



# Kit de Primeros Auxilios Financieros de Emergencia (EFFAK, por sus siglas en inglés)

Fortalezca su preparación financiera para  
desastres y emergencias

*Septiembre de 2019*

FEMA P-2093



FEMA

**EFFAK™**

La Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (FEMA, por sus siglas en inglés) ofrece el Kit de Primeros Auxilios Financieros de Emergencia sin costo. Llame al **(800) 480-2520** y solicite la publicación número P-2093. También se puede descargar gratis por Internet en: [www.listo.gov/es/registros-vitales](http://www.listo.gov/es/registros-vitales) y en [www.operationhope.org](http://www.operationhope.org).



**FEMA**



# Fortaleza su preparación financiera para emergencias mayores y menores

Cuando se trata de las emergencias, los estadounidenses no solamente afrontan los terremotos, tornados, y huracanes. También tenemos que lidiar con llantas desinfladas, calefactores de agua dañados, y gastos médicos repentinos. Tanto los desastres mayores como las cuentas inesperadas nos quitan tiempo, dinero, y recursos que podríamos aplicar a otras prioridades. Entonces, ¿por qué no hacemos más para prepararnos?

Estudios nos informan que los ingresos son el factor más importante en la preparación individual y familiar. Investigaciones han demostrado que a medida que se aumentan los ingresos del individuo, también se aumenta la probabilidad de que éste actúe para prepararse. Sin embargo, también sabemos que a medida que se disminuyen los ingresos de la persona, se disminuyen también la probabilidad de que ésta ahorre dinero para emergencias. Así que queda claro que la falta de ingresos y ahorros es un obstáculo grande para el desarrollo de un fondo de previsión, la acumulación de suministros, o la compra de seguros.

Desde 2004, Operation HOPE y FEMA han colaborado regularmente para desarrollar la preparación financiera mediante el Kit de Primeros Auxilios Financieros de Emergencia (EFFAK, por sus siglas en inglés). Hemos escuchado a las familias, líderes comunitarios, y expertos financieros que nos han proporcionado retroalimentación para hacer que este documento sea tan útil como sea posible. El EFFAK ofrece orientación relativa a la organización y aseguramiento de documentos importantes para ayudarle a usted a prepararse. Esta nueva edición del EFFAK también provee consejos importantes sobre el manejo de las finanzas, ofrece información sobre las calificaciones crediticias, y describe lo que debe esperar si un desastre ocurre en su comunidad. Todo esto ayudará a las familias a prepararse hoy, tanto para los incidentes mayores como para las emergencias menores.

Como personas individuales y como país, tenemos que hacer más para preparar para los desastres y emergencias que afrontamos. Esto incluye aprender las habilidades básicas que podrían salvar la vida de alguien después de un accidente o practicar planes de comunicaciones de emergencia con nuestros seres queridos. Significa hablar con nuestros compañeros para averiguar la manera más rápida y segura de volver a los negocios tras un desastre. Pero todo comienza cuando todos nosotros sabemos manejar nuestras finanzas. Las personas individuales y las familias deberán tener un plan financiero para hacer frente a las emergencias, ya sean grandes o pequeñas. Sólo así podremos construir una verdadera cultura de preparación en cada hogar y comunidad de los Estados Unidos. Le agradecemos por formar parte de este esfuerzo.



Daniel Kaniewski, PhD  
Administrador Adjunto para Resiliencia  
La Agencia Federal para el Manejo de  
Emergencias



John Hope Bryant  
CEO y Fundador  
Operation HOPE, Inc.



# Índice

|  |    |
|--|----|
| Resumen .....  | 1  |
| Bienestar Financiero .....   | 1  |
| Cuatro Pasos Sencillos hacia la Preparación Financiera .....                         | 2  |
| Listas de Cotejo y Formularios del EFFAK .....                                       | 5  |
| Identificación del Hogar .....   | 6  |
| Información del Hogar .....  | 7  |
| Documentación Financiera y Legal .....   | 11 |
| Información sobre Cuentas Financieras .....  | 15 |
| Información Médica .....   | 18 |
| Contactos del Hogar .....  | 20 |
| Protegiendo su Información .....   | 23 |
| Consejos Útiles para Proteger su Identidad e Información Importante.....             | 23 |
| Manteniendo la Seguridad de sus Registros Electrónicos .....                         | 23 |
| Consejos para las Contraseñas y los PIN.....   | 24 |
| Qué Hacer si Alguien Roba su EFFAK .....   | 24 |
| Otros Pasos hacia la Preparación.....  | 25 |
| Revise la Guía de Preparación para Desastres de Operation HOPE .....                 | 25 |
| Visite Listo.gov .....   | 25 |
| Participe en las Actividades de Preparación de su Comunidad.....                     | 25 |
| Descargue la Aplicación Móvil de FEMA.....   | 26 |
| Siga los Consejos para Empleadores y Dueños de Negocios .....                        | 26 |
| Si Ocurre un Desastre .....  | 28 |
| Recursos de Asistencia por Desastre .....  | 28 |
| ¿Qué Información Necesito para Solicitar? .....                                      | 28 |
| Protéjase contra Estafas .....   | 29 |
| Consejos de FEMA para Protegerse contra el Fraude Relacionado con los Desastres..... | 29 |
| Recursos Adicionales .....   | 30 |
| Organizaciones y Páginas de Recursos Útiles .....                                    | 30 |
| Referencias y Herramientas Adicionales .....   | 30 |
| Colaboradores del EFFAK.....   | 31 |
| Acerca de Operation HOPE, Inc. ....  | 31 |
| Acerca de la Comisión de Alfabetización y Educación Financiera .....                 | 31 |
| Aviso.....   | 32 |

|   |    |
|---|----|
| Uso del Kit de Primeros Auxilios Financieros de Emergencia .....  | 32 |
| Identidades Visuales del Departamento de Seguridad Nacional ..... | 32 |
| No Aprobación .....   | 32 |
| Descargo de Responsabilidad .....                                 | 32 |





---

# Resumen

Si un desastre u otra emergencia afecta su comunidad, podría tener solamente segundos o minutos para reaccionar. En esos momentos críticos, su enfoque se centrará en la seguridad de su familia. Una vez que la amenaza haya pasado, será muy importante tener su póliza de seguro de vivienda o inquilino, la información de sus cuentas bancarias, y otros registros caseros y contactos cuando usted empieza el proceso de recuperación. **El Kit de Primeros Auxilios Financieros de Emergencia (EFFAK, por sus siglas en inglés) puede ayudarle a usted a estar listo.**

---

La organización sin fines de lucro conocida como Operation HOPE, en colaboración con la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (FEMA, por sus siglas en inglés), creó el EFFAK en 2004 para ayudar a las personas individuales y familias a recolectar y organizar la más importante información financiera, médica, y de contacto de sus hogares.

Después de leer el EFFAK y rellenar las listas de cotejo y los formularios adjuntos, usted tendrá un registro centralizado de la información esencial del hogar para cuando la necesite. Esto le proveerá tranquilidad, ya que estará más preparado y capaz de reconstruir su vida por si algún día usted se ve afectado por un desastre. Esta guía también ofrece sugerencias para salvaguardar y almacenar su EFFAK, también como información para proteger a su familia, propiedad, y otros recursos.

El EFFAK incluye listas de cotejo de documentos importantes y formularios para reunir los datos que serán vitales para la recuperación después del desastre, los cuales se dividen en las siguientes cuatro categorías:

- Identificación del Hogar
- Documentación Financiera y Legal
- Información Médica
- Contactos del Hogar

Si tiene preguntas o necesita ayuda para completar su EFFAK, llame al **(888) 388-HOPE (4674)**. Para más información sobre HOPE Coalition America, visite: [www.operationhope.org](http://www.operationhope.org). Para información sobre la preparación personal para desastres o la asistencia por desastre de FEMA, visite: [www.listo.gov](http://www.listo.gov) y [www.disasterassistance.gov/es](http://www.disasterassistance.gov/es).

## Bienestar Financiero

Antes de dar los primeros pasos hacia la preparación financiera, usted debería contar con un conocimiento básico de sus finanzas. **La alfabetización financiera** es la capacidad de tomar decisiones informadas relativas al manejo de sus recursos financieros y hacer elecciones inteligentes sobre la manera en que gasta su dinero, permitiendo que usted planifique para las emergencias y desastres.

La mejor manera de planificar para los gastos inesperados que podrán resultar después de un desastre es comenzar a ahorrar ahora. Ahorrando dinero puede ayudar a que usted y a su familia eviten endeudarse al responder a los costos que implica la reconstrucción de su vida tras una emergencia. Para aprender más sobre los ahorros, visite: [www.mymoney.gov/es/ahorro-e-inversión](http://www.mymoney.gov/es/ahorro-e-inversión).



