Familia: Organización familiar

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA FAMILIAR

En casa tenemos que tener ordenados la documentación importante para el buen funcionamiento de nuestro hogar y de nuestra familia. En muchos hogares, los documentos aparecen mezclados y sin ningún tipo de clasificación, haciendo muy difícil el poder acceder a ellos con rapidez.

Veamos algunas acciones que podemos hacer para mejorar esta situación:

1. Los documentos que se puedan plastificar es mejor plastificarlos, y así evitamos el deterioro con el paso del tiempo.

2. Es muy conveniente tener fotocopiados todos los documentos importantes y guardados todos juntos en sitio diferente a los originales. Si se desea que las fotocopias tengan validez legal y administrativa, tendrían previamente que ser legalizadas ante un notario o funcionario dependiendo del documento en cuestión, pero ten en cuenta que eso cuesta dinero.

3. Para los que disponen de ordenador y escáner, pueden reproducir los documentos en pantalla y guardarlos en un diskette o CD.

4. Hay que clasificar los documentos en papel por temas y guardarlos en carpetas específicas.

¿Qué documentos tienen que estar convenientemente guardados?

Los contratos:

Incluimos en esta carpeta toda documentación que nos sirva para identificar nuestra propiedad o derecho sobre las cosas.

* Escrituras de la casa, contrato de alquiler, etc.
* Seguros diversos: casa, coche, de vida…
* Actas notariales de resoluciones importantes para la familia o para algunos de sus miembros.
* Contratos con las empresas de agua, luz, gas, teléfono, etc…
* Relación escrita de propiedades reflejando cuándo se compraron o vendieron, número de registro, notaría si se estableció como documento público, número de registro en el registro de propiedad, etc.
* Recibos de pago de propiedades: coche, etc.
* Fotocopia en sobres cerrados de las copias de testamentos personales realizados ante notario.
* Testamentos ológrafos, etc.

Documentos de filiación:

Documentación que nos identifiquen a cada uno de los miembros de nuestra familia:

* Partidas de nacimientos, de bautismos, etc…
* Libro de familia.
* Libro de familia católica.
* Carnet de identidad (fotocopias).
* Pasaportes.
* Permisos de conducir (fotocopias).
* Certificado de familia numerosa.
* Diplomas y títulos.
* Notas escolares. Libros de escolaridad.
* Carnets, nombramientos, etc…, de los puestos de trabajo y organizaciones en lo que hemos estado.
* Curriculum vitae de los miembros mayores, etc.
* Varias fotografías recientes tamaño carnet.

Economía familiar:

Documentación que refleja la sitación económica de la familia:

* Talonarios bancarios.
* Nóminas mensuales.
* Certificados de retenciones.
* Libro de cuentas si se lleva.
* Documentación completa de hipotecas, préstamos, etc.
* Tarjetas bancarias.
* Títulos de acciones e inversiones.
* Extractos y movimientos que nos llegan del banco.
* Contratos de las cuentas que hemos realizado con entidades financieras.
* Libreta de claves: números secretos de las tarjetas, de los PIN, de los accesos a internet: password y contraseñas, combinación de la caja fuerte, etc.
* Comunicaciones importantes de las entidades financieras.

El mundo de la salud familiar

Donde guardaremos todos los documentos que reflejen cualquier tema relacionado con la salud de los miembros de la familia.

* Cartilla de la Seguridad Social.
* Contratos de seguros privados.
* Carnet de vacunas.

* Informes médicos.
* Escritos de baja y alta médica.
* Análisis.
* Radiografías.
* Informes médicos.
* Tratamientos y recetas del dentista, oculista, etc.

Las facturas y recibos

Es importante guardar durante un tiempo facturas y recibos de compra de objetos que tengan una cierta entidad. Tienes que mirar el plazo que establece la Hacienda estatal de tu país para exigirte la presentación de facturas y recibos de compra. Pasado este tiempo, sólo tendría sentido el conservarlas para poder probar en un momento determinado que se es dueño de determinado objeto.

* Anota en cada una de las facturas la forma de pago que elegiste: contado, con tarjeta, a plazos...
* Ordénalas cronológicamente.
* Si pagas con cheques, no te olvides de indicar en el talonario el motivo del pago.
* Guardar bien las facturas de agua, luz, gas, teléfono, comunidad de vecinos, etc.
* También deben estar guardados los recibos de impuestos, contribución, declaración de la renta...
* Del coche podemos guardar la contribución, impuestos, reparaciones, etc.
* Recibos de hipotecas, créditos, etc.

Equipos domésticos

Donde guardamos todo lo relacionado con los diferentes equipos que tenemos en nuestro hogar:

* Certificados de garantía de electrodomésticos con sus correspondientes facturas o recibos de pago.
* Manuales de instrucciones de uso.
* Facturas de reparaciones que hemos efectuado a cada uno de los electrodomésticos o elementos del hogar. Esto tiene especial importancia a la hora de vender alguno de ellos.
* Teléfonos de los servicios técnicos.
* Incidencias que hemos tenido tanto con los aparatos como con los servicios técnicos.

El acceso a estos documentos tiene que ser exclusivamente para la familia, o, en su defecto, hay que indicar la localización de éstos a alguien de máxima confianza.

©2002 Mario Santana Bueno.

(c) 2007 - BUZÓN CATÓLICO www.buzoncatolico.es Quedan todos los derechos reservados

Imprimir esta página