



***Administre
bien su dinero***

***Dónde guardar los
documentos***

Administre bien su dinero:

Dónde guardar los documentos

Constance Kratzer, Ph.D.

Una caja de seguridad

Algunos de los documentos y pertenencias son valiosos y puede ser muy difícil, o hasta imposible, reemplazarlos. Es recomendable que se guarden en una caja de seguridad en un banco. Otra opción es una caja fuerte o un archivador a prueba de incendios en su hogar. Desgraciadamente, son pocos los que en realidad son a prueba de llamas o de ladrones. Algunos de los documentos importantes a los que nos referimos son: títulos de propiedad de vehículos, certificados de nacimiento y de certificados de matrimonio.

Registros o documentos actuales

Necesitará un lugar, como una caja o carpetas, donde puede guardar temporalmente documentos recibos, cuentas pagadas y anotaciones de gastos para los cuales no tenga un recibo, como gasolina. Puede anotar también estos gastos en una libreta de gastos del hogar o en cualquier otro registro de gastos del hogar.

Archivos permanentes

Al concluir el año, vacíe sus archivos de documentos actuales. Generalmente la época de preparación de impuestos es el momento más apropiado. Tire los papeles que no necesite más, como recibos de los víveres. Para entonces, ya debió de haber anotado esos recibos en su hoja de gastos o en su libreta de gastos del hogar. Debe transferir todos los documentos importantes a sus archivos permanentes. Cuando busque documentos que necesite para sus impuestos, tire

aquellos que ya no necesite. Pase a sus archivos permanentes aquellos que podría necesitar más adelante. Algunos ejemplos son la declaración de impuestos y estados de cuenta. Para obtener más información sobre documentos que debe guardar en sus archivos, y por cuánto tiempo debe conservarlos, revise la “Hoja de Trabajo del IRS - Sugerencias para Guardar Documentos” y la “Hoja de Trabajo – Documentos financieros que debe guardar”.

Establecer un sistema para archivar los documentos del hogar toma tiempo. Y hay muchas formas de hacerlo; no hay una manera correcta o incorrecta. Cada hogar es diferente. Tal vez tenga que experimentar un poco antes de encontrar el sistema que mejor va a satisfacer sus necesidades.

La “Hoja de Trabajo - Archive los gastos del hogar” sugiere un sistema con el que podría empezar y luego adaptarlo a las necesidades de su familia. También puede tener lo siguiente:

- Archivos activos para documentos que necesite por lo menos una vez al año o que necesite tener a la mano. Por ejemplo, verificar el número de una póliza de seguros.
- Archivos inmovilizados los cuales usualmente incluyen documentos que pueda necesitar en algún momento, pero que normalmente no necesita durante el transcurso del año, tales como registros de ingresos e impuestos de hace cinco años.

¿Dónde están sus documentos importantes?

Es importante guardar los documentos importantes en su totalidad. También querrá asegurarse de que usted o miembros de su familia puedan encontrar los documentos importantes. Y en caso de una emergencia, ¿están seguros estos documentos? Si se perdieran, quemaran o fueran robados, ¿podría reemplazarlos?

Haga una lista del lugar donde tiene guardados sus documentos importantes. Le será muy útil a usted y a miembros de su familia si los documentos se extravían o son destruidos. Haga una copia de la lista cuando esté completa. Guárdela en una caja de seguridad o déle la copia a un amigo o pariente que no viva con usted. Asegúrese de actualizarla cuando algo cambie y reemplace el documento original con la nueva información.

Otra buena idea es hacer un inventario de sus pertenencias. Esta información sería útil en caso de que tuviera que presentar un reclamo a su compañía de seguros. Es recomendable que verifique con su agente o corredor de seguros respecto a los documentos que la compañía pide como comprobantes de compra o de propiedad de bienes personales. En algunos casos, le pedirán recibos o facturas de compra. En otros casos, un inventario por escrito y/o fotografías serán suficientes. Si tiene una videocámara o puede pedir una prestada, filme su casa y sus pertenencias de valor. No importa cómo decida hacer su inventario, esta tarea es más fácil si lo hace poco a poco. Por ejemplo, haga el inventario de una habitación a la vez.