# Cuatro Pasos Sencillos hacia la Preparación Financiera

**1. Evaluar y Recopilar:** Recopile sus documentos y contactos financieros importantes.

- Rellene y feche todos los formularios del EFFAK.
- Utilice las listas de cotejo para ver la documentación que debería recopilar.
- Si no tiene la versión original de un documento, comuníquese con la compañía o agencia apropiada para obtener una copia.
- Si usted recibe alguno de sus beneficios Federales en forma de cheques impresos, considere la posibilidad de inscribirse para recibir los beneficios automáticos a través de Go Direct ([www.fiscal.treasury.gov/GoDirect/espanol](http://www.fiscal.treasury.gov/GoDirect/espanol)).
- Si recibe cheques impresos de su empleador, considere la posibilidad de pedir depósitos directos o tarjetas de crédito de prepago.
- Imprima o descargue las facturas que usted paga de manera automática, tal como los pagos de alquiler o de hipoteca, préstamos, y cuotas de membresía.
- Descargue las aplicaciones móviles de los bancos y de pago de facturas en su teléfono o dispositivo inteligente para las facturas que usted paga por Internet. Esto le permitirá considerar estos costos sin necesidad de referirse los estados de cuenta impresos o repararlos.
- Tome fotografías o grabe un video de los cuartos de su casa y sus pertenencias valiosas, también como los documentos importantes que aparecen en la lista de su EFFAK. Incluya copias de estos registros con su versión impresa o electrónica del EFFAK.
- Conserve dinero en efectivo en el mismo lugar seguro donde guarda su EFFAK para pagar por compras de emergencia en caso de que los cajeros automáticos no funcionen o se cierren los bancos. La cantidad del dinero en efectivo debería basarse en las necesidades básicas de su familia, incluyendo los alimentos, la gasolina, y otras cosas que usa a diario.
- Debe saber su Calificación FICO, la cual es un tipo de calificación crediticia que los prestamistas usan para determinar el riesgo de ofrecer crédito a un prestatario. Cuando usted sabe su calificación FICO, podrá tomar medidas si tiene que mejorarla para preparar para préstamos de emergencia.



**2. Revisar:** Revise sus pólizas de seguro y sus papeles financieros para asegurar que sean precisas y estén vigentes.

- Si tiene casa o carro, asegure que las coberturas del seguro del hogar y del vehículo sean suficientes en caso de emergencia.
- Si usted es inquilino, asegure que su contrato de arrendamiento refleje el alquiler actual y verifique que su seguro para inquilinos esté al día.
- Visite [www.usa.gov/espanol/seguros-propiedad](http://www.usa.gov/espanol/seguros-propiedad) para más consejos sobre el seguro del hogar y el seguro para inquilinos.
- El EFFAK le ayudará a identificar los documentos personales importantes o tipos de seguro (por ejemplo, un testamento, testamento en vida, póliza de seguro de vida, o plan de seguro médico) que usted no tiene ahora. Considere la posibilidad de seguir los pasos necesarios para establecer u obtener estas cosas.

### 3. **Salvaguardar:** Guarde copias impresas y electrónicas de todos los archivos en lugares seguros.

- Considere la posibilidad de guardar las **copias impresas** de los documentos importantes en casa en una caja o caja fuerte que sea a prueba de fuego y agua, en una caja de seguridad en el banco, o con un amigo o pariente de confianza. Si utilizará una caja de seguridad en el banco, podría preguntar al banco o verifique las leyes estatales para confirmar quién podrá y quién no podrá acceder a la caja de seguridad si el dueño muere o no puede accederla por sí debido por enfermedad.
- Debería guardar las copias electrónicas de los documentos importantes en un formato protegido con contraseña en una unidad flash o disco duro externo en su caja o caja fuerte a prueba de fuego y agua. También puede considerar la posibilidad de usar un servicio externo de almacenamiento seguro.
- Para más pasos a seguir para abordar sus necesidades financieras después de un desastre, visite la página web de la Oficina para la Protección Financiera del Consumidor en: [www.consumerfinance.gov/about-us/blog/consejos-financieros-para-victimas-de-los-huracanes-2017](http://www.consumerfinance.gov/about-us/blog/consejos-financieros-para-victimas-de-los-huracanes-2017).
- Si usted realiza transacciones bancarias o paga facturas por vía electrónica, recomendamos que imprima los registros de su cuenta para incluirlos con su EFFAK o que descargue la aplicación móvil de su banco para monitorear los estados de cuenta cada cuantos meses.
- Presente su testamento en vida o voluntad anticipada con los hospitales y médicos de cabecera.
- Si usted tiene un abogado, asesor financiero, o pariente o amigo de confianza, podría proporcionar una copia impresa de su EFFAK en un sobre sellado a él o ella. Dele instrucciones para abrir el sobre solamente con la aprobación de usted o de alguna persona que usted haya señalado en caso de que usted no puede tomar decisiones por sí. Estas personas de confianza podrían ser su familiar más próximo o alguna persona que usted haya autorizado para actuar en su nombre (conocido como poder legal).

### 4. **Actualizar:** Repase y actualice su EFFAK regularmente. Las actualizaciones son de importancia especial cuando ocurren cambios significantes en su vida.

- Se sugiere que repase su EFFAK en los siguientes momentos:
  - Cuando prepara sus impuestos.
  - Al comenzar o finalizar el horario de verano.
  - En las fechas cercanas a su cumpleaños.
  - Al comenzar el año nuevo.
- Los momentos en que deberá cambiar su EFFAK lo antes posible:
  - Cuando cambia el proveedor de seguros.
  - Cuando se cambia de residencia.
  - Cuando compra una casa o alquila un apartamento.
  - Cuando abre o cierra cuentas bancarias.
  - Cuando ocurre un cambio en su estado civil.
  - Cuando tiene un hijo.
  - Cuando su hijo cambia de escuela.
  - Durante la planificación de la jubilación.
  - Cuando ocurre una muerte en el hogar.



---

# Listas de Cotejo y Formularios del EFAK

Esta sección examina los siguientes cuatro tipos de registros claves e información de contacto:

- Información del Hogar
- Documentación Financiera y Legal
- Información Médica
- Contactos del Hogar

Cada sección incluye **listas de cotejo y formularios** de contacto para ayudarle a recopilar y reunir sus documentos y datos relevantes.

---

Cada lista de cotejo incluye las siguientes columnas:

- **Tipo de Documento:** Esta columna provee una lista de los documentos específicos para la categoría (por ejemplo, licencia de conducir, estado de cuenta bancaria, y tarjetas del seguro médico).
- **Se Tiene:** Marque la casilla en esta columna si usted tiene una copia impresa o electrónica del documento indicado.
- **N/A (No se Aplica):** Marque la casilla en esta columna si usted no necesita este documento o si no es aplicable a usted, su familia, o su hogar. No se olvide de revisar su lista de cotejo y actualizar los documentos si las circunstancias de su hogar cambian.
- **Fecha en que se Añadió/Actualizó:** Ingrese la fecha en esta columna cuando usted añade la copia impresa y/o electrónica del documento a su EFAK. Esta información será una referencia útil para recordarle cuando llega el momento de revisar o actualizar el documento. En ese momento, usted podrá ingresar la fecha nueva en esta columna cuando revisa o actualiza el EFAK.
- **Consejos y Enlaces:** Esta columna provee detalles adicionales relativos a ciertos documentos, también como sugerencias y enlaces para comunicarse con las agencias u organizaciones para solicitar copias impresas o electrónicas de los documentos.

Considere lo siguiente cuando utiliza las listas de cotejo del EFAK:

- Al completar las primeras dos secciones—**Identificación del Hogar y Documentación Financiera y Legal**—ya tendrá la información necesaria para solicitar la asistencia por desastre de FEMA. Para información sobre la preparación personal para desastres o la asistencia por desastre de FEMA, visite: [www.listo.gov](http://www.listo.gov) y [www.disasterassistance.gov/es](http://www.disasterassistance.gov/es). Para más información acerca de cómo preparar su empresa pequeña para los desastres, visite: [www.sba.gov/guia-de-negocios/administre-su-empresa/preparesse-para-emergencias](http://www.sba.gov/guia-de-negocios/administre-su-empresa/preparesse-para-emergencias) y [www.listo.gov/es/negocio](http://www.listo.gov/es/negocio).
- Es posible que algunos de los documentos indicados en las listas de cotejo del EFAK no sean necesarios o relevantes para usted, su familia, o su hogar
- Si identifica un documento importante que no tiene actualmente, comuníquese con la compañía o agencia apropiada para obtener una copia del documento.



- Si el documento es algo que suele llevar con usted (por ejemplo, la tarjeta del seguro o identificación militar que guarda en su billetera o cartera), saque una copia del documento y guarde la copia en su EFFAK.

## Identificación del Hogar

Utilice esta sección para apuntar la información importante sobre su hogar. Esta información puede ayudarle a:

- Comprobar la identidad de todos los miembros del hogar después de un desastre;
- Mantener o volver a establecer contacto con su familia y otros miembros del hogar;
- Mantener contacto con su empleador o los empleadores de otros del hogar; y
- Solicitar la asistencia por desastre de FEMA, de ser elegible (junto con la información contenida en la sección de **Documentación Financiera y Legal**).

