Paquete de Protección para Negocios

Versión en Español

HISPANIC METROPOLITAN CHAMBER

INVESTING IN OREGON & SW WASHINGTON

TABLA DE CONTENIDO

1. Introducción 4

2. Aviso Legal 5

3. Conozca sus Derechos 6

En el Hogar: Si ICE Llega a su Puerta
En el Trabajo: Cómo Proteger su Negocio y a sus Empleados
Qué Hacer Si ICE Llega a su Negocio
Si Está Conduciendo
Guiones de Ejemplo para Usar

4. Preparación de Emergencia 8

Panorama General de la Planificación de Emergencias
Preparación Legal y Migratoria
Plan de Protección del Negocio
Protección de Bienes Familiares y Personales
Plan de Comunicación
Seguridad Física y Digital
Comunidad y Defensa (Abogacía)

5. Lista de Verificación de Documentos 11

6. Formulario I-9: Información y Auditoría 13

Auditorías de ICE del Formulario I-9
Lista de Verificación para Auditorías I-9
Errores Comunes que se Deben Evitar

7. Orden Judicial y Orden de Inmigración 16

Diferencia Entre una Orden Judicial y una Orden de Inmigración
Diferencias Clave

8. Poder Notarial (POA – Power of Attorney) 18

Cómo Elegir el Poder Notarial Adecuado
Nota para los Apoderados
Duración del Poder Notarial y Cómo Modificarlo
Redacción de Poder Notarial (Para Personas No Detenidas, Detenidas o Deportadas)
Lista de Verificación del Poder Notarial
Cómo Elegir al Apoderado Adecuado

9. Si Es Detenido por ICE y Es Propietario de Negocios) 22

10. Protegiendo su Negocio y sus Finanzas 23

Asignación de un Poder Notarial (POA)
Consolidación y Documentación de Información
Agregar Personas de Confianza a las Cuentas
Planificación de las Operaciones
Acceso Internacional a Fondos
Protección de Propiedades y Vivienda
Manejo de Deudas y Obligaciones
Preparación Legal y Migratoria
Comunicación con la Familia
Planificación Testamentaria (Herencias)
Automatización de Procesos Cuando Sea Posible
Manejo de Riesgos Empresariales Relacionados con Inmigración
Mantenerse Conectado Internacionalmente
Impuestos y Cumplimiento Legal
Protección de Empleados y Clientes
Venta o Transferencia de la Propiedad del Negocio
Seguros y Cobertura de Riesgos
Protección Digital y Cibernética

11. Administración de su Propiedad y Vehículos 27

12. Autorización de Tutoría y Cuidador Temporal si los Padres Son Deportados 30

13. Apéndice 33

Plantillas de Poder Notarial de Oregón y Washington
Señalización para Lugares de Trabajo
Tarjetas Rojas
Directorio de Recursos
Fuentes

1. INTRODUCCIÓN

Este paquete está diseñado para dueños de negocios inmigrantes y familias que pueden estar en riesgo de detención o deportación. Incluye pasos prácticos para proteger sus bienes, su negocio y su familia, asegurando que sus derechos sean respetados.

Ser dueño y operar un pequeño negocio requiere valentía, dedicación e inversión de tiempo y recursos. Para los emprendedores inmigrantes, los desafíos se multiplican—especialmente bajo la amenaza de deportación. Este manual ofrece una guía para ayudar a los dueños de negocios a enfrentar esos riesgos. Ya sea preparando documentos legales, designando a una persona de confianza para administrar su negocio o su hogar, o planificando el cuidado de sus hijos, esta guía está aquí para apoyarle.

A través de las estrategias y recursos compartidos en este paquete, esperamos darle las herramientas necesarias para proteger lo que ha construido y asegurar la continuidad de su familia y su negocio. Estamos seguros de que todos merecen el derecho a planificar, proteger y prosperar—sin importar su estatus migratorio.

Este paquete presenta información simplificada sobre protección de activos diseñada para apoyar a nuestra comunidad con recursos accesibles y prácticos. El contenido ha sido desarrollado a partir de diversas fuentes confiables, experiencias adquiridas en talleres y la valiosa colaboración de organizaciones como **Oregon Hispanic Bar Association, Organized Power in Numbers and Rational Unicorn Legal**.

Nuestro objetivo es hacer que la información compleja sea más fácil de entender y aplicar, al mismo tiempo que fomentamos el aprendizaje continuo mediante talleres adicionales y recursos comunitarios.

2. AVISO LEGAL

Cada sección tiene como propósito brindar información general sobre un tema específico. En muchos casos, las leyes varían de un estado a otro. Por lo tanto, esta información **no sustituye la asistencia legal ni la orientación específica para su situación o ubicación.**

Recomendamos encarecidamente trabajar directamente con un abogado con licencia para obtener asesoría legal personalizada. Nada en esta guía pretende crear una relación de abogado-cliente o fiduciaria.

3. CONOZCA SUS DERECHOS

Derechos (aplican a todos, sin importar su estatus migratorio)

- Usted tiene derecho a permanecer en silencio. No tiene que responder preguntas sobre su estatus migratorio.
- Tiene derecho a hablar con un abogado antes de firmar cualquier documento.
- No firme nada sin asesoría legal, especialmente proviene de ICE o la policía.
- Manténgase calmado. No corra.

Si es abordado por oficiales de inmigración, puede preguntar:
"Am I free to leave? "¿Estoy libre de irme?"
Si la respuesta es sí, retírese con calma.

En Casa: Si ICE llega a su puerta

- No abra la puerta. ICE no puede entrar sin una orden judicial firmada por un juez.
- Ask the agent to slide the warrant under the door or hold it up to a window.
    - Una orden judicial válida debe:
    - Estar firmada por un juez y emitida por un tibunal
    - Incluir su nombre y dirección correctos
    - Indicar claramente que es una orden de registro
    - La orden judicial solo es válida hasta la fecha indicada
- Mantenga la puerta cerrada y diga: *"I do not give you permission to enter my home."* "No le doy permiso para entrar a mi hogar."

En el trabajo: Protegiendo su negocio y empleados

- ICE solo puede entrar en áreas públicas de su negocio sin permiso.
- Para proteger áreas privadas:
    - Coloque letreros como "Solo empleados"
    - Mantenga puertas internas cerradas o con llave
    - Tenga una política clara para visitantes en áreas restringidas

Si ICE intenta entrar en un área privado, diga:
"This is a private area. Do you have a judicial warrant?"
"Esta es un área privada. ¿Tiene una orden judicial?"
Si un empleado es detenido, pregunte:
"Where are you taking them? What agency are you with?"
"¿A dónde lo llevan? ¿Con qué agencia está usted?"

Qué Hacer Si ICE Llega a Su Negocio

1. Mantenga la calma y no intente escapar.
2. Pida ver la orden judicial. Solicite que la deslicen por debajo de la puerta o la muestren a través de una ventana/visor.
3. Verifique la firma. Solo una **orden judicial firmada por un juez** autoriza la entrada.
4. Verifique la orden utilizando el directorio oficial de jueces de su estado.
5. No consienta la entrada sin una orden judicial. Puede decir de manera firme y cortés: *"I do not consent to entry. I need to see a judicial warrant signed by a judge."*
   "No doy mi consentimiento para la entrada. Necesito ver una orden judicial firmada por un juez."
6. No bloquee ni interfiera físicamente. Manténgase respetuoso y observe.
7. Documente la interacción anotando nombres, números de placa, hora y detalles. Si es seguro, puede grabar video.
8. Notifique a su contacto legal de emergencia.

Si Está Conduciendo

- Si lo detienen, entregue su licencia, registro e información del seguro (si los tiene).
- Permanezca calmado y respetuoso.
- Si le preguntan sobre su estatus migratorio, puede decir:
  - "Estoy ejerciendo mi derecho a permanecer en silencio."

Guiones de Ejemplo

Si ICE lo detiene en público o en el trabajo:

- "I do not wish to speak with you or answer any questions. I want to speak with a lawyer." "No deseo hablar ni responder preguntas. Quiero hablar con un abogado."
- "I do not consent to a search." "No consiento una revisión."
- "Am I free to leave?" "¿Estoy libre de irme?"

Si ICE llega a su casa:

- "I do not consent to entry. Do you have a warrant signed by a judge?"
- "No consiento la entrada. ¿Tiene una orden firmada por un juez?"

4. PREPARACIÓN DE EMERGENCIAS

La planificación de emergencias es esencial para los propietarios de negocios inmigrantes porque garantiza la protección del negocio, la familia y los bienes en caso de eventos inesperados como detención o deportación. Con un plan adecuado, las operaciones pueden continuar, los derechos legales se protegen y las familias ganan tranquilidad al saber que su futuro está más seguro.

Preparación Legal y Migratoria

- Consulte con un abogado de inmigración. (En este paquete encontrará un directorio).
- Evalúe opciones para cambiar o ajustar su estatus migratorio.
- Identifique opciones de alivio si su estatus está en riesgo (por ejemplo, asilo, DACA, TPS, parole).

Poderes Notariales

- Redacte un poder notarial general y duradero para manejar su negocio y sus finanzas.
- Firme una tutela temporal o poder notarial para el cuidado de sus hijos (especialmente si son ciudadanos estadounidenses).

Conozca sus Derechos

- No abra la puerta a ICE sin una orden judicial firmada.
- Lleve una tarjeta roja con sus derechos.
- Permanezca en silencio y solicite hablar con su abogado.

Plan de Protección del Negocio

Desarrolle un plan de sucesión

- Designe y capacite a su sucesor para que administre las operaciones diarias.
- Cree un archivo integral para su sucesor.
- Documente todo lo necesario para que la persona de confianza (familiar, socio o gerente) pueda dirigir el negocio en su ausencia:
    - Manual de Operaciones: procesos diarios, listas de verificación y flujos de trabajo.
    - Contactos Clave: clientes, proveedores, servicios y socios.
      Registros Financieros: presupuestos, flujo de caja, cuentas bancarias y sistemas contables.

continuación en la siguiente página…

- Documentos Legales: licencias, permisos, contratos y acuerdos.
  Contraseñas y Accesos: herramientas digitales, correo electrónico, bancos y software.
- Información Estratégica: metas de negocio, planes de mercadeo y estrategias de crecimiento.
- Información del Personal: roles, responsabilidades y políticas de recursos humanos.

Crear un archivo claro y organizado facilita que la persona designada pueda mantener el negocio en funcionamiento sin interrupciones.

