University of Minnesota Extension, 2006. Obtenido de <http://www.extension.umn.edu/family/personal-finance/consumer-protection/docs/roadmap-for-important-papers.pdf>. Johnson and Heins originalmente lo adaptaron de *Legally Secure Your Financial Future: Organize, Communicate, Prepare* por the University of Idaho Extension, 2003.



**Inversiones – Acciones, Bonos, y Fondos de Inversión**

TIPO DE INVERSIÓN	COMPAÑÍA Y CONTACTO	# DE CUENTA	FECHA DE COMPRA	UBICACIÓN DE LOS REGISTROS

**Planes de Ahorros, Pensión, y de Jubilación para Empleados**

TIPO DE PLAN	COMPAÑÍA Y CONTACTO	VALOR	UBICACIÓN DE LOS REGISTROS

**SI ESTÁ EMPLEADO ACTUALMENTE:  
Registros de Seguro Social**

Ubicación del estado de cuenta anual del Seguro Social: \_\_\_\_\_

**SI ACTUALMENTE ESTÁ RECIBIENDO UN PAGO DEL SEGURO SOCIAL:**

Cantidad del pago mensual: \_\_\_\_\_ Ubicación de los estados de cuenta/registros: \_\_\_\_\_

Adaptado con permiso de *Roadmap to Important Papers* por G. Johnson & R. Heins, St. Paul, MN: University of Minnesota Extension, 2006. Obtenido de <http://www.extension.umn.edu/family/personal-finance/consumer-protection/docs/roadmap-for-important-papers.pdf>. Johnson and Heins originalmente lo adaptaron de *Legally Secure Your Financial Future: Organize, Communicate, Prepare* por the University of Idaho Extension, 2003.



Bonos de Ahorros de los Estados Unidos, Certificados de Depósito, Bonos del Tesoro, Bonos, y Notas

# DE SERIE	DUEÑO(S)	PRECIO DE COMPRA	FECHA DE COMPRA	FECHA DE VENCIMIENTO	VALOR AL VENCIMIENTO	BENEFICIARIO	UBICACIÓN DE LOS REGISTROS

Bienes Raíces

TIPO	UBICACIÓN Y DIRECCIÓN	PRECIO DE COMPRA	MONTO DE LA HIPOTECA	TITULAR DE LA HIPOTECA	UBICACIÓN DE LOS REGISTROS

Vehículos (Automóviles, Camionetas, Vehículos Recreacionales, Auto caravanas, Etc.)

MARCA	MODELO Y AÑO	VIN	# DE PLACA	REG. DUEÑO	UBICACIÓN DE LOS TÍTULOS

Adaptado con permiso de *Roadmap to Important Papers* por G. Johnson & R. Heins, St. Paul, MN: University of Minnesota Extension, 2006. Obtenido de <http://www.extension.umn.edu/family/personal-finance/consumer-protection/docs/roadmap-for-important-papers.pdf>. Johnson and Heins originalmente lo adaptaron de *Legally Secure Your Financial Future: Organize, Communicate, Prepare* por the University of Idaho Extension, 2003.



## PREPARÁNDOSE, ORGANIZÁNDOSE

### Alquileres (Buzones de Correo Postal, Unidades de Almacenaje, Espacio para Oficina, Otra Propiedad Alquilada/Muebles, Etc.)

PROPIEDAD DE ALQUILER	NOMBRE Y DIRECCIÓN	FECHA CUANDO SE PAGA EL ALQUILER	MONTO PARA PAGAR	DEPOSITO REEMBOLSABLE	UBICACIÓN DE LOS REGISTROS/LAS LLAVES/LAS COMBINACIONES

### Cuentas de Crédito, Pagos de Prestamos, y/o Pagos Mensuales de Gastos del Hogar

ACREEDOR/COMPAÑIA	DIRECCIÓN Y # DE TELÉFONO	# DE CUENTA	FECHA DE PAGO	MONTO PARA PAGAR	UBICACIÓN DE LOS REGISTROS

Adaptado con permiso de *Roadmap to Important Papers* por G. Johnson & R. Heins, St. Paul, MN: University of Minnesota Extension, 2006. Obtenido de <http://www.extension.umn.edu/family/personal-finance/consumer-protection/docs/roadmap-for-important-papers.pdf>. Johnson and Heins originalmente lo adaptaron de *Legally Secure Your Financial Future: Organize, Communicate, Prepare* por the University of Idaho Extension, 2003.