| Lista de Cotejo de Documentos Importantes: Información Personal y Familiar       |          |     |                                  |   |
|--|----------|-----|----------------------------------|---|
| Tipo de Documento  | Se Tiene | N/A | Fecha en que se Añadió/Actualizó | Consejos y Enlaces  |
| <b>DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN</b>  |          |     |                                  |   |
| Licencia de conducir   |          |     |                                  | Fotocopiar la parte delantera y la parte trasera.   |
| Otra identificación con fotografía   |          |     |                                  | Fotocopiar la parte delantera y la parte trasera.   |
| Acta(s) de nacimiento / Documentos de adopción / Documentos de custodia de hijos |          |     |                                  | Usted puede obtener copias de actas de nacimiento, adopción, fallecimiento, matrimonio y divorcio de la oficina de salud o administración de servicios sociales de su estado por una pequeña tarifa. Los Centros para el Control y Prevención de Enfermedades (CDC, por sus siglas en inglés) tiene una lista de contactos por estado en: <a href="http://www.cdc.gov/nchs/w2w/">www.cdc.gov/nchs/w2w/</a> .  |
| Licencia de matrimonio   |          |     |                                  |   |
| Decreto de divorcio  |          |     |                                  |   |
| Tarjeta(s) de Seguro Social  |          |     |                                  | Si necesita una tarjeta nueva o de reemplazo, llame al <b>(800) 772-1213</b> y diga donde vive para obtener asistencia de la oficina local de la Administración del Seguro Social (SSA, por sus siglas en inglés) Para encontrar una oficina cercana, visite: <a href="https://secure.ssa.gov/ICON/main.jsp">https://secure.ssa.gov/ICON/main.jsp</a> .   |
| Tarjetas de identidad / registros dentales / muestras de ADN de niños            |          |     |                                  | Asegúrese de tener todos los registros de identificación de sus hijos, incluyendo fotos recientes, tarjetas de identidad con huellas digitales, registros dentales (los proveedores dentales suelen guardar estos), o muestras de ADN.  |
| Pasaporte / Tarjeta Verde  |          |     |                                  | Fotocopia de las primeras dos páginas de su pasaporte o la parte delantera y la parte trasera de su Tarjeta Verde. El proceso de reemplazar su pasaporte o Tarjeta Verde, de ser necesario, será más rápido si tiene copia de éstos. Se ofrece información sobre la solicitud y renovación de pasaportes en: <a href="http://www.travel.state.gov/pasaportes">www.travel.state.gov/pasaportes</a> , o puede llamar al Centro Nacional de Información sobre Pasaportes al <b>(877) 487-2778</b> . Se ofrece información sobre la solicitud, renovación, y reemplazo de la Tarjeta Verde en: <a href="http://www.uscis.gov/es/tarjeta-verde">www.uscis.gov/es/tarjeta-verde</a> . |
| Documentos de naturalización   |          |     |                                  | Se ofrece información sobre los Servicios de Ciudadanía e Inmigración de los Estados Unidos en: <a href="http://www.uscis.gov/es">www.uscis.gov/es</a> . Los documentos de naturalización son la única prueba de ciudadanía que se aceptará para personas nacidas fuera de los Estados Unidos. <a href="http://www.uscis.gov/es">www.uscis.gov/es</a> .   |

## Lista de Cotejo de Documentos Importantes: Información Personal y Familiar

| Tipo de Documento   | Se Tiene | N/A | Fecha en que se Añadió/Actualizó | Consejos y Enlaces   |
|---|----------|-----|----------------------------------|--|
| <b>INFORMACIÓN SOBRE EL SERVICIO MILITAR</b>  |          |     |                                  |  |
| Identificación militar actual   |          |     |                                  | Si es veterano, conserve copias de su DD 214, el formulario del alta del servicio militar. Para encontrar copias, comuníquese con los Archivos Nacionales y Administración de Documentos de EE. UU. llamando al (866) 272-6272 o vea los Archivos de Veteranos por Internet en: <a href="http://www.archives.gov/veterans">www.archives.gov/veterans</a> . |
| Registro del alta del servicio militar (DD 214)   |          |     |                                  |  |
| <b>MASCOTAS</b>   |          |     |                                  |  |
| Etiquetas de identificación de mascotas   |          |     |                                  | Asegúrese de tener una copia de los números de las etiquetas de identificación de sus mascotas e información sobre el microchip, si su mascota lo tiene. Incluya también una foto reciente de usted con su mascota.  |
| Prueba de propiedad de la mascota (por ejemplo, fotos de los amos con sus mascotas, papeles de matrícula) |          |     |                                  |  |
| Información sobre el microchip de la mascota  |          |     |                                  |  |
| Carta de apoyo emocional  |          |     |                                  | Una carta de apoyo emocional es un documento que provee un profesional certificado de salud mental que confirma que usted necesita el animal de apoyo y declara que usted recibe tratamiento de un médico o terapeuta con licencia que le haya recetado un animal de apoyo emocional.  |
| Certificación para animales de servicio   |          |     |                                  | No hay ningún requisito legal para tener esta documentación. Sin embargo, tenga en cuenta que en caso de una emergencia, los refugios podrían exigir papeles para poder diferenciar entre las mascotas, los animales de apoyo emocional, y los animales de servicio que usted tenga.   |

## Información del Hogar

Ya que cada hogar es distinto, usted tendrá que **personalizar estos formularios según sus necesidades**. Por ejemplo, si alguien de su hogar tiene más de un trabajo, asegúrese de apuntar la información de contacto de una persona de cada trabajo.

### SU NOMBRE

|                     |                      |                 |
|---------------------|----------------------|-----------------|
| Apellido:           | Primer Nombre:       | Segundo Nombre: |
| Fecha de Nacimiento | Lugar de Nacimiento: |                 |

### RESIDENCIA

|                     |          |                      |
|---------------------|----------|----------------------|
| Dirección:          |          | Apto.:               |
| Ciudad:             | Estado:  | Código Postal:       |
| Teléfono Fijo:      | Celular: | Teléfono de Trabajo: |
| Correo Electrónico: |          | Otro:                |

### DIRECCIÓN POSTAL O BUZÓN DE CORREO ACTUAL

|            |         |                |
|------------|---------|----------------|
| Dirección: |         | Apto.:         |
| Ciudad:    | Estado: | Código Postal: |

### NOMBRE DE CÓNYUGE/PAREJA

|                     |                      |                 |
|---------------------|----------------------|-----------------|
| Apellido:           | Primer Nombre:       | Segundo Nombre: |
| Fecha de Nacimiento | Lugar de Nacimiento: |                 |
| Celular:            | Lugar de Trabajo:    |                 |
| Correo Electrónico: | Otro:                |                 |

### INFORMACIÓN DE SU EMPLEO

|                   |         |                |
|-------------------|---------|----------------|
| Compañía/Empresa: |         |                |
| Dirección:        |         | Suite:         |
| Ciudad:           | Estado: | Código Postal: |

### NOMBRE DEL SUPERVISOR U OTRO CONTACTO DEL TRABAJO

|                      |                     |         |
|----------------------|---------------------|---------|
| Apellido:            | Primer Nombre:      | Título: |
| Teléfono de Trabajo: | Correo Electrónico: |         |
| Teléfono Fijo:       | Otro:               |         |

### INFORMACIÓN DEL EMPLEO DE SU CÓNYUGE/PAREJA

|                   |         |                |
|-------------------|---------|----------------|
| Compañía/Empresa: |         |                |
| Dirección:        |         | Suite:         |
| Ciudad:           | Estado: | Código Postal: |

## NOMBRE DEL CONTACTO/SUPERVISOR DEL TRABAJO DE SU CÓNYUGE/PAREJA

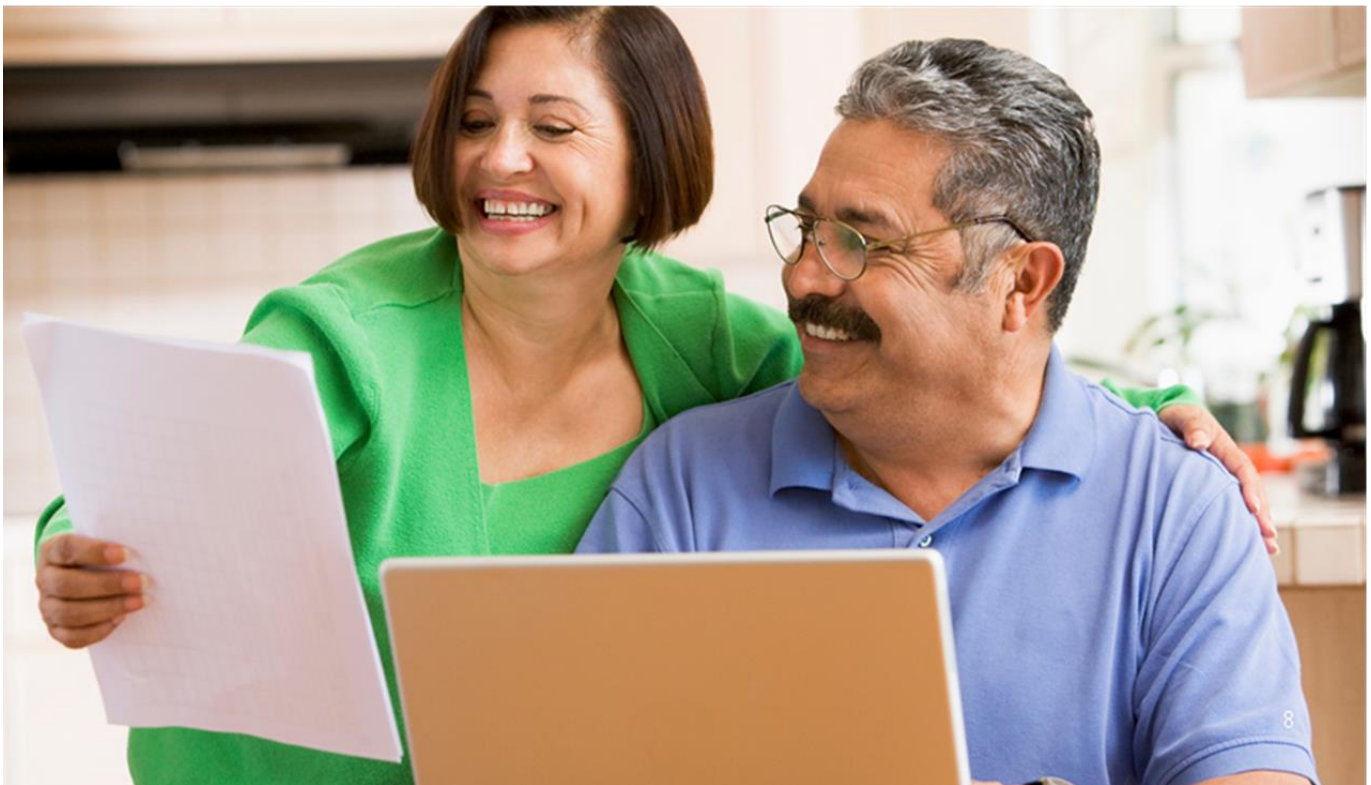
|                      |                     |         |
|----------------------|---------------------|---------|
| Apellido:            | Primer Nombre:      | Título: |
| Teléfono de Trabajo: | Correo Electrónico: |         |
| Teléfono Fijo:       | Otro:               |         |