Documentos Legales y Licencias

- Mantenga copias de lo siguiente y guárdelos de forma segura y accesible:
  - Licencia comercial
  - Número de identificación fiscal (EIN)
  - Pólizas de seguro
  - Contratos o acuerdos operativos

Planificación Financiera

- Separe las finanzas personales de las del negocio.
- Agregue una persona de confianza o un cofirmante a las cuentas del negocio.
- Organice declaraciones de impuestos, nómina y contratos con proveedores.
- Documente pedidos pendientes y cuentas por cobrar.
- Automatice pagos recurrentes.
- Considere adquirir un seguro comercial (como seguro por interrupción del negocio).

Protección de Bienes Familiares y Personales

Reúna y proteja documentos – guárdelos en un lugar seguro:

- Pasaportes, visas, actas de nacimiento y matrimonio
- Escrituras, títulos y estados de cuenta bancarios
- Registros médicos y escolares
- Declaraciones de impuestos

Agregue nombres a cuentas y títulos

- Incluya personas de confianza como cotitulares en:
  - Cuentas bancarias
  - Propiedades y negocios
  - Seguros de vida y cuentas de retiro

Plan de Comunicación

Lista de contactos de emergencia (memorice o guarde):

- Abogado de inmigración
- Familiares
- Consulado
- Línea de respuesta rápida
- Escuela de sus hijos

Plan familiar de emergencia

- Converse con su familia sobre qué hacer en caso de emergencia.
- Asigne tutores para sus hijos.
- Designe a la persona encargada de su negocio.

Seguridad Física y Digital

- Coloque letreros: “Solo empleados”.
- Mantenga las puertas cerradas con llave.
- Use cerraduras, cámaras o controles de acceso.

Respaldo de archivos digitales

- Use almacenamiento en su nube
- Comparta el acceso con una persona de confianza.
- Utilice un administrador de contraseñas.

Comunidad y Abogacía (Defensa)

Conéctese con redes de apoyo:

- Equipos de respuesta rápida, sindicatos y organizaciones comunitarias.
- Eduque y participe: comparta información y participe en esfuerzos de defensa.
- Manténgase informado: siga las actualizaciones sobre leyes y políticas migratorias.
- Conozca las políticas locales de santuario y cooperación con ICE.

Manténgase Informado

- Siga las actualizaciones sobre leyes y políticas migratorias.
- Conozca las políticas locales de santuario y la cooperación con ICE.

5. LISTA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Guarde copias de los siguientes documentos en un lugar seguro:

Documentos Migratorios y Legales

☐ Pasaportes y visas (de todos los miembros de la familia)

☐ Actas de nacimiento y matrimonio

☐ Registros migratorios (permisos de trabajo, DACA, TPS, solicitudes de asilo, documentos de parole)

☐ Tarjetas de Seguro Social o ITIN

☐ Formularios de representación legal (por ejemplo, **Formulario G-28** firmado con su abogado)

☐ Exención de privacidad de ICE (si aplica)

☐ Poderes notariales (generales, duraderos, cuidado de menores)

Documentos Legales y Licencias del Negocio

☐ Licencia(s) comercial(es)

☐ Número de identificación fiscal (EIN)

☐ Pólizas de seguro (negocio, responsabilidad civil, interrupción de negocio)

☐ Acuerdos operativos, estatutos o acuerdos de sociedad

☐ Contratos con clientes, proveedores y socios

☐ Permisos y documentos de cumplimiento

Registros Financieros

☐ Información de cuentas bancarias del negocio (agregue una persona de confianza o cofirmante si es posible)

continuación en la siguiente página…

Registros Financieros ***(cont.)***

☐ Información de cuentas bancarias personales

☐ Detalles de acceso al sistema contable

☐ Presupuestos y estados de flujo de efectivo

☐ Declaraciones de impuestos (negocio y personales)

☐ Registros de nómina

☐ Contratos con proveedores y pedidos/cuentas pendientes

Archivo de Operaciones del Negocio

☐ Manual de Operaciones (procesos diarios y listas de verificación)

☐ Lista de contactos clave (clientes, proveedores, prestadores de servicios, socios)

☐ Directorio del personal con roles y responsabilidades

☐ Planes de marketing y estrategias de crecimiento

☐ Registro de accesos digitales (contraseñas, software, correos electrónicos, banca, almacenamiento en la nube)

Bienes Familiares y Personales

☐ Escrituras y títulos de propiedad

☐ Títulos de vehículos y registro

☐ Cuentas de retiro y pólizas de seguro de vida

☐ Registros médicos y escolares de los miembros de la familia

continuación en la siguiente página…

Comunicación de Emergencia

☐ Lista de contactos de emergencia (abogado de inmigración, familiar, consulado, línea de respuesta rápida, escuela de los hijos)

☐ Plan familiar de emergencia (tutela de los hijos, asignación de responsable del negocio)

Seguridad Digital

☐ Respaldo de todos los archivos del negocio y personales (nube + disco externo)

☐ Clave maestra o instrucciones de recuperación del administrador de contraseñas

☐ Instrucciones de acceso compartido para una persona de confianza

6. FORMULARIO I-9: INFORMACIÓN Y AUDITORÍA

El Formulario I-9 es utilizado por los empleadores en EE. UU. para verificar la identidad y la autorización de empleo de las personas contratadas para trabajar en Estados Unidos. Todo empleador debe completar un Formulario I-9 para cada empleado para cumplir con las regulaciones federales.

Los empleados deben completar y firmar la **Sección 1** del Formulario I-9 a más tardar el **primer día de empleo**, pero **no antes de aceptar una oferta de trabajo**.

Los empleadores deben completar la **Sección 2** del formulario **a más tardar el tercer día hábil** después de que el empleado comience a trabajar con pago.

Para acceder al formulario y a las instrucciones, visite el sitio web oficial de USCIS.

Documentación del Formulario I-9:

Debe conservar estos registros mientras el empleado trabaje para usted y por un período determinado después de que deje de trabajar. Este requisito aplica incluso si el empleado se va poco después de su fecha de contratación.

Nunca envíe el Formulario I-9 por correo al USCIS ni al Servicio de Inmigración y Control de Aduanas de EE. UU. (ICE).

Solo necesita calcular cuánto tiempo debe conservar el Formulario I-9 después de que un empleado deje su empresa. Las regulaciones federales exigen conservar el Formulario I-9 de cada persona contratada durante **tres años a partir de la fecha de contratación** o **un año después de que termine el empleo**, lo que ocurra más tarde.

continuación en la siguiente página…

Cómo calcular cuánto tiempo conservar el Formulario I-9 de un ex empleado:

- Si trabajó menos de dos años, conserve su formulario durante **tres años desde el "Primer Día de Empleo"** indicado en el formulario.
- Si trabajaron más de dos años, conserve su formulario durante **un año después de la fecha en que dejaron de trabajar** para usted.

Puede almacenar el Formulario I-9 en **papel, microfilm, microficha o de manera electrónica**. Solo necesita conservar las páginas en las que usted y el empleado ingresaron información.

Video: Employee Rights & Form I-9

Auditorías I-9 de ICE

Una auditoría del Formulario I-9 ocurre cuando ICE verifica si todos sus empleados están autorizados para trabajar en EE. UU. Estas auditorías pueden ser aleatorias o basadas en denuncias.

- ICE enviará o entregará un **Aviso de Inspección**, solicitando los formularios I-9 y posiblemente otros documentos, como nómina, listas de empleados o licencias comerciales.
- Tiene **3 días para responder**. Use este tiempo para reunir los documentos y contactar a un abogado. Si renuncia a los 3 días, ICE puede comenzar la inspección inmediatamente.
- La inspección puede realizarse en su lugar de trabajo o en una oficina de ICE.

Pasos importantes si ICE audita su lugar de trabajo:

1. **Llame a su abogado de inmediato.**
2. **No permita** que ICE hable directamente con los empleados.
3. ICE solo puede ingresar con una **orden judicial firmada por un juez**. Pídales que esperen afuera y que alguien los acompañe en todo momento si ingresan.
4. Entregue únicamente lo que ICE solicita. Mantenga los I-9 separados de otros archivos de empleados. Si quieren más, necesitan una citación o una orden judicial.
5. Solicite que ICE revise los I-9 fuera de su oficina.
6. Publique el Aviso de Inspección para el personal dentro de **72 horas** y notifique a cualquier empleado cuyos I-9 ICE indique como defectuosos.

Si ICE encuentra empleados no autorizados:
Tiene **10 días para corregir el problema**. Si el trabajador no puede obtener autorización, debe **terminar su empleo o colocarlo en licencia** hasta que esté autorizado.

Auditorías Internas de I-9
Los empleadores **no deben usar las auditorías de I-9 para discriminar o tomar represalias** contra los trabajadores. Por ejemplo, no puede seleccionar empleados según su nacionalidad. Antes de realizar una auditoría interna, considere **cuándo se hará, su alcance y si se realiza de manera justa**.

Para orientación, puede revisar las recomendaciones de ICE sobre auditorías internas aquí.

Política de su negocio frente a la aplicación de la ley

Una política escrita ayuda a **proteger a sus clientes y personal** si autoridades migratorias u otras fuerzas del orden se presentan. También da al personal **instrucciones claras y tranquilidad**, ya que pueden referirse a la política al responder a los oficiales.

Su política debe incluir:

- **Alcance:** Cuándo y dónde aplica la política, y qué roles del personal son responsables.
- **Procedimientos:** Qué debe hacer el personal cuando llega la autoridad (por ejemplo, la recepcionista llama al gerente).
- **Cobertura:** La política debe aplicarse a todas las fuerzas del orden, no solo ICE.
- **Información del personal:** Roles, responsabilidades y límites sobre lo que el personal puede hacer o compartir.

Lista de Verificación de Auditoría I-9

Cumplimiento General:
☐ Se ha completado un Formulario I-9 para cada empleado.
☐ Los formularios se almacenan separados de los archivos de personal.
☐ Se cumplen las reglas de retención de documentos.

Sección 1 (Información y Declaración del Empleado):
☐ El empleado completó y firmó la Sección 1 en o antes de su primer día de trabajo.
☐ Todos los campos requeridos (nombre, dirección, fecha de nacimiento, número de Seguro Social, etc.) están completos.
☐ El empleado seleccionó correctamente su estatus migratorio.
☐ Si se utilizó un preparador o traductor, esa sección está completa y firmada correctamente.

Sección 2 (Revisión y Verificación del Empleador):

☐ Completada dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de inicio del empleado.