Organizar todos estos documentos, recibos, garantías y otros papeles podría parecerle una labor larga y tediosa. Puede tomarle bastante tiempo reunir todos los documentos. Pero piense cuán diferente es hacerlo ahora, de una manera tranquila, que en caso de un situación de emergencia. Puede llegar el momento en que otros

miembros de la familia tengan que encargarse de administrar sus cosas. Tener todos los documentos disponibles que ellos puedan necesitar será una ayuda invaluable y podrían ayudar a evitar roces y problemas que pudieran presentarse.

Dedique un poco de tiempo ahora para ayudarse a sí misma, a su familia y a otros tomando control de la situación y organizado todos sus documentos importantes. Estamos seguros que no se arrepentirá. Y se sentirá muy satisfecha cuando termine de organizar todos sus documentos.

Referencia:

Kratzer, C. (2004) *Managing Your Money: Keeping records in order*. Cir. 596. New Mexico Cooperative Extensión. Las Cruces, NM.

Hoja de Trabajo del IRS - Sugerencias para guardar documentos

¿Quiere que este año la época de preparación de impuestos sea más placentera? Empiece organizando sus documentos. No es necesario que los organice en cierta manera. Simplemente guárdelos de tal forma que le permita a usted y al Servicio de Rentas Internas (IRS por sus siglas en inglés) determinar sus impuestos correctamente. He aquí algunas sugerencias:

Use su chequera para llevar cuenta de sus ingresos y gastos. Su registro de la chequera debe mostrar las cantidades, fuentes de depósitos y clases de gastos.

Guarde facturas y recibos de compra que puedan servir para comprobar una deducción.

Mantenga sus documentos en orden. Organícelos por año o por categoría de ingresos o de gastos. Algunos prefieren guardar en un sobre todos los documentos que tienen que ver con un artículo en particular, como la vivienda.

Guarde sus documentos en un lugar seguro. Si no tiene una caja fuerte a prueba de incendios o una caja de seguridad, un archivo con llave en su casa puede ser la mejor opción.

Documentos básicos

La tabla a continuación indica los documentos más comunes que debe guardar. Estos documentos le ayudarán a comprobar sus ingresos y gastos.

Para pedir formularios del IRS, llame al (800) TAX-FORM o (800) 829-3676. También puede visitar el sitio del IRS en la red, www.irs.ustreas.gov.

Fuente: IRS Publication 552, Record-keeping for Individuals

PARA ARTÍCULOS RELACIONADOS CON:	GUARDE ESTOS DOCUMENTOS BÁSICOS...
INGRESOS	Formulario W-2 • Formulario 1099 • Estados de cuentas bancarios • Estado de cuentas de corretaje • Formulario K-1 Registros de ingresos de negocios (si trabaja por su propia cuenta)
GASTOS	Recibos de compras • Facturas • Recibos Cheques cancelados u otro comprobante de que ha pagado
CASA	Declaración del cierre • Facturas de compras para hacer mejoras en la casa Recibos de pago • Registros del seguro • Formulario 2119 (si ha vendido su casa antes)
INVERSIONES	Estado de cuentas de corretaje • Estados de cuentas del fondo mutuo Formulario 1099 • Formulario 2439 ("Ganancia de Capital a Largo Plazo no Distribuida")

Administre bien su dinero: Dónde guardar los documentos

Hoja de Trabajo - Documentos financieros que debe guardar

La pregunta sobre qué documentos se deben guardar surge cada año después de preparar la declaración de impuestos. No es necesario guardar muchos de los documentos de años anteriores para fines tributarios. Por lo tanto, puede deshacerse de algunos papeles, a no ser que los esté guardando por otras razones, como para llevar un historial de gastos de su hogar. Asegúrese de guardar los siguientes documentos:

Declaraciones de impuestos y documentos necesarios para respaldarlos: Guárdelos por tiempo indefinido, si prefiere ser bastante cauteloso. En una auditoría estándar, el IRS podría pedirle documentos de los últimos tres años. Sin embargo, si se sospecha que ha reportado menos ingresos de los que ha recibido, el IRS puede revisar sus documentos de los seis últimos años. Y si sospechan que hubo fraude o si no pagó sus impuestos, el IRS puede pedir documentos de muchos años más.

Registros de vivienda: Guárdelos durante todo el tiempo que sea propietario de su casa, más tres años adicionales para fines tributarios. (Esto abarca: las escrituras, título de propiedad, hipoteca, recibos de mejoras hechas a la casa y documentos de impuestos que tengan que ver con la venta o cambio de su residencia principal).