## NOTIFICACIÓN DE EMERGENCIA

En los siguientes formularios, enumere los parientes, amigos, o vecinos de confianza a los cuales se debe notificar si algo le pasa a usted o a su cónyuge.

|                      |                      |
|----------------------|----------------------|
| Contacto #1:         | Relación/Parentesco: |
| Teléfono de Trabajo: | Correo Electrónico:  |
| Teléfono Fijo:       | Celular:             |

|                      |                      |
|----------------------|----------------------|
| Contacto #2:         | Relación/Parentesco: |
| Teléfono de Trabajo: | Correo Electrónico:  |
| Teléfono Fijo:       | Celular:             |





## LISTA DE TODOS LOS NIÑOS Y OTRAS PERSONAS QUE VIVEN EN LA RESIDENCIA

|                                 |                                |                     |
|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
| Persona #1 Apellido:            | Primer Nombre:                 | Segundo Nombre:     |
| Correo Electrónico:             | Celular:                       | Fecha de Nacimiento |
| Escuela/Empleador:              | Nombre de Contacto/Supervisor: |                     |
| Número de Teléfono de Contacto: | Correo Electrónico:            |                     |

|                                 |                                |                     |
|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
| Persona #2 Apellido:            | Primer Nombre:                 | Segundo Nombre:     |
| Correo Electrónico:             | Celular:                       | Fecha de Nacimiento |
| Escuela/Empleador:              | Nombre de Contacto/Supervisor: |                     |
| Número de Teléfono de Contacto: | Correo Electrónico:            |                     |

|                                 |                                |                     |
|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
| Persona #3 Apellido:            | Primer Nombre:                 | Segundo Nombre:     |
| Correo Electrónico:             | Celular:                       | Fecha de Nacimiento |
| Escuela/Empleador:              | Nombre de Contacto/Supervisor: |                     |
| Número de Teléfono de Contacto: | Correo Electrónico:            |                     |

|                                 |                                |                     |
|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
| Persona #4 Apellido:            | Primer Nombre:                 | Segundo Nombre:     |
| Correo Electrónico:             | Celular:                       | Fecha de Nacimiento |
| Escuela/Empleador:              | Nombre de Contacto/Supervisor: |                     |
| Número de Teléfono de Contacto: | Correo Electrónico:            |                     |

# Documentación Financiera y Legal

Utilice esta sección para anotar información sobre sus **cuentas importantes**, incluyendo, entre otras:

- Pagos de vivienda;
- Otras obligaciones financieras (por ejemplo, facturas de servicios públicos, cuentas de tarjetas de crédito/débito, recibos de los pagos de pensión alimenticia);
- Cuentas financieras (por ejemplo, cuenta corriente, de ahorros, o de jubilación);
- Pólizas de seguro;
- Fuentes de ingresos;
- Declaraciones de impuestos; y
- Planificación testamentaria.



Esta información financiera es importante porque puede ayudarle a:

- Identificar sus registros y responsabilidades financieras (podrá necesitar demostrar pruebas de sus ingresos al solicitar la asistencia por desastre);
- Volver a establecer sus cuentas financieras si las chequeras quedan destruidas o si sus métodos de acceso por Internet normales no funcionan o no puede accederlos.
- Mantener sus pagos y crédito;
- Poder hablar con compañías y personas que pueden ayudarle a comenzar su recuperación (por ejemplo, comunicándose con su compañía de seguros para hablar sobre los daños y arreglos, comunicándose con los servicios públicos sobre las interrupciones de servicios y soluciones); y
- Solicitar la asistencia por desastre de FEMA, de ser elegible (junto con los materiales contenidos en la sección de **Identificación del Hogar**).

## Recuerdo Importante

En caso de una emergencia o desastre, usted aún será responsable de los pagos de su hipoteca, independientemente de la condición de su casa o si puede vivir en ella. Además será responsable de pagar sus tarjetas de crédito. Si no paga sus facturas, podría afectar su calificación crediticia de manera negativa cuando usted más necesita acceso a crédito.

Si una emergencia o desastre le ocasiona la pérdida de ingresos y no puede pagar sus facturas, recomendamos que llame a los emisores de sus tarjetas de crédito tan pronto como sea posible para explicar su situación. Muchos emisores trabajarán con usted para crear un programa que se ajuste a su situación personal durante momentos de emergencia. Para más información sobre el impacto de los desastres naturales en cuanto a la banca, visite:

[www.fdic.gov/news/disaster/consumers.html](http://www.fdic.gov/news/disaster/consumers.html).

## Lista de Cotejo de Documentos Importantes: Información Financiera

| Tipo de Documento  | Se Tiene | No se Aplica | Fecha en que se Añadió/Actualizó | Consejos y Enlaces   |
|--|----------|--------------|----------------------------------|--|
| <b>PAGOS DE VIVIENDA</b>   |          |              |                                  |  |
| Contrato de arrendamiento  |          |              |                                  | Podría necesitar pruebas de vivienda/alquiler para recibir la asistencia Federal por desastre. Si necesita una copia de su contrato de arrendamiento, pídelo al propietario.   |
| Hipoteca o escritura de garantía de bienes inmuebles   |          |              |                                  | Podría necesitar pruebas de la propiedad del hogar para recibir la asistencia Federal por desastre. Si necesita una copia de su hipoteca o la escritura de garantía, comuníquese con su institución crediticia. <b>Nota:</b> Deberá seguir pagando su hipoteca aún si un desastre destruya su casa o la vuelva inhabitable. El impago de su hipoteca podría constituir incumplimiento del préstamo, lo cual podría dar lugar a la ejecución hipotecaria. |
| Segunda hipoteca/seguro hipotecario privado  |          |              |                                  | Incluya la documentación para todas las hipotecas de su casa.  |
| Línea de crédito sobre el capital de la vivienda   |          |              |                                  | Incluya copias de otros préstamos o responsabilidades financieras relacionadas con su casa.  |
| <b>OTROS PAGOS/OBLIGACIONES FINANCIERAS</b>  |          |              |                                  |  |
| Incluya los estados de cuenta de <b>todas</b> sus cuentas. Estos documentos incluirán el nombre de la institución financiera, el nombre del titular de la cuenta, el número de la cuenta, y los números de teléfono de contacto. |          |              |                                  |  |
| Facturas de servicios públicos (por ejemplo, electricidad, agua, gas)  |          |              |                                  | Si no tiene copia del contrato de arrendamiento, las pruebas de los pagos a los servicios públicos son sumamente importantes para demostrar pruebas de residencia.   |
| Pagos de préstamos para vehículos  |          |              |                                  | Incluya una copia del acuerdo del préstamo.  |
| Tarjeta de crédito #1  |          |              |                                  | Incluya el número de cuenta, número de ruta, códigos de verificación, y números de teléfono para informar de tarjetas perdidas o robadas.  |
| Tarjeta de crédito #2  |          |              |                                  |  |
| Tarjeta de crédito #3  |          |              |                                  |  |
| Préstamo estudiantil   |          |              |                                  | Incluya una copia del acuerdo del préstamo.  |
| Pagos de pensión a ex cónyuge  |          |              |                                  | Incluya una copia del acuerdo de pago.   |
| Pagos de pensión alimenticia   |          |              |                                  | Incluya una copia del acuerdo de pago y todo talón de cheque o recibo de pago.   |
| Instalaciones de atención a ancianos   |          |              |                                  | Incluya una copia del acuerdo de pago.   |
| Pagos automáticos (por ejemplo, membresía del gimnasio)  |          |              |                                  | Incluya una copia del acuerdo de pago.   |
| Otro   |          |              |                                  |  |
| <b>CUENTAS FINANCIERAS/OTROS BIENES</b>  |          |              |                                  |  |
| Estados de cuenta del banco / tarjetas de débito / débito prepago  |          |              |                                  | Muchas personas realizan la mayoría de sus transacciones bancarias y financieras por Internet. Si usted hace su banca por Internet, descargue copias electrónicas de sus estados de  |