☐ Los documentos presentados coinciden con el estatus migratorio del empleado.

☐ La información del documento (autoridad emisora, título del documento, número y fecha de vencimiento) está ingresada correctamente.

☐ El representante del empleador firmó y fechó el formulario.

Errores Comunes a Evitar:

1. Falta de firmas (empleado o empleador).
2. Información de documentos incorrecta o incompleta.
3. Aceptar documentos vencidos o inválidos.
4. Completar tarde la Sección 1 o 2.

Cumplimiento en Almacenamiento y Retención:

☐ Los formularios I-9 se almacenan de forma segura y son accesibles para auditorías.

☐ Los formularios que exceden el período de retención requerido se desechan correctamente.

7. ORDEN JUDICIAL Y ORDEN DE INMIGRACIÓN

Para propietarios de pequeñas empresas, especialmente aquellos que sirven o emplean a comunidades de estatus mixto, es fundamental entender la diferencia entre una orden judicial y una orden de inmigración. Estos documentos pueden parecer oficiales, pero tienen **autoridad legal diferente**.

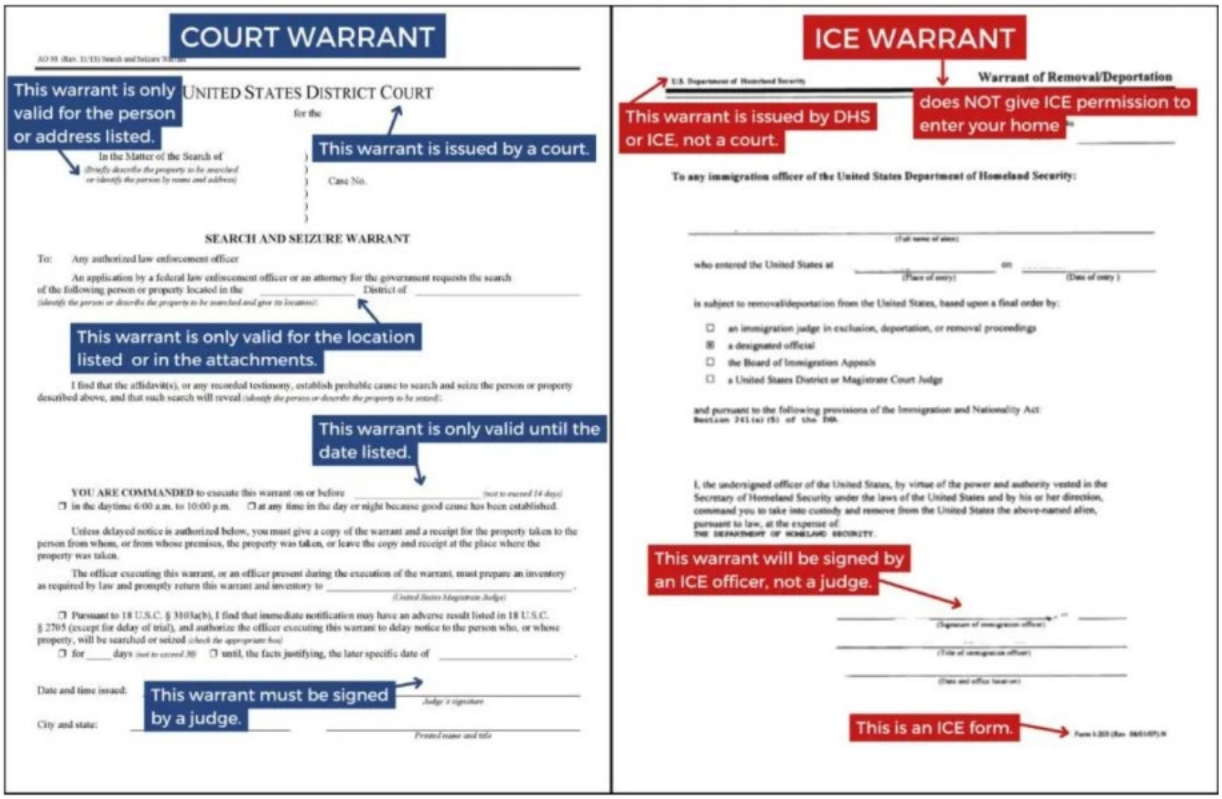
Una **orden judicial** es firmada por un juez y emitida por un tribunal. Autoriza a los oficiales de la ley a entrar a una propiedad, realizar un registro o hacer un arresto. Estas órdenes son ejecutables en tribunales penales y civiles y **deben ser obedecidas**.

ICE no puede usar una orden judicial para registrar áreas o confiscar objetos que no estén específicamente mencionados en la orden, ni pueden detener a personas que no estén nombradas en ella. Tienes derecho a documentar sus acciones, solicitar copias de la orden y contactar a un abogado de inmediato si crees que están violando tus derechos.

Seguir estos pasos ayuda a protegerte a ti, a tus empleados y a tu negocio durante una inspección o redada.

Una **orden de inmigración** es emitida por el **Departamento de Seguridad Nacional (DHS)** o **ICE**, no por un juez. Estos son documentos administrativos y **no autorizan la entrada a áreas privadas sin permiso**.

Orden Judicial	Orden de Inmigración (Orden ICE)
Firmada por un juez (estatal o federal)	Firmada por un oficial de ICE, no por un juez
Autoriza legalmente la entrada o el arresto	No autoriza la entrada a propiedad privada
Normalmente indica el nombre del tribunal (por ejemplo, Tribunal de Distrito de EE. UU.)	Normalmente indica “Departamento de Seguridad Nacional” o “ICE”
Debe ser obedecida	Puede ser para detención administrativa o deportación
Puede ser para arresto, registro o incautación	
Las órdenes de registro (como las de una vivienda) suelen tener un límite de tiempo según **las reglas federales**, normalmente **14 días** desde la emisión por el juez. Después de ese plazo, caduca y no puede usarse.	Legalmente puede negarse la entrada si no hay una orden judicial válida



continuación en la siguiente página…

Si un funcionario llega a su puerta, **no tiene que abrirla a menos que tenga una orden judicial**. Pídales que se la muestren por debajo de la puerta o a través de una ventana/visor.

Si es una orden judicial, **verifique que incluya su nombre y dirección, que no esté vencida y que esté firmada por un juez**.

Si no tienen una orden, **es su decisión abrir la puerta o no**. También puede **llamar a su abogado**.

Consejo adicional de verificación

Si le presentan una orden, puede verificar si fue firmada por un juez real revisando el nombre y estatus del juez en el directorio judicial de su estado. Esto ayuda a identificar documentos que parecen oficiales pero **no tienen validez legal**.

Judges in Oregon

Judges in Washington

8. PODER NOTARIAL (POA - POWER OF ATTORNEY)

Un **Poder Notarial (POA)** es un documento legal que autoriza a otra persona—llamada "agente" o "apoderado"—a actuar en su nombre en asuntos personales, financieros, legales o comerciales. Es especialmente importante para quienes corren riesgo de detención o deportación. Con un POA correctamente ejecutado, puede asegurarse de que sus asuntos continúen aunque usted no pueda administrarlos.

Los POA son flexibles y pueden adaptarse a sus necesidades: puede otorgar **poderes amplios** o limitar la autoridad del agente a tareas específicas, como acceder a su cuenta bancaria, firmar contratos, administrar su negocio o tomar decisiones sobre el cuidado de sus hijos. Para propietarios de pequeños negocios, este documento garantiza la **continuidad de operaciones**, permitiendo que el agente pague empleados, administre inventario, responda a emergencias o firme documentos legales mientras usted no está disponible.

Elegir el Poder Notarial Correcto (POA)
Alcance de la autoridad:

1. **Alcance de la autoridad:**
    a. *POA general:* Poderes amplios para actuar en su nombre, con algunos límites legales. No siempre se recomienda para personas en riesgo de deportación, salvo acciones urgentes (como vender un negocio).
    b. *POA especial/limitado:* Autoriza tareas específicas (vender propiedad, acceder a cuentas bancarias, cuidar a los hijos). Más aceptado por instituciones debido a su claridad.
2. **Momento en que entra en vigor:**
    a. **Inmediato:** La mayoría entra en vigor al firmarlo.
    b. **Condicional ("springing")**: Solo se activa tras un evento específico (detención o deportación). Previene uso prematuro, pero puede ser más difícil de aceptar por instituciones y requiere prueba formal del evento.
3. **Consideraciones clave:**
    a. La confianza en el agente elegido es crucial.
    b. Defina claramente el evento que activa un POA condicional y cómo se demostrará.
    c. Pueden aplicarse requisitos estatales; se recomienda asesoría legal.

Nota para Agentes

Algunas instituciones (bancos, escuelas) pueden rechazar un POA válido. En ese caso:

- Consulte a un abogado.
- Puede ser posible demandar para hacer cumplir el POA según las leyes estatales.
- Algunas instituciones tienen formularios propios; usar esos formularios puede evitar problemas.

El POA puede estipular que cualquier honorario legal para hacer cumplir el documento se pague con los fondos del otorgante.

Obligaciones del agente:

- Usar el POA original (guardar copia para registros).
- Actuar en el mejor interés del otorgante.
- Mantener separadas sus finanzas de las del otorgante.
- No beneficiarse personalmente salvo autorización.
- No tomar dinero o propiedad del otorgante sin permiso.
- Mantener registros claros de todas las acciones realizadas.

Duración y Modificación de un POA

- **POA durable:** Válido aunque el otorgante quede incapacitado. La mayoría de los estados requiere que "durable" esté escrito.
- **Finalización:** Termina cuando se revoca por escrito, cuando el otorgante muere, o (si no es durable) cuando el otorgante queda incapacitado. En algunos estados, termina al divorciarse del agente nombrado.
- **Fecha de finalización:** Puede aumentar la confianza en el POA, asegurando tiempo suficiente para que el agente cumpla sus funciones.
- **Revocar:** Envíe notificación por escrito al agente y a instituciones que lo usan y recupere todas las copias.
- **Cambiar un POA:** Normalmente se hace cancelando el anterior y creando uno nuevo. Notifique a todos los que recibieron el original.

Redacción de un POA

Para inmigrantes no detenidos:

- Debe estar por escrito y cumplir los requisitos estatales (testigos, notarización, registro).
- Algunos estados tienen formularios "estatutarios" ampliamente aceptados.
- Verifique si su banco u otras instituciones tienen formularios preferidos.
- Para propiedades en varios estados, puede necesitar varios POA, pero si hay poco tiempo, haga uno que cumpla con los estándares más estrictos de EE. UU.: firma, fecha, dos testigos, notarización y aceptación del agente.
- POA especiales deben listar cuentas, propiedades y límites (por ejemplo, precio mínimo de venta).
- Los POA de bienes raíces normalmente deben registrarse en el registro local de propiedades.