Estados de cuentas de fin de año de su fondo mutuo: Guárdelos mientras sea dueño de este tipo de inversión o necesite el estado de cuenta para la declaración de impuestos. Deshágase de los estados de cuenta mensuales si toda la actividad del fondo mutuo está incluida en el estado de cuenta anual.

Desprendibles de los cheques del sueldo: Guarde los estados de cuenta de fin de año para su declaración de impuestos.

Cheques cancelados o negociados y estados de cuenta de las tarjetas de crédito: Guárdelos por un año, a menos que tengan que ver con impuestos o compras de mayor cuantía que todavía tiene en su poder.

Estados de cuenta bancarios: Guárdelos por un año. (Conserve cualquier documento bancario que necesite para sus impuestos).

Para obtener más asesoramiento sobre este tema, consulte con su contador o con la persona a cargo de su plan financiero.

Método sencillo para guardar documentos relacionados con el hogar

Este ejemplo de un sistema de organización para documentos del hogar le brinda una guía de las categorías y tipos de información a guardar.

Direcciones/Fechas

De negocios
Personales
Lista de personas a quienes envía tarjetas de Navidad
Suscripciones a revistas

Vehículos

Títulos de propiedad

Mantenimiento y reparaciones
Vehículos recreativos
Botes

Registros bancarios

Cuentas corrientes
Cuentas de ahorros
Contratos de préstamos
Caja de seguridad – lista de su contenido

Registros de empleo

Contratos
Planes de jubilación
Pensiones
Registros del Seguro Social
Beneficios extrasalariales

Equipos y electrodomésticos

Garantías
Instrucciones y cuidados

Pólizas de seguro

Auto
Salud y vida
Incapacidad
Propietarios de vivienda

Registros financieros

Presupuesto
Registro de valor neto
Registros de ganancias o entradas
Registros de gastos
Contratos de préstamos
Números de las tarjetas de crédito
Impuesto sobre la vivienda
Récords o registros
Recibos y deudas saldadas

Vivienda

Pagos de la hipoteca
Pagos de alquiler y renta
Mejoras de capital
Inventario de pertenencias (guarde una copia en la caja de seguridad)
Servicios
Plano de la casa
Diagrama de las instalaciones eléctricas

Impuestos

Declaraciones de años anteriores
Cheques cancelados (relacionados con los impuestos)
Información para el año en curso (como recibos de cuidados médicos)

Registros de inversiones

Anualidades o pensiones
Bonos
Acciones
Inversiones de bienes raíces
Otras inversiones

Organizaciones/Clubes

Cívicas
Comerciales
Escolares
Religiosas

Registros personales

Registros educativos
Certificado de matrimonio
Registros médicos
Documentos relacionados con las mascotas
Registros militares
Testamento (una copia)
Certificados de nacimiento
Documentos del divorcio

Materiales de referencia

Limpieza, aseo
Manualidades, artesanías, pasatiempos
Otros

Administre bien su dinero: Dónde guardar los documentos

*Esta publicación es parte de la serie **Administre bien su dinero** que incluye:*

Ponga su dinero a trabajar

Determine qué es importante para usted

¿Cuál es su situación financiera?

No deje que su dinero se le escape de las manos

Prepare un plan de gastos

Al usar el crédito

¿Qué es el crédito y cuánto crédito me puedo permitir?

Clases de crédito: ¿Qué opciones tiene?

Las tarjetas de crédito

Los reportes de crédito

Empiece a ahorrar

Maneras en que puede ahorrar

Cómo hacer crecer su dinero

Dónde ahorrar

Opciones para invertir

Cómo seleccionar una institución financiera

La selección de una institución financiera

Las cuentas corrientes

Las cuentas de ahorros

Cómo establecer un sistema para archivar sus documentos

Organice sus documentos

Dónde guardar los documentos

Cómo determinar si está listo para comprar una casa

¿Está preparado financieramente?

Beneficios y desafíos al ser propietario de vivienda

Patrocinado por la ciudad de Las Cruces y la Universidad Estatal de Nuevo México. Financiado por el Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de EE.UU. La Universidad Estatal de Nuevo México (NMSU) acata las pautas de acción afirmativa y de oportunidad equitativa en el empleo y en la educación. Este proyecto es una colaboración entre NMSU y el Departamento de Agricultura de los Estados Unidos. © 2005, el Consejo de Regentes de la Universidad Estatal de Nuevo México.



Administre bien su dinero: Dónde guardar los documentos