## Lista de Cotejo de Documentos Importantes: Información Financiera

| Tipo de Documento  | Se Tiene | No se Aplica | Fecha en que se Añadió/Actualizó | Consejos y Enlaces  |
|--|----------|--------------|----------------------------------|---|
| Cuentas de jubilación (401K, Plan de Ahorros Thrift, Cuenta Individual de Retiro (IRA, por sus siglas en inglés))              |          |              |                                  | cuenta en una unidad flash o disco duro externo cada cuantos meses. También puede imprimir y guardar copias impresas de los estados de cuenta con regularidad (por ejemplo, cada tres meses). La meta principal es mantener pruebas de tener una cuenta, el número de cuenta, y la información de contacto de su institución.   |
| Cuentas de inversiones (por ejemplo, acciones, bonos, fondos mutuos)   |          |              |                                  |   |
| Papeles de matrícula / propiedad de vehículos  |          |              |                                  | Si no tiene los papeles de propiedad de su carro, debería poder obtener un nuevo título de vehículo o matrícula de su Departamento de Vehículos Motorizados local.  |
| Otro   |          |              |                                  |   |
| <b>PÓLIZAS DE SEGURO</b>   |          |              |                                  |   |
| Seguro de propiedad / vivienda / inquilino (incluyendo los anexos)   |          |              |                                  | Llame al número de reclamaciones de sus pólizas de seguro para verificar que los números de póliza sean correctos. Guarde una copia del número de reclamaciones con sus registros. Muchas pólizas de seguro no entran en vigor hasta 30 días después de haber firmado los papeles. Revise la cobertura de sus pólizas para asegurar que aún sean suficientes para mantener a usted y a su familia. Para más consejos relativos a seguros para su hogar, visite: <a href="https://www.usa.gov/espanol/seguros-propiedad">https://www.usa.gov/espanol/seguros-propiedad</a> .   |
| Copias de fotos de la propiedad y contenidos (incluyendo fotos de los artículos de valor que tienen cobertura propia)          |          |              |                                  |   |
| Seguro de carro  |          |              |                                  |   |
| Seguro de vida   |          |              |                                  |   |
| Tasaciones profesionales de propiedad personal   |          |              |                                  |   |
| Seguro de mascotas   |          |              |                                  |   |
| Seguro contra inundaciones   |          |              |                                  | Las inundaciones son el desastre natural más común del país. El seguro de vivienda o inquilino no suele cubrir los daños por inundaciones. Para aprender más sobre las opciones de cobertura, comuníquese con su agente, llame al Centro de Ayuda del NFIP al 1-800-427-4661, o visite <a href="http://www.floodsmart.gov">www.floodsmart.gov</a> .   |
| Seguro de funeral  |          |              |                                  |   |
| Otro   |          |              |                                  |   |
| <b>FUENTES DE INGRESOS</b>   |          |              |                                  |   |
| Talones de pago recientes de todas las fuentes de ingresos   |          |              |                                  | Considere la posibilidad de incluir uno o dos talones de pago recientes para referencia.  |
| Beneficios del gobierno (por ejemplo, Seguro Social, Asistencia Temporal para Familias Necesitadas, beneficios para Veteranos) |          |              |                                  | Será importante que tenga pruebas de sus fuentes de ingresos si una emergencia interrumpe sus ingresos. Para aprender sobre los beneficios, subvenciones, y ayuda económica del gobierno, y para obtener la documentación necesaria, visite: <a href="http://www.benefits.gov/es">www.benefits.gov/es</a> . Si usted recibe alguno de sus beneficios Federales en forma de cheques impresos, considere la posibilidad de inscribirse para recibir los beneficios automáticos a través de Go Direct ( <a href="http://www.fiscal.treasury.gov/GoDirect/espanol">http://www.fiscal.treasury.gov/GoDirect/espanol</a> ). |



## Lista de Cotejo de Documentos Importantes: Información Financiera

| Tipo de Documento  | Se Tiene | No se Aplica | Fecha en que se Añadió/Actualizó | Consejos y Enlaces   |
|--|----------|--------------|----------------------------------|--|
| Ingresos de pensión a ex cónyuge   |          |              |                                  |  |
| Ingresos de pensión alimenticia  |          |              |                                  |  |
| Cuentas de recompensas (por ejemplo, programas para viajeros frecuentes, recompensas de hoteles) |          |              |                                  |  |
| Otro   |          |              |                                  |  |
| <b>DECLARACIONES DE IMPUESTOS</b>  |          |              |                                  |  |
| Las declaraciones de impuestos del año anterior (Federal, estatal, y/o local)                    |          |              |                                  | Podría necesitar las declaraciones de impuestos de los últimos tres años para solicitar préstamos nuevos. Verifique si usted cumple los requisitos para recibir asistencia con base en sus ingresos. Los expertos fiscales también recomiendan que se mantengan las declaraciones y registros de impuestos para siete años.  |
| Declaración de impuestos sobre la propiedad  |          |              |                                  |  |
| Impuestos sobre la propiedad personal (por ejemplos, impuestos de vehículos)                     |          |              |                                  |  |
| <b>PLANIFICACIÓN TESTAMENTARIA</b>   |          |              |                                  |  |
| Testamento/Fideicomiso   |          |              |                                  | Un testamento es un documento legal que indica quién recibirá la propiedad de usted después de su fallecimiento. Un fideicomiso mantiene la propiedad que se transfiera a ello y usted lo puede entregar a un ser querido de confianza antes de su fallecimiento. Estos documentos pueden ayudar a reducir conflictos familiares, tiempo legal, y costos económicos durante el momento estresante de la pérdida de un ser querido. La mayoría de los planificadores financieros le ayudarán a crear un testamento o fideicomiso, o puede comunicarse con una oficina de ayuda legal local para obtener ayuda. No se olvide presentar el testamento en vida y voluntad anticipada con los hospitales y médicos de cabecera. |
| Poder(es) (personal / de propiedad)  |          |              |                                  | Otorgando un "poder" permite que otra persona actúe en nombre de usted. Esta persona no tiene que ser abogado para que le otorgue el poder. Puede otorgar autoridad completa o autoridad limitada a ciertos actos y/o períodos de tiempo. Este es un documento legal que debería ser redactado y revisado por un abogado.  |
| Otro   |          |              |                                  |  |

# Información sobre Cuentas Financieras

**Nota:** Para mantener sus documentos a salvo, guarde una **copia extra** en un lugar seguro que usted podrá acceder si su copia principal se dañe o se pierda.

## INFORMACIÓN SOBRE LA CUENTA FINANCIERA (BANCOS, COOPERATIVAS DE CRÉDITO, CUENTAS DE JUBILACIÓN) #1

|  |                 |
|--|-----------------|
| Nombre de la Institución:                    | Tipo de Cuenta: |
| Últimos Cuatro Dígitos del Número de Cuenta: |                 |
| Número de Teléfono de la Institución:        | Página Web:     |

## INFORMACIÓN SOBRE LA CUENTA FINANCIERA (BANCOS, COOPERATIVAS DE CRÉDITO, CUENTAS DE JUBILACIÓN) #2

|  |                 |
|--|-----------------|
| Nombre de la Institución:                    | Tipo de Cuenta: |
| Últimos Cuatro Dígitos del Número de Cuenta: |                 |
| Número de Teléfono de la Institución:        | Página Web:     |

## INFORMACIÓN DE TARJETA DE CRÉDITO/DÉBITO #1

|  |             |
|--|-------------|
| Tipo de Tarjeta (por ejemplo, MasterCard, Visa, American Express): |             |
| Emisor de la Tarjeta:  |             |
| Número de Teléfono para Cancelar la Tarjeta:                       | Página Web: |

## INFORMACIÓN DE TARJETA DE CRÉDITO/DÉBITO #2

|  |             |
|--|-------------|
| Tipo de Tarjeta (por ejemplo, MasterCard, Visa, American Express): |             |
| Emisor de la Tarjeta:  |             |
| Número de Teléfono para Cancelar la Tarjeta:                       | Página Web: |

## PÓLIZAS DE SEGURO #1

|                                   |        |  |  |
|-----------------------------------|--------|--|--|
| Nombre de la Empresa/Institución: |        | Nombre del Asegurado:                  |  |
| Número de Póliza:                 |        | Número de Teléfono para Reclamaciones: |  |
| Tipo de Póliza:                   | Valor: | Período de Cobertura:                  |  |
| Página Web:                       |        |  |  |

## PÓLIZAS DE SEGURO #2

|                                   |        |  |  |
|-----------------------------------|--------|--|--|
| Nombre de la Empresa/Institución: |        | Nombre del Asegurado:                  |  |
| Número de Póliza:                 |        | Número de Teléfono para Reclamaciones: |  |
| Tipo de Póliza:                   | Valor: | Período de Cobertura:                  |  |
| Página Web:                       |        |  |  |

## OBLIGACIONES FINANCIERAS (Pagos anuales, trimestrales, y mensuales) #1

|                                      |                          |                        |  |
|--------------------------------------|--------------------------|------------------------|--|
| Acreeador:                           | Número de Cuenta/Póliza: |                        |  |
| Nombre del Titular de la Cuenta:     |                          |                        |  |
| Cantidad de Pago:                    |                          | Fechas de Vencimiento: |  |
| Fecha del Pago Final (si se aplica): |                          | Página Web:            |  |

## OBLIGACIONES FINANCIERAS (Pagos anuales, trimestrales, y mensuales) #2

|                                      |                          |                        |  |
|--------------------------------------|--------------------------|------------------------|--|
| Acreeador:                           | Número de Cuenta/Póliza: |                        |  |
| Nombre del Titular de la Cuenta:     |                          |                        |  |
| Cantidad de Pago:                    |                          | Fechas de Vencimiento: |  |
| Fecha del Pago Final (si se aplica): |                          | Página Web:            |  |

### OBLIGACIONES FINANCIERAS (Pagos anuales, trimestrales, y mensuales) #3

|                                      |                          |
|--------------------------------------|--------------------------|
| Acreeedor:                           | Número de Cuenta/Póliza: |
| Nombre del Titular de la Cuenta:     |                          |
| Cantidad de Pago:                    | Fechas de Vencimiento:   |
| Fecha del Pago Final (si se aplica): | Página Web:              |



# Información Médica

Utilice esta sección para guardar información relacionada con las **necesidades médicas y de salud de su hogar**.