Para inmigrantes detenidos:

- Puede crear un POA, aunque la notarización/testigos puede ser difícil.
- Trabaje con un abogado o notario que pueda visitar el centro de detención.

continuación en la siguiente página…

Para inmigrantes deportados:

- Puede crear o modificar un POA desde el extranjero, notarizarlo localmente y apostillarlo para validez internacional (Convención de La Haya).
- Si el país no forma parte de la Convención, consulte con un abogado o la embajada de EE. UU.
- Adjunte traducción certificada al inglés si el POA está en otro idioma.

Lista de Verificación de POA

☐ Decidir si será **general** (poderes amplios) o **especial/limitado** (tareas específicas).

☐ Decidir si entra en vigor **inmediatamente** o tras un evento futuro ("springing").

☐ Elegir un agente que:

- Resida en el estado donde se usará el POA.
- Sea confiable, responsable y con conocimientos financieros.
- Tenga estatus legal en EE. UU. o es improbable que sea detenido/deportado pronto.

☐ Listar todos los asuntos que manejará el agente (cuentas, propiedades, cuidado de niños, etc.).

☐ Incluir duración, descripción detallada de bienes (bancos, números de cuenta, identificaciones de propiedades) y requisitos legales estatales.

☐ Entregar el POA original al agente (y copias firmadas adicionales).

☐ Notificar a todas las terceras partes relevantes.

☐ Mantener un registro de quién tiene copia.

☐ El agente debe registrar detalladamente sus acciones.

☐ Para cambios o cancelación, enviar notificación por correo certificado o método rastreable.

Elegir el Agente Correcto

Es una decisión crucial. Debe ser alguien **confiable, responsable y capaz de tomar decisiones acertadas bajo presión**. Para dueños de negocios, el agente ideal entiende el negocio y puede manejar tareas financieras u operativas con seguridad.

continuación en la siguiente página…

Puede ser un familiar, socio o amigo de confianza. Converse con él de antemano explicando sus deseos y límites. También puede nombrar un agente alterno si el primero no está disponible.

Tener un POA protege sus bienes y reduce el estrés de sus seres queridos. Si es detenido, ellos no tendrán que ir a la corte; su agente preseleccionado puede actuar legalmente de inmediato.

9. SI ES DETENIDO POR ICE Y ES PROPIETARIO DE UN NEGOCIO

- Mantenga la calma y guarde silencio; solicite un abogado.
- No firme documentos sin asesoría legal.
- Informe a ICE que es propietario y que tiene dependientes o empleados que dependen de usted.
- Solicite contactar a su contacto de emergencia o agente designado del POA.
- Asegúrese de que la persona tenga acceso a documentos legales, plan de negocio, cuentas bancarias y comunicación con el personal.
- Contacte a su abogado de inmigración o proveedor de asistencia legal y proporcione su número de registro de extranjero (A-number).
- El **Sistema de Localización de Detenidos de ICE** (https://locator.ice.gov) puede usarse para ubicarlo y comunicarse con su abogado o consulado.
- Mantenga informados a familiares y empleados sobre su situación y pasos a seguir.
- Si sus hijos o dependientes quedan sin cuidado, ICE debe permitir que organice su seguridad.
- Documente el incidente: hora, lugar, quién lo detuvo y documentos presentados. Guarde copias de órdenes o avisos; si es seguro, tome fotos.

Derechos durante la detención:

- Permanecer en silencio
- Negarse a firmar documentos sin revisión legal
- Solicitar audiencia ante un juez de inmigración
- Contactar al consulado
- Solicitar interpretación en su idioma preferido

10. PROTEGIENDO SU NEGOCIO Y FINANZAS

Proteger sus finanzas es fundamental para garantizar la seguridad de su familia, bienes y negocio, ya sea que continúe involucrado de manera remota o planee empezar de nuevo en otro país. Aquí hay una guía práctica:

Asignar un Poder Notarial (POA)

- **Por qué es importante:** Una persona de confianza puede manejar legalmente sus finanzas, pagar facturas, acceder a cuentas bancarias y administrar propiedades si es detenido o deportado.
- **Acción:** Cree un POA durable con un abogado, notarizado y válido legalmente en su estado.
    - Elija alguien confiable e informado.
    - Asegúrese de que el POA incluya decisiones de negocio, no solo finanzas personales.
    - Notarice y entregue copias a su banco, contador y socios.

Consolidar y Documentar Información

- Reúna y haga copias físicas y digitales de:
    - Cuentas bancarias, tarjetas de crédito
    - Deudas y préstamos
    - Pólizas de seguro
    - Registros comerciales
    - Declaraciones de impuestos
- Licencias comerciales, EIN, documentos de LLC o Corporación
- Contratos con clientes, proveedores o empleados
- Accesos a cuentas en línea (banca, QuickBooks, sitio web, correo electrónico)
- Haga copias físicas y digitales, guárdelas de manera segura y compártalas con su POA o persona de confianza.

Agregar Personas de Confianza a Cuentas Bancarias y Servicios

- Agregue un co-propietario o usuario autorizado para que pueda acceder a fondos o tomar decisiones si es necesario.
- Autorice a alguien en servicios públicos, planes telefónicos o contratos de arrendamiento para administrar pagos o cerrar cuentas.
- En cuentas bancarias comerciales, agregue un firmante autorizado. Considere transferir formalmente a un socio o co-propietario a través de un acuerdo operativo.

Planificar Operaciones

- **Si es autónomo o dueño de negocio:** Delegue responsabilidades o transfiera propiedad.
- Cree instrucciones escritas para operaciones, clientes y empleados.
- **Si es empleado:** Considere depósito directo a una cuenta compartida para asegurar ingresos.

Capacitación de Sucesores:

- Entrene al sucesor antes de nombrarlo.
- Permita que lo observe durante una semana para aprender operaciones, comunicación con clientes y toma de decisiones.
- Mantenga un checklist simple de "Un día en la vida" de su negocio.
- Cree un **Plan de Emergencia Empresarial** que incluya:
    - Instrucciones paso a paso para operaciones diarias
    - Roles y responsabilidades del personal clave
    - Planes para inventario, empleados y contratos
    - Métodos de contacto mientras esté en el extranjero

Considerar Acceso Internacional a Fondos

- Abra una cuenta bancaria internacional accesible desde el extranjero.
- Use plataformas como Remitly, Wise o Western Union para transferencias fáciles.
- Mantenga algo de efectivo de emergencia en un lugar seguro y accesible.

Proteger Propiedades y Vivienda

- Planifique pagos de alquiler, hipoteca o administración de propiedades.
- Si posee una casa, considere:
    - Agregar un co-propietario
    - Crear un fideicomiso de propiedad
    - Organizar inquilinos o venta si es necesario

continuación en la siguiente página…

Manejar Deudas y Obligaciones

- Planifique pagos de:
    - Automóvil
    - Tarjetas de crédito
    - Préstamos
- Informe a su POA o familiar para evitar penalidades o embargos.

Preparación Legal y Migratoria

- Mantenga copias de:
    - Pasaporte, certificados de nacimiento, identificaciones
    - Documentos de inmigración y permisos de trabajo
    - Casos abiertos o contacto con abogado de inmigración
- Informe a la familia su **número A** y dónde se guardan los documentos legales.

Comunicarse con la Familia

- Reúnase con la familia o documente instrucciones sobre:
    - Qué hacer si es detenido
    - Contactos a notificar
    - Acceso a dinero y llaves
    - Ubicación de documentos

Planificación Patrimonial

- Redacte o actualice:
    - Testamento sencillo
    - Documentos de tutela si tiene hijos
    - Directivas de atención médica

Automatizar lo Posible

- Configure pagos automáticos de servicios, alquiler, software e impuestos.
- Automatice facturación a clientes con software contable.
- Use herramientas en la nube para gestionar el negocio remotamente.

continuación en la siguiente página…

Manejar Riesgos Comerciales Relacionados con Inmigración

- Si su nombre aparece en arrendamientos, servicios o registros comerciales, considere:
    - Transferirlos a una persona de confianza
    - Crear un fideicomiso o LLC para separar el negocio de su identidad personal
- Revise licencias o certificaciones vinculadas a su estatus migratorio y planifique en consecuencia.

Mantener Conexión Internacional

Prepárese para manejar el negocio desde el extranjero:

- Abrir cuenta bancaria internacional
- Usar WhatsApp, Zoom o Google Voice
- Asegurarse de que personal clave o socios puedan contactarlo fácilmente

Planificar Impuestos y Cumplimiento

- Consulte con su contador para:
    - Presentar impuestos correctamente
    - Mantener cumplimiento con regulaciones estatales y federales
    - Garantizar que el negocio permanezca en buen estado

Proteger Empleados y Clientes

- Informe discretamente al personal clave y asigne a alguien para manejar relaciones con clientes.
- Asegúrese de que empleados y clientes sepan qué esperar y a quién contactar si usted no está disponible.

Considerar Venta o Transferencia de Propiedad

- Si su ausencia será prolongada, planifique vender o transferir el negocio.
- Busque asesoría legal para valorar y transferir la propiedad a una persona de confianza.

continuación en la siguiente página…

Seguros y Cobertura de Riesgos

- Revise y actualice seguros de responsabilidad civil, propiedad, automóvil e interrupción de negocio.
- Agregue a su persona de confianza como contacto o co-firmante en pólizas.
- Considere seguro de vida o discapacidad si su familia depende de sus ingresos.

Protección Digital y Ciberseguridad

- Use un administrador de contraseñas y comparta acceso con su POA o sucesor.
- Configure autenticación de dos factores (2FA) vinculada a teléfono o correo de una persona de confianza.
- Haga copias de seguridad cifradas de todos los archivos importantes.
- Limite el acceso solo al personal clave o sucesor.

11. MANEJO DE PROPIEDAD Y VEHÍCULOS

Aquí hay una guía práctica para administrar su propiedad y vehículos si está en riesgo de deportación. Esto garantiza que sus bienes estén protegidos, accesibles y legalmente gestionados, incluso si es detenido o se ve obligado a salir de los EE. UU.

Asignar un Poder Notarial (POA)

Designe a alguien de confianza para administrar su casa, vehículos o contratos de arrendamiento.

