

# Calendario Anual de Revisión Patrimonial

Qué revisar, cuándo

**Cómo usar:** este calendario reparte las tareas de revisión patrimonial a lo largo del año para evitar sobrecarga. Cada mes tiene un enfoque específico. Marca cada tarea al completarla y usa la columna de notas para captar hallazgos y próximos pasos.

Año: \_\_\_\_\_

| Mes        | Enfoque                        | Tareas específicas                                                                              | ✓                        | Notas |
|------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------|
| Enero      | Seguros                        | Auditar todas las pólizas: coberturas, primas, gaps, duplicaciones.                             | <input type="checkbox"/> |       |
| Febrero    | Preparación fiscal             | Reunir documentos para presentación de impuestos. Verificar contribuciones a 401k/IRA/HSA.      | <input type="checkbox"/> |       |
| Marzo      | Optimización fiscal            | Reunión con CPA. Conversiones Roth. Revisión de tax-loss harvesting. Pagos estimados.           | <input type="checkbox"/> |       |
| Abril      | Presentación de impuestos      | Presentar impuestos federales y estatales. Guardar copias con documentos importantes.           | <input type="checkbox"/> |       |
| Mayo       | Beneficiarios                  | Verificar designaciones de beneficiarios en TODAS las cuentas (401k, IRA, seguro de vida, TOD). | <input type="checkbox"/> |       |
| Junio      | Ingresos y presupuesto         | Revisión de medio año: gastos frente al plan. Ajustar ahorro y contribuciones.                  | <input type="checkbox"/> |       |
| Julio      | Asignación de portafolio       | Rebalanceo si está fuera de banda. Revisar concentración. Evaluar asset location.               | <input type="checkbox"/> |       |
| Agosto     | Educación financiera familiar  | Reunión familiar anual. Educación con los hijos. Revisar progreso de valores.                   | <input type="checkbox"/> |       |
| Septiembre | Seguros de vida y discapacidad | Reevaluar necesidades: cambios en dependientes, ingreso, patrimonio.                            | <input type="checkbox"/> |       |
| Octubre    | Documentos patrimoniales       | Testamento, poderes, directrices, fideicomisos. ¿Necesitan actualización?                       | <input type="checkbox"/> |       |

|           |                        |                                                                                             |   |  |
|-----------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|
| Noviembre | Cierre fiscal          | Ganancias y pérdidas realizadas. Donaciones caritativas. Conversiones Roth finales del año. | ■ |  |
| Diciembre | Reflexión y planeación | Revisar todo el año. Planear objetivos del año siguiente. Actualizar reglas de decisión.    | ■ |  |

Resumen anual

|                                   |           |
|-----------------------------------|-----------|
| Tareas completadas:               | ___ de 12 |
| Cambios grandes durante el año:   |           |
| Prioridad #1 para el próximo año: |           |
| Prioridad #2:                     |           |
| Prioridad #3:                     |           |

*Este calendario distribuye trabajo. La cadencia real puede ajustarse a tu vida — lo importante es tener un sistema, no seguir estas fechas exactamente. Considera imprimirlo y ponerlo en un lugar visible al inicio del año.*