| Lista de Cotejo de Documentos Importantes: Información Médica   |          |              |                                  |   |
|---|----------|--------------|----------------------------------|---|
| Tipo de Documento   | Se Tiene | No se aplica | Fecha en que se Añadió/Actualizó | Consejos y Enlaces  |
| <b>INFORMACIÓN MÉDICA</b>   |          |              |                                  |   |
| Contacto del médico   |          |              |                                  | Podría poner una copia de la tarjeta de negocios del médico o especialista o los papeles de su visita más reciente en su EFFAK.   |
| Contacto del pediatra   |          |              |                                  |   |
| Contacto del especialista médico (por ejemplo, odontólogo, optómetra)   |          |              |                                  |   |
| Copia de la(s) tarjeta(s) del seguro médico, incluyendo la(s) Tarjeta(s) de Identificación Médica para Veteranos  |          |              |                                  | Puede obtener una copia de sus tarjetas del seguro médico de su compañía de seguros o del Departamento de Asuntos de Veteranos.   |
| Copia de la(s) tarjeta(s) de identificación de la farmacia  |          |              |                                  |   |
| Tarjeta de Medicare   |          |              |                                  |   |
| Tarjeta de Medicaid   |          |              |                                  |   |
| Registro de vacunas / alergias  |          |              |                                  |   |
| Contrato o acuerdo de servicio con la agencia cuidadora   |          |              |                                  |   |
| Lista de medicamentos que usted toma regularmente   |          |              |                                  |   |
| Copias de las recetas actuales (incluyendo para anteojos)   |          |              |                                  |   |
| Indique los modelos, números de serie, y suministradores de los equipos médicos (por ejemplo, marcapasos, unidades de líneas intravenosas para casa, máquinas de succión, sillas de rueda, Braille o equipo para visión reducida) |          |              |                                  |   |
| Documentación de discapacidades   |          |              |                                  |   |
| Testamento en vida / Poder (médico)   |          |              |                                  | Un testamento en vida es un documento legal que explica el tipo de cuidados y el grado de atención médica que usted quisiera recibir en caso de una condición médica mortal. Puede obtener éstos sin costo alguno. Hable con su proveedor de cuidados médicos para más información. |
| Otro  |          |              |                                  |   |

## Lista de Cotejo de Documentos Importantes: Información Médica

| Tipo de Documento                            | Se Tiene | No se aplica | Fecha en que se Añadió/Actualizó | Consejos y Enlaces  |
|--|----------|--------------|----------------------------------|---|
| <b>MASCOTAS</b>                              |          |              |                                  |   |
| Información de contacto del veterinario      |          |              |                                  | Podría poner una copia de la tarjeta de negocios del veterinario o los papeles de su visita más reciente en su EFFAK. |
| Registros de vacunas de su mascota           |          |              |                                  |   |
| Copias de las recetas actuales de su mascota |          |              |                                  |   |



## Contactos del Hogar

Es importante contar con la **información de contacto** de todos sus asesores financieros, profesionales médicos, y proveedores de servicios. Piense en incluir una copia de sus tarjetas de negocios en su EFFAK o agregue los contactos a su lista de contactos del celular. Esta información servirá de respaldo en caso de que su libreta de direcciones o listas de contactos se pierdan o queden destruidas durante una emergencia o desastre. Estos contactos incluyen, entre otros, los siguientes:

- Propietario o representante de la hipoteca;
- Médico, dentista, u otros proveedores de atención médica (por ejemplo, audiólogos, centros de diálisis renal);
- Agente de seguros;
- Persona encargada de sus beneficios militares;
- Representante de servicios sociales (para servicios como el Programa de Asistencia Nutricional Suplementaria, programa de Ayuda para Familias, Ingresos Suplementarios de Seguridad, y Seguro de Discapacidad del Seguro Social);
- Proveedor de servicios o gerente de caso para personas con discapacidades de su localidad;
- Proveedor de tecnología de asistencia o equipo médico duradero;
- Abogado;
- Asesor financiero;
- Institución(es) Bancaria(s);
- Contactos del vecindario, organizaciones cívicas, y templos de alabanza:

**PUNTO DE CONTACTO #1:**

|                      |                |                     |
|----------------------|----------------|---------------------|
| Tipo de Contacto:    |                |                     |
| Apellido:            | Primer Nombre: | Título:             |
| Compañía/Empresa:    |                |                     |
| Calle:               |                | Suite:              |
| Ciudad:              | Estado:        | Código Postal       |
| Teléfono de Trabajo: |                | Correo Electrónico: |
| Teléfono Fijo:       |                | Fax:                |

**PUNTO DE CONTACTO #2:**

|                      |                |                     |
|----------------------|----------------|---------------------|
| Tipo de Contacto:    |                |                     |
| Apellido:            | Primer Nombre: | Título:             |
| Compañía/Empresa:    |                |                     |
| Calle:               |                | Suite:              |
| Ciudad:              | Estado:        | Código Postal       |
| Teléfono de Trabajo: |                | Correo Electrónico: |
| Teléfono Fijo:       |                | Fax:                |

**PUNTO DE CONTACTO #3:**

|                      |                |                     |
|----------------------|----------------|---------------------|
| Tipo de Contacto:    |                |                     |
| Apellido:            | Primer Nombre: | Título:             |
| Compañía/Empresa:    |                |                     |
| Calle:               |                | Suite:              |
| Ciudad:              | Estado:        | Código Postal       |
| Teléfono de Trabajo: |                | Correo Electrónico: |
| Teléfono Fijo:       |                | Fax:                |

**PUNTO DE CONTACTO #4:**

|                      |                |                     |
|----------------------|----------------|---------------------|
| Tipo de Contacto:    |                |                     |
| Apellido:            | Primer Nombre: | Título:             |
| Compañía/Empresa:    |                |                     |
| Calle:               |                | Suite:              |
| Ciudad:              | Estado:        | Código Postal       |
| Teléfono de Trabajo: |                | Correo Electrónico: |
| Teléfono Fijo:       |                | Fax:                |

**PUNTO DE CONTACTO #5:**

|                      |                |                     |
|----------------------|----------------|---------------------|
| Tipo de Contacto:    |                |                     |
| Apellido:            | Primer Nombre: | Título:             |
| Compañía/Empresa:    |                |                     |
| Calle:               |                | Suite:              |
| Ciudad:              | Estado:        | Código Postal       |
| Teléfono de Trabajo: |                | Correo Electrónico: |
| Teléfono Fijo:       |                | Fax:                |



---

# Protegiendo su Información

Una vez que haya recolectado toda su información financiera, legal, y de contactos, es sumamente importante que se mantenga la seguridad de la información.

---

## Consejos Útiles para Proteger su Identidad e Información Importante

El Comisión Federal de Comercio (FTC, por sus siglas en inglés) ha creado una página web que provee consejos y orientación que las personas pueden usar en casos de robo de identidad, mal uso de cuentas corrientes, robo de documentos financieros, o la pérdida de tarjetas de débito/crédito o identificaciones emitidas por el gobierno

(

## Consejos para las Contraseñas y los PIN

La elección contraseñas seguras es una de las más importantes cosas que se puede hacer para mantener la seguridad de sus cuentas e identidad. Asegúrese de seleccionar una contraseña o un PIN que sea memorable pero que no sea información pública. **Alguien fácilmente podría descubrir una fecha de nacimiento, número de teléfono, apodo, u otra referencia parecida que se relaciona con usted.** Además, debería evitar el uso de la misma contraseña o PIN o de contraseñas o PIN similares para más de una sola cuenta.

Por último, no importa quién sea la persona o quién dice ser, nunca debe compartir su contraseña o PIN de cualquier cuenta con nadie. Ningún representante de servicio al cliente, administrador de sistemas, o agente de seguridad corporativa debería pedirle su contraseña o PIN. Si alguien tiene autorización para acceder a su cuenta, él o ella no necesitará su contraseña para accederla.

## Qué Hacer si Alguien Roba su EFFAK

Si usted cree que su EFFAK o cualquiera de sus documentos importantes haya sido robado o accedido ilícitamente, usted debería comunicarse inmediatamente con sus instituciones financieras (por ejemplo, los bancos y compañías de tarjetas de crédito), agencias de seguros, y otras compañías similares para explicar la situación. Estas organizaciones tienen sus propias reglas y procedimientos para monitorear, cerrar, o reabrir sus cuentas. También puede ayudarle con detalles de seguridad, incluyendo nuevos números de cuentas y nuevos PIN.

De acuerdo con la Ley de Transferencias de Fondos Electrónicas, si usted informa de la pérdida de su tarjeta de débito o del cajero automático antes de que ocurra cualquier actividad no autorizada, usted no será responsable de las transacciones que no haya aprobado. Si denuncia la pérdida rápidamente (dentro de dos días laborales de enterarse de la pérdida de la tarjeta), tendrá responsabilidad limitada en cuanto a las transferencias no autorizadas que hayan ocurrido antes de haber denunciado la pérdida. Aún si no ha perdido su tarjeta de débito o del cajero automático, la FTC sugiere que revise y monitoree regularmente sus estados de cuenta y actividad de la cuenta para vigilar contra actividades inusuales o sospechosas, en especial si realiza transacciones bancarias por Internet.



---

# Otros Pasos hacia la Preparación

Una vez que haya completado su EFFAK, puede tomar otras medidas para prepararse para los desastres. El primer paso importante es aprender sobre los tipos de desastres que podrían ocurrir donde usted vive, trabaja, o viaja frecuentemente. Además, asegúrese de compartir el EFFAK con todas las personas de su hogar para aumentar su utilidad en caso de una emergencia. Luego, únase con otros de su comunidad para tomar medidas y para mantenerse a salvo antes, durante, y después del desastre. Para más información sobre la preparación, visite [www.listo.gov](http://www.listo.gov), descargue la Aplicación Móvil de FEMA, o comuníquese con el manejador de emergencias de su localidad.

---

## Revise la Guía de Preparación para Desastres de Operation HOPE

La Guía de Preparación Personal para Desastres ([www.operationhope.org/financial-disaster-recovery](http://www.operationhope.org/financial-disaster-recovery)) esboza otros tipos de información que usted debería considerar utilizar tras un desastre, tales como la información sobre atención médica, las mascotas y refugios para animales, el empleo, el cuidado de niños, y las escuelas. El documento además le anima a pensar en los tres tipos de emergencia que sean los más probables en su comunidad, también como las acciones que puede tomar para protegerse y recuperarse de una emergencia o desastre. Por último, la guía incluye varios "planes de acción" que servirán de referencia en caso de una emergencia.