- El POA debe incluir autoridad sobre bienes raíces y vehículos (comprar, vender, registrar, pagar préstamos, etc.).
- Notarice el documento y comparta copias con instituciones relevantes (DMV, banco, administrador de propiedad, etc.).
- A veces, una tutela temporal de la propiedad o un fideicomiso en vida ofrecen mayor estabilidad a largo plazo que un POA.
- Consultar a un abogado de bienes raíces puede ayudar a evitar ejecuciones hipotecarias, embargos o disputas.
- Proporcione al POA los registros fiscales y la información de contacto de su contador o preparador de impuestos.
- Asegúrese de que la persona de confianza tenga acceso legal a las cuentas bancarias usadas para pagar propiedades, hipotecas, seguros y vehículos.
- Considere agregarlos como cotitulares o establecer una designación “pagadero al morir” (POD).

continuación en la siguiente página…

- Si envía dinero al extranjero, planifique cómo continuarán esas transferencias (por ejemplo, servicios de remesas).

Documentar Todos los Bienes Claramente

Haga una lista de todo lo que posee, incluyendo:

- Casa o terreno (dirección, título, información de hipoteca)
- Vehículos (marca, modelo, VIN, título o contrato de arrendamiento)
- Casas móviles, remolques o propiedades en alquiler
- Incluya copias de títulos, seguros, registros y contratos de préstamos. Guárdelos con su POA y familiares.

Agregar Copropietarios o Contactos de Confianza

- **Vehículos:**
  - Agregue un copropietario o transfiera el título a alguien de confianza.
  - Si está financiado, contacte al prestamista para agregar un cosignatario o usuario autorizado.
- **Propiedades:**
  - Agregue un propietario conjunto o coloque la casa en un fideicomiso para simplificar la gestión o transferencia.

Planificar Hipoteca, Alquiler y Facturas

- Asegúrese de que la vivienda y los vehículos no entren en mora ni sean embargados.
- Configure pagos automáticos de hipotecas, préstamos de autos, seguros e impuestos de propiedad.
- Dé acceso a su banco o crédito a alguien que mantenga estos pagos activos.
- Si posee propiedades en otro país, asegúrese de que su POA/custodio en EE. UU. pueda acceder a los registros.
- Verifique si su salida o deportación afecta su capacidad de mantener títulos o administrar propiedades en EE. UU.

Administrar Propiedad en Alquiler o Compañeros de Vivienda

Si alquila propiedad o comparte una casa:

- Anote quién vive allí, cuánto paga y cómo lo hace.
- Deje instrucciones por escrito para su POA o administrador de propiedad.
- Notifique a los inquilinos qué hacer si es detenido o se va repentinamente.

Considerar Venta o Transferencia de Propiedad

Si espera salir permanentemente o por largo plazo:

- Hable con un abogado sobre vender la propiedad o vehículo.
- También puede transferir el título a un familiar de confianza o vender desde el extranjero a través de su POA.

Seguros y Protección de Responsabilidad

- Mantenga activo el seguro de su auto y hogar para evitar multas o interrupciones de cobertura.
- Agregue a su persona de confianza como contacto secundario en las pólizas.
- Asegúrese de que alguien esté designado para manejar reclamos, pagos o emergencias en su ausencia.

Almacenamiento o Transferencia Segura

- Si nadie usará su vehículo:
    - Almacénelo de manera segura con seguro y registro al día.
    - Considere dejarlo con alguien autorizado para conducirlo legalmente.
- Para objetos de valor en su hogar:
    - Documente y guárdelos en un lugar seguro o transfiera a alguien de confianza.

Notificar Instituciones Clave

- Informe a quién manejará los asuntos si usted no está presente:
    - Prestamista hipotecario o arrendador
    - Prestamista de vehículo o DMV
    - Compañías de seguros
    - Proveedores de servicios públicos
- Tener un POA registrado con ellos puede ayudar a evitar problemas.

Comunicar un Plan de Respaldo

Dígale a su familia qué hacer en caso de emergencia:

- Quién tiene llaves y documentos
- A quién contactar
- Qué hacer con vehículos o propiedades si no regresa

12. AUTORIZACIÓN DE TUTORÍA Y CUIDADOR TEMPORAL SI LOS PADRES SON DEPORTADOS

Why This Matters

Por qué es importante

Si un padre o madre es detenido o deportado, los niños pueden quedar sin un cuidador legal designado. Para evitar que los niños sean colocados en hogares de acogida o en el sistema estatal, es fundamental designar a una persona de confianza que pueda cuidarlos legalmente.

1. Elija a un cuidador o cuidadora de confianza

Seleccione a alguien en quien confíe plenamente para cuidar de sus hijos en caso de que no pueda hacerlo considere lo siguiente:

- Su estatus migratorio (no siempre se requiere que tenga estatus legal).
- Su estabilidad económica y emocional.
- La relación con sus hijos.

2. Use un documento legal: Tutoría Temporal

En muchos estados puede firmar y notarizar un **formulario de tutoría temporal**, el cual otorga autoridad legal a la persona designada para tomar decisiones en nombre de sus hijos.

Nota: Algunos estados permiten presentar este documento ante un tribunal. Otros no lo reconocen entre estados. Se recomienda consultar **las leyes locales o hablar con un abogado de familia o de inmigración**.

3. Declaración de Autorización de Cuidador (Caregiver Authorization Affidavit)

Este formulario permite que una persona que no es el padre o madre tome **decisiones médicas y escolares** por un niño, **sin obtener la custodia legal.**

- No elimina sus derechos parentales.
- No constituye una orden judicial.
- Debe compartirse con escuelas, médicos y otras instituciones relevantes.

Esta autorización brinda acceso práctico, pero no otorga una tutoría completa.

continuación en la siguiente página…

4. Prepare un Plan Familiar de Emergencia

Guarde todos los documentos importantes en un solo lugar. Incluya lo siguiente:

- Actas de nacimiento, tarjetas del Seguro Social y pasaportes.
- Registros médicos y escolares.
- Lista de contactos de emergencia.
- Información sobre medicamentos y alergias.
- Instrucciones sobre la rutina diaria de sus hijos.
- Carta que autorice al cuidador a recoger a los niños en la escuela.
    - Guarde los originales en un lugar seguro y entregue copias al cuidador.

5. Hable con su familia

Explique su plan a sus hijos (de acuerdo a su edad), a su pareja y a otros familiares cercanos. Asegúrese de que todos sepan:

- Quién será el cuidador principal.
- Dónde están los documentos importantes.
- Qué hacer en caso de emergencia.

6. Asesoría legal

Consulte con un abogado o abogada para:

- Asegurarse de que los documentos sean válidos en su estado.
- Decidir si necesita una orden judicial de custodia.
- Proteger sus derechos parentales en caso de regresar.

7. Cuidador Suplente

- Designe al menos una **persona alternativa** en caso de que el cuidador principal no esté disponible.
- Entréguele los mismos documentos e instrucciones.

8. Apoyo financiero para los niños

- Abra una cuenta bancaria conjunta o de custodia para gastos de los niños.
- Designe al cuidador (u otro adulto de confianza) como cotitular o beneficiario.
- Inclúyalo como **beneficiario en su seguro de vida o plan de retiro**.

9. Autorizaciones médicas y escolares

- Prepare **formularios HIPAA** (para acceso a información médica).
- Notifique por escrito a la escuela quién está autorizado para recoger a tus hijos o tomar decisiones en emergencias.
- Tenga información médica y del seguro actualizada y accesible.

10. Opciones judiciales para mayor protección

- En algunos casos, puede tramitar una tutoría de emergencia o un poder notarial temporal, que entra en efecto inmediatamente si eres detenido.
- Esto ofrece una protección legal más sólida que solo las declaraciones simples.

Una **autorización HIPAA** (también llamada **liberación HIPAA**) es un documento legal que otorga permiso para que la **información médica privada** de una persona (**PHI**, por sus siglas en inglés) sea compartida con otra persona.

11. Apoyo consular

Si sus hijos son ciudadanos estadounidenses, el cuidador debe saber **cómo contactar a su consulado** para solicitar ayuda o documentos (como pasaportes o certificados).

12. Guarde copias accesibles

Conserve los originales en una caja fuerte a prueba de fuego y entregue copias a:

- El cuidador principal y el suplente.
- Familiares de confianza.
- Tu abogado (si tienes uno).
- Escuela y proveedores médicos.

13. Revisión periódica

Revisa y actualiza tu plan cada año o cuando cambie tu situación (mudanza, nueva escuela o cambio de cuidador).

continuación en la siguiente página…

Planificación Familiar y Protección de Bienes

Tener un plan familiar claro te ayudará a proteger a tus seres queridos y tus bienes. Esto incluye:

- Designar un cuidador temporal.
- Preparar un poder notarial duradero (para decisiones financieras y legales).
- Crear un testamento o documento de última voluntad.
- Mantener tus documentos de inmigración, seguros y cuentas bancarias en orden.

Asegúrate de que tus derechos y bienes estén completamente protegidos.

En resumen:
Un plan sólido de **tutoría y cuidado infantil** debe incluir **autoridad legal, herramientas prácticas, preparación financiera, personas suplentes y comunicación clara.**
De esta manera, los niños estarán seguros, protegidos y evitarán una participación innecesaria en el sistema de crianza temporal.

13. APÉNDICE

Plantillas de Poder Notarial para Oregón y Washington

Aviso Importante

Las siguientes **plantillas de Poder Notarial (POA)** son proporcionadas por **Rational Unicorn Legal Services** con fines educativos. Se ofrecen como ejemplos para ayudarte a comprender las opciones disponibles bajo las leyes de **Oregón** y **Washington**.

Estas plantillas de Poder Notarial se incluyen únicamente para su comodidad. Pueden servir como punto de partida para su planificación, pero cada situación es diferente, y los requisitos pueden variar según tus circunstancias personales.

Recomendamos encarecidamente que consulte con un **abogado con licencia** antes de firmar o depender de cualquier Poder Notarial.

Un abogado puede:

- Asegurarse de que el formulario cumpla con las leyes de su estado.
- Adaptarlo a sus necesidades personales, familiares o comerciales.
- Ayudarle a evitar conflictos futuros o problemas con bancos, escuelas o agencias gubernamentales.

Usar una plantilla es solo un primer paso, pero la **asesoría legal profesional** es la mejor manera de garantizar que tus derechos y bienes estén completamente protegidos.