## Caja de Deposito Seguro o Caja Fuerte Incombustible

Ubicación: \_\_\_\_\_ # de Caja: \_\_\_\_\_ Ubicación de las Llaves: \_\_\_\_\_

Nombre(s) de los que tienen acceso: \_\_\_\_\_

### CONTENIDO DE LA CAJA DE DEPOSITO SEGURO O DE LA CAJA FUERTE INCOMBUSTIBLE (MARQUE LOS QUE ESTÁN INCLUIDOS; AGREGUE DETALLES/ADJUNTE ARTÍCULOS SEGÚN SEA NECESARIO):

- |   |  |  |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Actas de Nacimiento                        | <input type="checkbox"/> Lista de pólizas de seguro                                  | <input type="checkbox"/> Resumen de inversiones y de cuentas de jubilación                           |
| <input type="checkbox"/> Papeles de adopción                        | <input type="checkbox"/> Títulos de vehículos  | <input type="checkbox"/> Certificados de Deposito  |
| <input type="checkbox"/> Certificados de defunción                  | <input type="checkbox"/> Copias de todos los documentos/las tarjetas en la billetera | <input type="checkbox"/> Bonos del gobierno  |
| <input type="checkbox"/> Actas de matrimonio                        | <input type="checkbox"/> Tarjeta(s) de Seguro Social                                 | <input type="checkbox"/> Abstracto para bienes raíces  |
| <input type="checkbox"/> Documentos de divorcio                     | <input type="checkbox"/> Registros de empleo   | <input type="checkbox"/> Escrituras e hipotecas  |
| <input type="checkbox"/> Certificados religiosos                    | <input type="checkbox"/> Testamentos (copias)  | <input type="checkbox"/> Escritura del lote en el cementerio   |
| <input type="checkbox"/> Títulos/ transcripciones de la universidad | <input type="checkbox"/> Fideicomisos  | <input type="checkbox"/> Derechos de Autor/Patentes  |
| <input type="checkbox"/> Pasaportes                                 | <input type="checkbox"/> Poderes Notariales (copias)                                 | <input type="checkbox"/> Registro de cuentas en línea, pagos automáticos, claves y nombres de acceso |
| <input type="checkbox"/> Papeles de ciudadanía                      | <input type="checkbox"/> Inventario del hogar  | <input type="checkbox"/> Otro: _____   |
| <input type="checkbox"/> Papeles del servicio militar/de veterano   | <input type="checkbox"/> Inventario de: _____  |  |

### ARTÍCULOS QUE SE DEBEN ADJUNTAR A ESTE FORMULARIO:

- Directivo de cuidado de salud
- Copias de todos los documentos/las tarjetas en la billetera
- Inventario del hogar
- Poderes Notariales (copias)
- Preferencias para funeral (planificación de antemano)
- Información médica (recetas, terapias, alergias, etc.)
- Otro: \_\_\_\_\_

Adaptado con permiso de *Roadmap to Important Papers* por G. Johnson & R. Heins, St. Paul, MN: University of Minnesota Extension, 2006. Obtenido de <http://www.extension.umn.edu/family/personal-finance/consumer-protection/docs/roadmap-for-important-papers.pdf>. Johnson and Heins originalmente lo adaptaron de *Legally Secure Your Financial Future: Organize, Communicate, Prepare* por the University of Idaho Extension, 2003.