## Visite Listo.gov

Listo.gov puede ayudarle a aprender a mantenerse informado de los diferentes tipos de emergencias, generar un plan familiar para emergencias, preparar un kit de suministros de emergencia, y participar activamente en su comunidad. Visite [www.listo.gov](http://www.listo.gov) para aprender más.

## Participe en las Actividades de Preparación de su Comunidad

Se necesitan voluntarios capacitados y un público informado para poder crear comunidades que pueden reconstruirse a sí mismas tras una emergencia. A continuación, se indican algunas maneras en que usted podría ayudar:

- Aprenda sobre los planes de emergencia de las escuelas de sus hijos, su trabajo, y su vecindario.
- Participe en los ejercicios y simulacros de preparación comunitaria.



- Preste servicio voluntario con el Equipo Comunitario de Respuesta a Emergencias (CERT, por sus siglas en inglés) para aprender sobre la preparación contra desastres para los riesgos que podrían afectar su zona y capacitarse en las habilidades básicas de respuesta a desastres. Para más información, visite: [www.listo.gov/es/equipo-comunitario-de-respuesta-a-emergencias](http://www.listo.gov/es/equipo-comunitario-de-respuesta-a-emergencias).
- Únase a HOPE Corps, la red nacional de voluntarios de Operation HOPE que se dedican a promover la autosuficiencia financiera y empoderamiento comunitario. Para más información, visite: [www.operationhope.org/volunteer](http://www.operationhope.org/volunteer).
- Busque otras maneras de involucrarse en: <https://www.listo.gov/es/participar-activamente>.

## Descargue la Aplicación Móvil de FEMA

Prepárese y descargue la Aplicación Móvil de FEMA gratuitamente del App Store o Google Play. Entérese de qué hacer antes, durante, y después de las emergencias con los consejos de seguridad y obtenga las alertas del clima del Servicio Meteorológico Nacional para hasta 5 lugares distintos en cualquier parte de los Estados Unidos.

## Siga los Consejos para Empleadores y Dueños de Negocios

Es de importancia vital que su compañía o negocio se prepare económicamente para una emergencia o desastre. Aproximadamente 40-60 por ciento de todos los negocios afectados por los desastres mayor nunca vuelven a abrir.<sup>1</sup> Los siguientes recursos están disponibles para ayudarle a preparar a su negocio económicamente para las posibles emergencias, también como para aumentar la seguridad de sus empleados y su comunidad. Para reducir el tiempo necesario para reanudar el trabajo normal tras un desastre, planifique ahora.

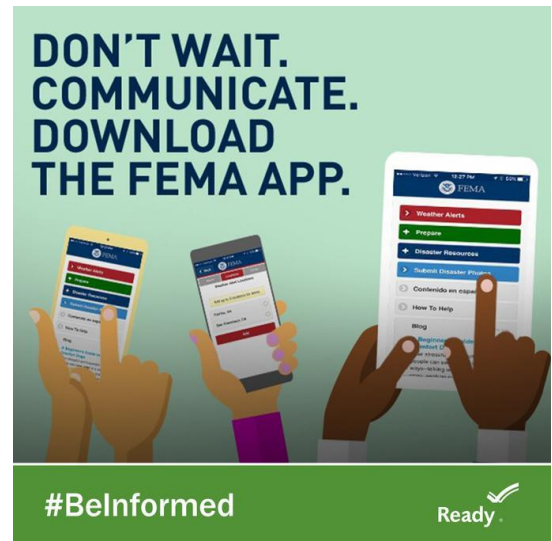
### Ready Negocios

El programa de Ready Negocios ([www.listo.gov/es/negocio](http://www.listo.gov/es/negocio)) ofrece a los líderes empresariales unas guías detalladas para el desarrollo de planes de preparación para riesgos específicos dentro de la organización. El programa Ready Negocios anima a los negocios a prepararse para emergencias con los cuatro pasos a continuación:

- Identificar sus riesgos.
- Desarrollar un plan.
- Tomar medidas.
- Ser reconocido e inspirar a otros.

### La Agencia Federal para el Desarrollo de la Pequeña Empresa

La Agencia Federal para el Desarrollo de la Pequeña Empresa (SBA, por sus siglas en inglés) ha establecido una página web de preparación para emergencias ([www.sba.gov/guia-de-negocios/administre-su-empresa/preparesse-para-emergencias](http://www.sba.gov/guia-de-negocios/administre-su-empresa/preparesse-para-emergencias)) que provee a los dueños de negocios unos enlaces con información importante sobre temas que incluyen la preparación para emergencias, el mantenimiento de operaciones de negocios (también conocido como la continuidad de operaciones, o COOP), asistencia por desastre, limpieza después del desastre, y la recuperación.



<sup>1</sup> [https://www.fema.gov/media-library-data/1441212988001-1aa7fa978c5f999ed088dcaa815cb8cd/3a\\_BusinessInfographic-1.pdf](https://www.fema.gov/media-library-data/1441212988001-1aa7fa978c5f999ed088dcaa815cb8cd/3a_BusinessInfographic-1.pdf)







---

# Si Ocorre un Desastre

Si usted se ha visto afectado por un incidente que se ha declarado un desastre Federal, debería llamar a FEMA de inmediato para solicitar asistencia Federal. Si tiene acceso a Internet, puede completar la solicitud de asistencia por desastre de FEMA en [www.disasterassistance.gov/es](http://www.disasterassistance.gov/es). Si no tiene acceso a Internet, llame al **(800) 621-FEMA (3362)** o para TTY al **(800) 462-7585**.

---

Después de la mayoría de los desastres, FEMA abrirá los Centros de Recuperación por Desastre ([www.fema.gov/es/DRC](http://www.fema.gov/es/DRC)) en las zonas afectadas. Una vez que se abran, usted puede visitar el centro para hablar con los representantes de FEMA sobre los programas de recuperación por desastre que se ofrezcan.

Después de un desastre, usted de manera segura debería ubicar o recuperar su EFFAK guardado y las copias de sus documentos importantes. Luego, debería revisar el EFFAK para averiguar cuáles materiales podría necesitar usar durante el período de la recuperación, tales como la información de contacto para parientes o familiares que viven fuera del estado, las pólizas de seguro de vivienda o inquilino, o los datos de sus cuentas bancarias.

## Recursos de Asistencia por Desastre

Si usted se ha visto afectado por un desastre y necesita asistencia, comuníquese con FEMA llamando al **(800) 621-3362** o para TTY al **(800) 462-7585**. Si usted usa el servicio 711 o el Servicio de Retransmisión de Video (VRS, por sus siglas en inglés), llame al **(800) 621-3362**. Las operadoras multilingües están disponibles para contestar las llamadas los siete días de la semana, desde las 7 a.m. hasta las 10 p.m. CT. Puede inscribirse por Internet en [www.disasterassistance.gov/es](http://www.disasterassistance.gov/es). Se ofrece más información sobre los recursos para la recuperación de familias en: [www.mymoney.gov/Pages/Hurricane.aspx](http://www.mymoney.gov/Pages/Hurricane.aspx).

Operation HOPE también tiene asesores financieros que pueden ayudarle después de una emergencia. A través de la Línea de Ayuda de Crisis de HOPE y sus centros de asesoramiento presencial, el personal puede facilitarle más información sobre la recuperación financiera. Llame al **(888) 388-HOPE (4673)** para recibir asistencia.

## ¿Qué Información Necesito para Solicitar?

Ya sea que solicita por Internet en [www.disasterassistance.gov/es](http://www.disasterassistance.gov/es) desde su computadora o teléfono inteligente o por teléfono a través del centro de llamadas de FEMA, usted debería tener un bolígrafo y una hoja de papel y los siguientes datos preparados:

- Número del Seguro Social;
- Dirección actual y la de antes del desastre;
- Número de teléfono donde se puede comunicar con usted;
- Información del seguro;
- El total de los ingresos anuales del hogar;
- Número de ruta y de la cuenta de su banco (solamente si desea que se transfieran los fondos de asistencia por desastre directamente a su cuenta bancaria);
- La descripción de sus pérdidas ocasionadas por el desastre.



Luego de completar su solicitud de asistencia, recibirá un número de solicitud de FEMA. **Apunte este número y guárdelo para referencia en el futuro.**

## Protéjase contra Estafas

Como sobreviviente de desastre, usted debería ser vigilante y consciente de que los delincuentes y otras personas deshonestas podrían tratar de aprovechar de la situación. Estas personas podrían intentar recolectar los datos personales de los sobrevivientes de desastre para cometer robo de identidad o recibir pagos por servicios de asistencia por desastre que no hayan provisto.

La sección de **Recursos Adicionales** incluye enlaces a artículos que ayudarán a que usted esté más consciente de estas y otras estafas posibles que son relacionadas con los desastres.

Si encuentra una persona o situación que le preocupe o le parezca sospechosa, debería denunciarla de inmediato a las autoridades locales o al Centro Nacional contra Fraude por Desastre llamando al **(866) 720-5721**.



Anonymous & Confidential

## Consejos de FEMA para Protegerse contra el Fraude Relacionado con los Desastres

Para ayudar a protegerse contra el fraude relacionado con los desastres, recuerde la siguiente información:

- Los empleados federales **no** solicitan ni aceptan dinero.
- En caso de tener dudas, pida una identificación oficial laminada con fotografía que sea emitida por el gobierno. Una camisa o chaqueta con logotipo del gobierno **no es** prueba definitiva de identidad.
- Salvaguarde sus datos personales, como su número del Seguro Social o números de cuentas bancarias, y tenga cuidado proveyéndolos a personas desconocidas.
- Cuídese contra personas que van de puerta en puerta a las casas dañadas o que se comuniquen con usted y dicen ser contratistas. Estas personas podrían estar estafadores, en especial si tratan de conseguir los datos financieros de usted.