PODER GENERAL DURADERO (POA WASHINGTON)

1. Designación de Agente. Yo, [NOMBRE DEL PRINCIPAL], el Principal, designo a [NOMBRE DEL AGENTE] como mi apoderado (mi "Agente").
Si en algún momento [NOMBRE DEL AGENTE] deja de actuar como mi Agente, por cualquier motivo, designo a [[NOMBRE DEL AGENTE SUCESOR] /
la persona o entidad que [NOMBRE DEL AGENTE] designe por escrito] como mi Agente.
O BIEN
Designación de Agentes. Yo, [NOMBRE DEL PRINCIPAL], el Principal, designo a [NOMBRE DEL PRIMER AGENTE] y [NOMBRE DEL SEGUNDO AGENTE]
como mis apoderados (colectivamente, mis "Agentes"). Si cualquiera de ellos deja de actuar como mi Agente, designo a
[[NOMBRE DEL AGENTE SUCESOR] / el otro de ellos / la persona o entidad que [NOMBRE DEL AGENTE] designe por escrito] como mi Agente.
Todas las referencias a "mi Agente" incluirán a mis Agentes siempre que más de uno actúe. [Mientras más de un Agente actúe en mi nombre, [cada uno podrá actuar individualmente sin necesidad de aprobación o consentimiento del otro / deberán actuar de forma unánime, pero cualquier Agente tendrá el derecho de delegar autoridad al otro por escrito, y dicha delegación podrá ser general o limitada a una o más acciones].

2. **Vigencia.** Este Poder entrará en vigor inmediatamente, no será afectado por mi incapacidad, y continuará vigente hasta su revocación o terminación,
aun cuando exista incertidumbre sobre si estoy vivo o no. Este Poder quedará terminado en los siguientes casos:
(a) mi fallecimiento, al tener el Agente conocimiento o recibir aviso escrito de mi muerte;
(b) mi aviso escrito de revocación al Agente y, si este Poder fue registrado, mediante la inscripción del instrumento de revocación en la oficina correspondiente;
(c) la ejecución de un nuevo Poder que revoque expresamente este u otros poderes previos otorgados por mí;
(d) la destrucción o cancelación de este documento por mí o por otra persona a mi solicitud;
o (e) la designación de un tutor de mi patrimonio, salvo que el tribunal disponga lo contrario.

Deberes del Agente. Mi Agente es un fiduciario que me debe los deberes generales de lealtad, buena fe, transparencia y honestidad, aunque no es un fiduciario en calidad de fideicomisario bajo este Poder. Mi Agente deberá actuar en mi mejor interés y no será responsable por pérdidas o disminución del valor de mis bienes, excepto si dichas pérdidas resultan de una violación del deber cometida con deshonestidad, motivo impropio o negligencia grave.

3. **Facultades del Agente.** Mi Agente tendrá autoridad general para realizar todos los actos que yo podría realizar y
poseerá todos los poderes de un propietario absoluto sobre mis bienes y obligaciones, sin limitación alguna.
Estas facultades incluyen, pero no se limitan a las siguientes:

4. **Sustento.** Realizar gastos para mi salud, cuidado, manutención y bienestar general, así como para la salud, manutención,
sustento y educación de mi cónyuge y otros miembros de mi familia inmediata que dependan de mí.

5. **Administración de Propiedades.** Tomar posesión, administrar, operar, mantener, mejorar y controlar todos mis bienes;
asegurarlos y pagar los impuestos, cargos y gravámenes que correspondan.

6. **Cobros y Pagos.** Cobrar y recibir cualquier dinero, propiedad, deuda o reclamo que se me adeude en la actualidad o en el futuro,
y otorgar los recibos o descargos correspondientes.

7. **Inversiones.** Mantener cualquier propiedad recibida y realizar inversiones adicionales o cambios de inversión,
incluyendo acciones, bonos, hipotecas, pagarés, opciones, fideicomisos de inversión, fondos mutuos y cuentas bancarias.

8. **Instituciones Financieras.** Realizar cualquier acción necesaria respecto a cuentas bancarias o instituciones financieras,
incluyendo abrir o cerrar cuentas, depositar o retirar fondos, firmar cheques o tener acceso a cajas de seguridad.

9. **Endosos y Notas.** Firmar, endosar, vender o depositar cheques, giros o instrumentos negociables, incluyendo pagos emitidos por
el Tesoro de los Estados Unidos, el Estado de Oregón o cualquier entidad gubernamental.

10. **Deudas.** Pagar mis deudas y obligaciones.

11. **Acceso a Información Electrónica.** Para acceder a todas las computadoras, dispositivos móviles, servicios de almacenamiento remoto, servicios de comunicación electrónica, servicios en línea o de alojamiento, y sitios web a los que yo tenga acceso; y para obtener, recuperar y utilizar cualquier contraseña, PIN, ID de usuario, nombre de pantalla u otro identificador para descargar, transferir, copiar, eliminar o borrar cualquier información almacenada electrónicamente, incluyendo comunicaciones electrónicas, contactos, cuentas de

12. redes sociales, libretas de direcciones, calendarios, publicaciones, fotos, música, videos, información de perfil y documentos de cualquier tipo.

9.37 Activos Digitales. Para realizar cualquier acción que yo esté autorizado a realizar bajo los términos de servicio, condiciones de uso, licencias y otros acuerdos o leyes aplicables. Para acceder, usar, modificar, eliminar, transferir y controlar todos mis activos digitales. El término 'activos digitales' incluye dispositivos digitales como computadoras de escritorio, laptops, tabletas, periféricos, dispositivos de almacenamiento, teléfonos móviles, smartphones y cualquier dispositivo digital similar que exista actualmente o pueda existir a medida que avance la tecnología. También incluye la información y las cuentas almacenadas o accesadas a través de estos dispositivos, como correo electrónico, licencias de software, cuentas de redes sociales, archivos digitales, música, fotografías, videos, cuentas de intercambio de archivos, cuentas financieras, cuentas de registro de dominios, alojamiento web, servicios de preparación de impuestos, cuentas de compra, programas de afiliados y cualquier otra cuenta en línea existente o futura, sin importar la propiedad del dispositivo físico en el cual esté almacenado el activo digital. Esta autoridad constituye mi consentimiento legal, y autorizo a mi Agente para acceder, gestionar, controlar, eliminar y cancelar cualquiera de mis datos e información electrónica conforme a la Ley de Privacidad de Comunicaciones Electrónicas de 1986, según enmienda, la Ley Uniforme de Acceso Fiduciario a Activos Digitales y cualquier otra ley federal, estatal o internacional aplicable.

10.37 Litigios. Para demandar, defender, llegar a acuerdos, someter a arbitraje o resolver cualquier controversia en la que yo tenga interés, y actuar en mi nombre con respecto a cualquier queja, procedimiento o demanda con todos los poderes que tendría si estuviera presente y sin ninguna incapacidad legal.

11.37 Compra de Propiedades. Para negociar, comprar y tratar con propiedades de cualquier tipo.

12.37 Disposición de Propiedades. Para vender, transferir, intercambiar, hipotecar, arrendar o disponer de cualquier bien personal o inmueble mío. En ningún caso mi Agente podrá recibir compensación por actividades que requieran licencia conforme al Capítulo 696 de las Leyes de Oregón u otras leyes aplicables.

13.37 Registro. Para registrar este Poder Notarial.

14.37 Préstamos. Para adelantar o prestar fondos propios del Agente en mi nombre, y para pedir prestadas sumas de dinero bajo los términos que considere apropiados, incluyendo ofrecer garantías de pago mediante hipoteca, prenda, interés de seguridad u otra carga, y para renovar, extender o modificar dichas obligaciones por un plazo razonable. Ningún prestamista será responsable de la aplicación de los fondos, y mi Agente no será personalmente responsable por dichas obligaciones.

15.37 Contratos. Para celebrar cualquier contrato, convenio, promesa o acuerdo, verbal o escrito, que mi Agente considere en mi mejor interés.

16.37 Acciones con Voto. Para representarme y votar en mi nombre, ya sea en persona o por poder, en cualquier reunión corporativa u otra.
17.37 Caja de Seguridad. Para tener acceso a cualquier caja de seguridad rentada a mi nombre o conjuntamente con otra persona.
18.37 Servicio Postal. Para realizar cualquier gestión con el Servicio Postal de los Estados Unidos, incluyendo redirigir mi correspondencia.
19.37 Tarjetas de Crédito y Membresías. Para cancelar o mantener tarjetas de crédito, cuentas de cargo o membresías en clubes y asociaciones a mi nombre.
20.37 Retiros de Fondos. Para retirar fondos depositados en cualquier cuenta bancaria, cuenta del mercado monetario, fondos mutuos, cuentas de agencia, cuentas de jubilación o de corretaje, abiertas a mi nombre o de forma conjunta, y realizar cualquier operación con dichas instituciones financieras en mi representación.
21.37 Declaraciones de Impuestos. Para firmar y presentar mis declaraciones de impuestos estatales y federales, recibir reembolsos, ejecutar extensiones, acuerdos de cierre, y realizar elecciones disponibles bajo las leyes fiscales.
22.37 Asuntos Fiscales. Para pagar impuestos, presentar apelaciones, actuar ante autoridades fiscales, firmar poderes de representación y recibir información confidencial de dichas autoridades. Esta autoridad se extiende a todos los asuntos fiscales federales, estatales y locales.
23.37 Cuentas de la Sección 529. Si soy el propietario o la persona responsable (el 'propietario de la cuenta') de una Cuenta de la Sección 529, o si mi Agente es el propietario de dicha cuenta a la cual he hecho aportaciones, mi Agente podrá ejercer todos los derechos otorgados a un propietario de cuenta. Esto incluye el derecho de realizar retiros calificados o no calificados, cambiar al beneficiario (siempre que el nuevo beneficiario sea uno de mis descendientes o el cónyuge de uno de mis descendientes), y cambiar el propietario de la cuenta en caso de mi fallecimiento o incapacidad permanente. Si las reglas de la cuenta permiten designar un propietario alternativo en caso de incapacidad y he designado a otra persona distinta a mi Agente, este último no tendrá poder sobre dicha cuenta mientras el propietario alternativo esté actuando.
24.37 Continuación de Negocios. Para continuar la operación de cualquier negocio en el que posea participación, ya sea como propietario individual, socio, accionista o miembro.
25.37 Planes de Jubilación. Para establecer, modificar, contribuir, seleccionar opciones de pago, realizar elecciones, recibir pagos, transferir fondos y realizar cualquier otra acción que yo pueda hacer con respecto a mis planes de jubilación.
26.37 Representación. Para actuar como mi representante, solicitar y recibir en mi nombre toda notificación, información y reportes, y para consentir o rechazar dicha información con el propósito de proteger mi interés en un fideicomiso. Además, mi

Agente podrá ejecutar, en mi nombre, acuerdos que modifiquen, terminen o afecten la administración de un fideicomiso, si considera que es en mi mejor interés.

