



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.*

Cómo está Organizado este Libreto



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.

! *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.*

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 III. Información sobre mis Bienes



Página Completada: _____

A. Los Bancos y las Instituciones Financieras con los cuales tengo Actualmente Cuentas

I. Cuenta(s) Corriente(s):

¿Cuántas cuentas corrientes 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) corrientes se encuentran

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 III. Información sobre mis Bienes



Página Completada: _____

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: _____

A. Mis Hipotecas y Préstamos de Equidad:

Tengo una hipoteca, préstamo de equidad sí no

(Si tiene una hipoteca o un préstamo por favor continúe abajo. Si no, salte a la sección B.)

I. El banco o la institución financiera que maneja mi hipoteca o préstamo de equidad es (nombre del banco o de la institución financiera):

La dirección y el número de teléfono de este banco o institución financiera es:

La localización específica donde pueden encontrar mis archivos y documentos de mi hipoteca o préstamo de equidad:

Sección IV. Información sobre mis Responsabilidades



Página Completada: _____

B. Mis Préstamos

Chequee todo lo que se le aplique:

El tipo de préstamos que tengo son:

- coche personal educación otro

Repita la información abajo para cada préstamo que tenga:

Banco/Institución/ Acreedor que maneja mi préstamo	Dirección	Número de teléfono
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

La localización específica donde pueden encontrar documentos y archivos relacionados a mis préstamos:

C. Mis Tarjetas de Crédito

¿Cuántas tarjetas de crédito tiene? _____

Haga una lista de todas las compañías de la tarjeta(s) de crédito, los números de teléfono y los nombres que aparecen en cada tarjeta:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____
- 7) _____
- 8) _____
- 9) _____
- 10) _____

La localización específica en donde mis tarjetas de crédito, declaraciones, etc. 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.

Sus Anotaciones



A series of 22 horizontal lines provided for taking notes.

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