---

# Recursos Adicionales

Los siguientes recursos le proveerán más información sobre las organizaciones involucradas en la preparación y recuperación financiera, también como información sobre la asistencia por desastre y cómo evitar el fraude relacionado con los desastres.

---

## Organizaciones y Páginas de Recursos Útiles

- La Cruz Roja Americana: [www.redcross.org](http://www.redcross.org)
- Asistencia Federal por Desastre: [www.disasterassistance.gov/es](http://www.disasterassistance.gov/es)
- Red de Extensión de Educación sobre Desastres: [www.EDEN.lsu.edu](http://www.EDEN.lsu.edu)
- Preparación Financiera (Listo.gov): [www.listo.gov/es/registros-vitales](http://www.listo.gov/es/registros-vitales)
- HOPE Coalition America (Operation HOPE): [www.operationhope.org](http://www.operationhope.org)
- Educación Financiera: [www.mymoney.gov/es](http://www.mymoney.gov/es)
- La Agencia Federal para el Desarrollo de la Pequeña Empresa: [www.sba.gov/guia-de-negocios/administre-su-empresa/preparesse-para-emergencias](http://www.sba.gov/guia-de-negocios/administre-su-empresa/preparesse-para-emergencias)
- GoDirect.gov: [www.godirect.gov](http://www.godirect.gov)

## Referencias y Herramientas Adicionales

- Aplicaciones Móviles de la Cruz Roja Americana: <https://www.redcross.org/cruz-roja/obtener-ayuda/aplicaciones-moviles>
- Evitando las Estafas en los Préstamos después de un Desastre Natural (Oficina para la Protección Financiera del Consumidor): <http://www.consumerfinance.gov/blog/avoiding-loan-scams-after-a-natural-disaster>
- Avisos de Fraude del CFTC: Promesas Falsas de Ganancias como Resultado de los Desastres Naturales (Comisión del Comercio de Futuros de Mercancías de los Estados Unidos): [https://www.cftc.gov/ConsumerProtection/FraudAwarenessPrevention/CFTCFraudAdvisories/fraudadv\\_falesprom.html](https://www.cftc.gov/ConsumerProtection/FraudAwarenessPrevention/CFTCFraudAdvisories/fraudadv_falesprom.html)
- Seguridad en Línea (Comisión Federal de Comercio): <https://www.consumidor.ftc.gov/temas/seguridad-en-linea>
- Calificación de Recuperación Financiera por Desastre (Operation HOPE): <http://dfrrscore.org/>
- Registro de Recuperación por Desastre (Universidad Estatal de Dakota del Norte): <http://www.ag.ndsu.edu/extension/apps/disaster-recovery-journal>
- Lista de Cotejo para la Solicitud del Sobreviviente de Desastre (FEMA): <https://www.disasterassistance.gov/es/obtener-asistencia/lista-de-verificaci%C3%B3n-para-aplicarse>
- Averigüe su bienestar financiera (Oficina para la Protección Financiera del Consumidor): <https://www.consumerfinance.gov/consumer-tools/financial-well-being/>
- IS-909: Preparación Ciudadana: Actividades Sencillas para Todos (FEMA; se ofrece el curso en español): <https://training.fema.gov/is/courseoverview.aspx?code=is-909>
- Protegiendo su Identidad (Comisión Federal de Comercio): <https://www.consumidor.ftc.gov/temas/robo-de-identidad>

---

# Colaboradores del EFFAK

---

## Acerca de Operation HOPE, Inc.

Operation HOPE, Inc. es el primer banco de inversiones sociales sin fines de lucro de los Estados Unidos y es un líder nacional que provee programas de alfabetización financiera y empoderamiento económico. Mediante la cooperación continua y las colaboraciones de largo plazo con los intereses importantes del gobierno, el sector privado, y las comunidades, Operation HOPE trabaja para fomentar la independencia y el espíritu duradero de revitalización en las comunidades urbanas de los Estados Unidos. Antes de los desastres nacionales, Operation HOPE Coalition America (HCA) ofrece seminarios y kits de preparación. Luego de un desastre, HCA provee asistencia personal de su personal y voluntarios locales para aquellos que fueron afectados directamente por la emergencia.

Además, la red de HOPE Inside envía a educadores y asesores financieros capacitados a organizaciones y empresas comunitarias existentes para servir a la población adulta que ya se reúne entre sí para proveer de manera eficiente: crédito, administración fiscal, y educación y asesoramiento sobre la vivienda; capacitación para empresas pequeñas y empresarios; y servicios de asistencia por desastre y preparación para desastres. Estas ubicaciones de HOPE Inside además sirve a la juventud de los Estados Unidos por medio de su programa de dignidad financiera, Banking on Our Future, y a través de su programa de tutoría para empresarios y empresas pequeñas, Operation HOPE Business In A Box Academies Con estos programas, Operation HOPE es un líder nacional en la provisión de herramientas y servicios de empoderamiento económico, haciendo que la empresa libre funcione para todos los estadounidenses. Hasta la fecha, Operation HOPE tiene 103 sitios o ubicaciones de HOPE Inside en los Estados Unidos y ha entregado sus programas de empoderamiento financiero a unos 1.9 millones de adultos y 900,000 jóvenes.

## Acerca de la Comisión de Alfabetización y Educación Financiera

Se estableció la Comisión de Alfabetización y Educación Financiera de acuerdo con la Ley de Transacciones Crediticias Justas y Precisas de 2003. Se encomendó a la Comisión el desarrollo de una página web financiera nacional ([www.mymoney.gov/es](http://www.mymoney.gov/es)), también como una línea de ayuda—**(888) 333-4636**—y un plan nacional para mejorar la educación financiera. El Secretario del Tesoro la preside, y el vicepresidente es el director de la Oficina para la Protección Financiera del Consumidor.

La Comisión incluye los funcionarios superiores de 20 agencias Federales: La Oficina del Contralor de la Moneda; la Reserva Federal; la Corporación Federal de Seguro de Depósitos; la Administración Nacional de Cooperativas de Crédito; la Comisión de Bolsa y Valores; los Departamentos de Educación, Agricultura, Salud y Servicios Humanos, Vivienda y Desarrollo Urbano, Trabajo, y Asuntos de Veteranos; la Comisión Federal de Comercio; la Administración General de Servicios; la Agencia Federal para el Desarrollo de la Pequeña Empresa; la Administración del Seguro Social; la Comisión de Negociación de Futuros de Productos Básicos; la Oficina de Administración de Personal; la Oficina de la Casa Blanca para la Participación Pública; y su nuevo miembro, FEMA.

---

# Aviso

---

## Uso del Kit de Primeros Auxilios Financieros de Emergencia

El EFFAK, Tercera Edición, con fecha de abril de 2019, es una obra protegida con derechos de autor de Operation HOPE, Inc., de la cual FEMA tiene los derechos de distribución y uso público.

El EFFAK podrá ser distribuido por FEMA para fines educacionales, informacionales, y personales, pero no para fines comerciales o la venta. Todo otro uso del EFFAK queda estrictamente prohibido y sujeto a la protección de los derechos de autor según corresponda.

## Identidades Visuales del Departamento de Seguridad Nacional

El EFFAK contiene las Identidades Visuales del Departamento de Seguridad Nacional (DHS, por sus siglas en inglés), las cuales representan propiedad intelectual de DHS. La distribución pública del EFFAK no confiere autorización alguna para el uso del sello, insignias, u otras identidades visuales oficiales de DHS. El uso del sello de DHS sin autorización apropiada contraviene la ley Federal (por ejemplo., 18 U.S.C. §§ 506, 701, 1017) y las políticas de DHS que rigen el uso del sello. El término "Identidades Visuales de DHS" se usa aquí para significar el DHS o el nombre de componente de DHS, las iniciales, sello, insignia, y marca o marcas de certificación de DHS o cualquier componente de DHS, o cualquier combinación, variación, o imitación de los mismos. No se permite utilizar las Identidades Visuales de DHS solas o en combinación con otras palabras de manera razonablemente calculada para implicar la afiliación, conexión, o aprobación de DHS o cualquier componente de DHS. Cualquier otro uso de las Identidades Visuales de DHS, aparte de lo contenido en el EFFAK, queda estrictamente prohibido y se requiere la aprobación previa por escrita de DHS.

## No Aprobación

El EFFAK no podrá ser usado de manera que declare o implique la aprobación de DHS, FEMA, o el Gobierno de los Estados Unidos.

Cualquier referencia en el EFFAK a cualquier producto, proceso, o servicio comercial específico, ya sea por el nombre comercio, la marca, el fabricante, u otros, no constituye ni implica su aprobación, recomendación, o favorecimiento de DHS, FEMA, o el Gobierno de los Estados Unidos.

## Descargo de Responsabilidad

Las perspectivas, opiniones, hallazgos, conclusiones, o recomendaciones que se expresan en el EFFAK son de los autores y no necesariamente reflejan la política o posición oficial de DHS, FEMA, o el Gobierno de los Estados Unidos. La publicación de estas perspectivas por parte de DHS no confiere ningún derecho o causa de acción individual en contra de los Estados Unidos. Las personas que utilizan la información del EFFAK asumen toda responsabilidad por tal uso.



**FEMA**



FEMA ofrece el Kit de Primeros Auxilios Financieros de Emergencia sin costo. Llame al **(800) 480-2520** y solicite la publicación número P-2093. También se puede descargar gratis por Internet en: <https://www.listo.gov/es/registros-vitales> y en [www.operationhope.org](http://www.operationhope.org).



**FEMA**

FEMA P-2093  
Catalog No. 16083-1