27.37 Seguros de Vida. Para cancelar, ceder derechos, o recibir valores de rescate en efectivo de cualquier póliza de seguro de vida, plan de anualidad, fondos mutuos u otros instrumentos de inversión.

28.37 Beneficios Gubernamentales. Para realizar todos los actos necesarios respecto a derechos y beneficios de programas como Seguro Social, Medicare, Medicaid, Departamento de Asuntos de Veteranos y otras agencias gubernamentales. Esta autoridad incluye retirar activos de fideicomisos existentes, disponer de bienes, realizar designaciones de beneficiarios y establecer fideicomisos consistentes con mi plan patrimonial.

29.37 Información Médica conforme a HIPAA. Para autorizar el uso y divulgación de información médica protegida bajo la Ley de Portabilidad y Responsabilidad de Seguros de Salud (HIPAA). Nomino a mi Agente como 'representante personal' según lo define dicha ley.

30.37 Transferencias a Fideicomisos. Para transferir bienes a un fideicomiso que disponga que los ingresos y el capital sean pagados o utilizados para mi beneficio durante mi vida.

31.37 Empleados y Asesores. Para contratar, compensar y despedir abogados, contadores, asesores financieros, administradores de propiedades, médicos, enfermeras, y cualquier otro profesional que preste servicios en mi beneficio.

32.37 Designación de Agente Especial. Para nombrar un Agente Especial con los mismos poderes otorgados a mi Agente bajo este poder notarial, con el propósito exclusivo de: (a) beneficiar a mi Agente más allá de lo necesario para su manutención o educación; (b) realizar donaciones mayores al monto permitido por exclusión anual; (c) renunciar a cualquier derecho o propiedad en favor de mi Agente; y (d) administrar o controlar cualquier póliza de seguro de vida a nombre de mi Agente. El Agente Especial no podrá ser una persona relacionada o subordinada a mí o a mi Agente, según lo define la sección 672(c) del Código.

33.37 Derechos de Participación en Herencias. Para ejercer cualquier derecho de reclamar una porción electiva de una herencia o testamento.

34.37 Distribuciones de Fideicomiso. Mi Agente podrá ejercer mi derecho a solicitar o recibir distribuciones de un fideicomiso en mi beneficio, conforme a los términos de dicho fideicomiso.

35.37 Procedimientos Judiciales. Mi Agente podrá participar en procesos judiciales en mi nombre sobre el alcance y validez de este poder notarial y las acciones tomadas bajo el mismo.

36.37 Custodia de Documentos. Para tomar posesión y resguardar documentos importantes, incluyendo testamentos, acuerdos de fideicomiso, escrituras, pólizas de seguros y contratos.

37.37 Entrega de Bienes Personales. Para transferir la custodia o posesión (pero no la propiedad) de bienes personales tangibles a la persona designada en mi testamento como beneficiario de dichos bienes.

4. Intención de Evitar Tutela o Curaduría. Mi intención es que el amplio poder otorgado a mi Agente evite la necesidad de nombrar un tutor o curador en caso de incapacidad.
Si se solicita dicho nombramiento, nombro como tutor o curador a las mismas personas designadas como mis Agentes y sucesores, en el mismo orden de prioridad.
5. Cuidado de Hijos Menores. Si no puedo mantener o tomar decisiones sobre la salud o educación de un hijo menor, y el otro padre no puede o no quiere hacerlo,
autorizo a mi Agente a tomar dichas decisiones hasta que un tribunal competente designe a un tutor o curador.
Si se requiere un nombramiento judicial, nombro a [NOMBRE DEL GUARDIÁN] como Tutor y Curador.
6. Autoridad del Agente. Salvo disposición contraria, mi Agente no podrá:
crear, modificar o revocar un fideicomiso en vida; realizar donaciones; crear o modificar derechos de supervivencia; cambiar beneficiarios;
delegar parte de la autoridad sin incluir a otro Agente designado; renunciar a mi derecho a beneficios bajo planes de jubilación;
ejercer poderes fiduciarios; realizar designaciones testamentarias a favor de otra persona; modificar acuerdos de propiedad comunitaria;
ordenar distribuciones de fideicomisos; o realizar transferencias no testamentarias al fallecer.
7. Indemnización. Mi patrimonio mantendrá indemne a mi Agente de toda responsabilidad, salvo pérdidas derivadas de acciones deshonestas, con motivo impropio o negligencia grave.
8. Reembolso y Compensación. Mi Agente será reembolsado por todos los costos y gastos razonables incurridos en el ejercicio de sus funciones.
Mi Agente podrá recibir compensación razonable por los servicios prestados en mi nombre.
9. Rendición de Cuentas. A solicitud mía, de mi tutor o del representante de mi patrimonio, mi Agente deberá rendir cuentas de todas las acciones realizadas en mi nombre.
10. Obligación de Actuar. Si mi Agente actúa respecto a algunos asuntos, no estará obligado a hacerlo en todos.
Sin embargo, deberá completar cualquier transacción iniciada.
11. Revocación de Poderes Previos. Revoco todos los poderes notariales previamente otorgados, excepto los relacionados con decisiones médicas.

12. Revocación. Puedo revocar este poder en cualquier momento mediante aviso escrito a mi Agente.

13. Terminación. La autoridad de mi Agente cesará inmediatamente al recibir aviso escrito o conocimiento de mi revocación, fallecimiento o nombramiento judicial de un curador.

14. Separabilidad. Si alguna disposición de este poder no es válida bajo la ley aplicable, el resto de las disposiciones permanecerá en vigor.

15. Referencias a Estatutos. El término "Código" se referirá al **Código de Rentas Internas de 1986**, según sus enmiendas. La abreviatura "RCW" se referirá al **Código Revisado del Estado de Washington**, también según sus enmiendas. Toda referencia a una ley incluirá asimismo cualquier ley sucesora similar.

16. Ley Aplicable. Esté o no domiciliado en el Estado de Washington, dispongo que todas las disposiciones de este poder notarial se interpreten y rijan conforme a las leyes del Estado de Washington, tal como existen actualmente o según sean modificadas en el futuro para ampliar la autoridad concedida en este documento.

Este poder notarial tiene la intención de ser válido en cualquier jurisdicción en la que se presente.

Autorizo a mi Agente a ejecutar y reconocer todos los instrumentos que sean necesarios o apropiados para llevar a efecto los poderes antes mencionados.

Terceras personas podrán confiar de manera concluyente en la validez continua de este Poder Notarial hasta recibir conocimiento real de su revocación, y podrán confiar igualmente en una copia de este instrumento certificada como tal por mi Agente.

Entiendo que este es un **Poder Notarial Duradero**, y que los poderes conferidos a mi Agente anteriormente descritos podrán ser ejercidos en mi nombre aun cuando yo llegue a estar legalmente incapacitado o financieramente imposibilitado.

Mi Agente no será responsable por actos u omisiones realizados de buena fe y en conformidad con los poderes enumerados en este Poder Notarial Duradero. No obstante, mi Agente no quedará exento de responsabilidad por incumplimiento de sus deberes cometido deshonestamente, con motivo impropio o con indiferencia temeraria hacia mí o hacia los propósitos de este Poder Notarial Duradero.

Ejecutado el [FECHA], en [CIUDAD], Estado de [WASHINGTON].

_____
[FIRMA DEL PRINCIPAL]
Principal

ESTADO DE [WASHINGTON]
CONDADO DE [NOMBRE DEL CONDADO]

Este documento fue reconocido ante mí el [FECHA] por [NOMBRE DEL PRINCIPAL].

_____
Firma del Notario Público
Notario Público del Estado de [WASHINGTON]
Mi comisión vence: _____

PODER GENERAL DURADERO (POA OREGON)

1. Designación de Agente. Yo, [NOMBRE DEL PRINCIPAL], el Principal, designo a [NOMBRE DEL AGENTE] como mi apoderado (mi "Agente").
   Si en algún momento [NOMBRE DEL AGENTE] deja de actuar como mi Agente, por cualquier motivo, designo a [[NOMBRE DEL AGENTE SUCESOR] / la persona o entidad que [NOMBRE DEL AGENTE] designe por escrito] como mi Agente.
   O BIEN
   Designación de Agentes. Yo, [NOMBRE DEL PRINCIPAL], el Principal, designo a [NOMBRE DEL PRIMER AGENTE] y [NOMBRE DEL SEGUNDO AGENTE]
   como mis apoderados (colectivamente, mis "Agentes"). Si cualquiera de ellos deja de actuar como mi Agente, designo a
   [[NOMBRE DEL AGENTE SUCESOR] / el otro de ellos / la persona o entidad que [NOMBRE DEL AGENTE] designe por escrito] como mi Agente.
   Todas las referencias a "mi Agente" incluirán a mis Agentes siempre que más de uno actúe.
   [Mientras más de un Agente actúe en mi nombre, [cada uno podrá actuar individualmente sin necesidad de aprobación o consentimiento del otro / deberán actuar de forma unánime, pero cualquier Agente tendrá el derecho de delegar autoridad al otro por escrito, y dicha delegación podrá ser general o limitada a una o más acciones].

2. **Vigencia.** Este Poder entrará en vigor inmediatamente, no será afectado por mi incapacidad, y continuará vigente hasta su revocación o terminación, aun cuando exista incertidumbre sobre si estoy vivo o no. Este Poder quedará terminado en los siguientes casos:
   (a) mi fallecimiento, al tener el Agente conocimiento o recibir aviso escrito de mi muerte;
   (b) mi aviso escrito de revocación al Agente y, si este Poder fue registrado, mediante la inscripción del instrumento de revocación en la oficina correspondiente;
   (c) la ejecución de un nuevo Poder que revoque expresamente este u otros poderes previos otorgados por mí;
   (d) la destrucción o cancelación de este documento por mí o por otra persona a mi solicitud; o
   (e) la designación de un tutor de mi patrimonio, salvo que el tribunal disponga lo contrario.

Deberes del Agente. Mi Agente es un fiduciario que me debe los deberes generales de lealtad, buena fe, transparencia y honestidad,
aunque no es un fiduciario en calidad de fideicomisario bajo este Poder. Mi Agente deberá actuar en mi mejor interés y no será responsable por
pérdidas o disminución del valor de mis bienes, excepto si dichas pérdidas resultan de una violación del deber cometida con deshonestidad,
motivo impropio o negligencia grave.

3. Facultades del Agente. Mi Agente tendrá autoridad general para realizar todos los actos que yo podría realizar y
poseerá todos los poderes de un propietario absoluto sobre mis bienes y obligaciones, sin limitación alguna.
Estas facultades incluyen, pero no se limitan a las siguientes:

> **1.37 Sustento.** Realizar gastos para mi salud, cuidado, manutención y bienestar general, así como para la salud, manutención,
> sustento y educación de mi cónyuge y otros miembros de mi familia inmediata que dependan de mí.
>
> **2.37 Administración de Propiedades.** Tomar posesión, administrar, operar, mantener, mejorar y controlar todos mis bienes;
> asegurarlos y pagar los impuestos, cargos y gravámenes que correspondan.
>
> **3.37 Cobros y Pagos.** Cobrar y recibir cualquier dinero, propiedad, deuda o reclamo que se me adeude en la actualidad o en el futuro,
> y otorgar los recibos o descargos correspondientes.
>
> **4.37 Inversiones.** Mantener cualquier propiedad recibida y realizar inversiones adicionales o cambios de inversión,
> incluyendo acciones, bonos, hipotecas, pagarés, opciones, fideicomisos de inversión, fondos mutuos y cuentas bancarias.
>
> **5.37 Instituciones Financieras.** Realizar cualquier acción necesaria respecto a cuentas bancarias o instituciones financieras,
> incluyendo abrir o cerrar cuentas, depositar o retirar fondos, firmar cheques o tener acceso a cajas de seguridad.
>
> **6.37 Endosos y Notas.** Firmar, endosar, vender o depositar cheques, giros o instrumentos negociables, incluyendo pagos emitidos por
> el Tesoro de los Estados Unidos, el Estado de Oregón o cualquier entidad gubernamental.

7.37 Deudas. Pagar mis deudas y obligaciones.

8.37 Acceso a Información Electrónica. Para acceder a todas las computadoras, dispositivos móviles, servicios de almacenamiento remoto, servicios de comunicación electrónica, servicios en línea o de alojamiento, y sitios web a los que yo tenga acceso; y para obtener, recuperar y utilizar cualquier contraseña, PIN, ID de usuario, nombre de pantalla u otro identificador para descargar, transferir, copiar, eliminar o borrar cualquier información almacenada electrónicamente, incluyendo comunicaciones electrónicas, contactos, cuentas de redes sociales, libretas de direcciones, calendarios, publicaciones, fotos, música, videos, información de perfil y documentos de cualquier tipo.

9.37 Activos Digitales. Para realizar cualquier acción que yo esté autorizado a realizar bajo los términos de servicio, condiciones de uso, licencias y otros acuerdos o leyes aplicables. Para acceder, usar, modificar, eliminar, transferir y controlar todos mis activos digitales. El término 'activos digitales' incluye dispositivos digitales como computadoras de escritorio, laptops, tabletas, periféricos, dispositivos de almacenamiento, teléfonos móviles, smartphones y cualquier dispositivo digital similar que exista actualmente o pueda existir a medida que avance la tecnología. También incluye la información y las cuentas almacenadas o accesadas a través de estos dispositivos, como correo electrónico, licencias de software, cuentas de redes sociales, archivos digitales, música, fotografías, videos, cuentas de intercambio de archivos, cuentas financieras, cuentas de registro de dominios, alojamiento web, servicios de preparación de impuestos, cuentas de compra, programas de afiliados y cualquier otra cuenta en línea existente o futura, sin importar la propiedad del dispositivo físico en el cual esté almacenado el activo digital. Esta autoridad constituye mi consentimiento legal, y autorizo a mi Agente para acceder, gestionar, controlar, eliminar y cancelar cualquiera de mis datos e información electrónica conforme a la Ley de Privacidad de Comunicaciones Electrónicas de 1986, según enmienda, la Ley Uniforme de Acceso Fiduciario a Activos Digitales y cualquier otra ley federal, estatal o internacional aplicable.

10.37 Litigios. Para demandar, defender, llegar a acuerdos, someter a arbitraje o resolver cualquier controversia en la que yo tenga interés, y actuar en mi nombre con respecto a cualquier queja, procedimiento o demanda con todos los poderes que tendría si estuviera presente y sin ninguna incapacidad legal.

11.37 Compra de Propiedades. Para negociar, comprar y tratar con propiedades de cualquier tipo.

12.37 Disposición de Propiedades. Para vender, transferir, intercambiar, hipotecar, arrendar o disponer de cualquier bien personal o inmueble mío. En ningún caso mi Agente podrá recibir compensación por actividades que requieran licencia conforme al Capítulo 696 de las Leyes de Oregón u otras leyes aplicables.

13.37 Registro. Para registrar este Poder Notarial.

14.37 Préstamos. Para adelantar o prestar fondos propios del Agente en mi nombre, y para pedir prestadas sumas de dinero bajo los términos que considere apropiados, incluyendo ofrecer garantías de pago mediante hipoteca, prenda, interés de seguridad u otra carga, y para renovar, extender o modificar dichas obligaciones por un plazo razonable. Ningún prestamista será responsable de la aplicación de los fondos, y mi Agente no será personalmente responsable por dichas obligaciones.

15.37 Contratos. Para celebrar cualquier contrato, convenio, promesa o acuerdo, verbal o escrito, que mi Agente considere en mi mejor interés.

16.37 Acciones con Voto. Para representarme y votar en mi nombre, ya sea en persona o por poder, en cualquier reunión corporativa u otra.

17.37 Caja de Seguridad. Para tener acceso a cualquier caja de seguridad rentada a mi nombre o conjuntamente con otra persona.

18.37 Servicio Postal. Para realizar cualquier gestión con el Servicio Postal de los Estados Unidos, incluyendo redirigir mi correspondencia.

19.37 Tarjetas de Crédito y Membresías. Para cancelar o mantener tarjetas de crédito, cuentas de cargo o membresías en clubes y asociaciones a mi nombre.

20.37 Retiros de Fondos. Para retirar fondos depositados en cualquier cuenta bancaria, cuenta del mercado monetario, fondos mutuos, cuentas de agencia, cuentas de jubilación o de corretaje, abiertas a mi nombre o de forma conjunta, y realizar cualquier operación con dichas instituciones financieras en mi representación.

21.37 Declaraciones de Impuestos. Para firmar y presentar mis declaraciones de impuestos estatales y federales, recibir reembolsos, ejecutar extensiones, acuerdos de cierre, y realizar elecciones disponibles bajo las leyes fiscales.

22.37 Asuntos Fiscales. Para pagar impuestos, presentar apelaciones, actuar ante autoridades fiscales, firmar poderes de representación y recibir información confidencial

de dichas autoridades. Esta autoridad se extiende a todos los asuntos fiscales federales, estatales y locales.

23.37 Cuentas de la Sección 529. Si soy el propietario o la persona responsable (el 'propietario de la cuenta') de una Cuenta de la Sección 529, o si mi Agente es el propietario de dicha cuenta a la cual he hecho aportaciones, mi Agente podrá ejercer todos los derechos otorgados a un propietario de cuenta. Esto incluye el derecho de realizar retiros calificados o no calificados, cambiar al beneficiario (siempre que el nuevo beneficiario sea uno de mis descendientes o el cónyuge de uno de mis descendientes), y cambiar el propietario de la cuenta en caso de mi fallecimiento o incapacidad permanente. Si las reglas de la cuenta permiten designar un propietario alternativo en caso de incapacidad y he designado a otra persona distinta a mi Agente, este último no tendrá poder sobre dicha cuenta mientras el propietario alternativo esté actuando.

24.37 Continuación de Negocios. Para continuar la operación de cualquier negocio en el que posea participación, ya sea como propietario individual, socio, accionista o miembro.

25.37 Planes de Jubilación. Para establecer, modificar, contribuir, seleccionar opciones de pago, realizar elecciones, recibir pagos, transferir fondos y realizar cualquier otra acción que yo pueda hacer con respecto a mis planes de jubilación.

26.37 Representación. Para actuar como mi representante, solicitar y recibir en mi nombre toda notificación, información y reportes, y para consentir o rechazar dicha información con el propósito de proteger mi interés en un fideicomiso. Además, mi Agente podrá ejecutar, en mi nombre, acuerdos que modifiquen, terminen o afecten la administración de un fideicomiso, si considera que es en mi mejor interés.

27.37 Seguros de Vida. Para cancelar, ceder derechos, o recibir valores de rescate en efectivo de cualquier póliza de seguro de vida, plan de anualidad, fondos mutuos u otros instrumentos de inversión.

28.37 Beneficios Gubernamentales. Para realizar todos los actos necesarios respecto a derechos y beneficios de programas como Seguro Social, Medicare, Medicaid, Departamento de Asuntos de Veteranos y otras agencias gubernamentales. Esta autoridad incluye retirar activos de fideicomisos existentes, disponer de bienes, realizar designaciones de beneficiarios y establecer fideicomisos consistentes con mi plan patrimonial.

29.37 Información Médica conforme a HIPAA. Para autorizar el uso y divulgación de información médica protegida bajo la Ley de Portabilidad y Responsabilidad de Seguros

de Salud (HIPAA). Nomino a mi Agente como 'representante personal' según lo define dicha ley.

30.37 Transferencias a Fideicomisos. Para transferir bienes a un fideicomiso que disponga que los ingresos y el capital sean pagados o utilizados para mi beneficio durante mi vida.

31.37 Empleados y Asesores. Para contratar, compensar y despedir abogados, contadores, asesores financieros, administradores de propiedades, médicos, enfermeras, y cualquier otro profesional que preste servicios en mi beneficio.

32.37 Designación de Agente Especial. Para nombrar un Agente Especial con los mismos poderes otorgados a mi Agente bajo este poder notarial, con el propósito exclusivo de: (a) beneficiar a mi Agente más allá de lo necesario para su manutención o educación; (b) realizar donaciones mayores al monto permitido por exclusión anual; (c) renunciar a cualquier derecho o propiedad en favor de mi Agente; y (d) administrar o controlar cualquier póliza de seguro de vida a nombre de mi Agente. El Agente Especial no podrá ser una persona relacionada o subordinada a mí o a mi Agente, según lo define la sección 672(c) del Código.

33.37 Derechos de Participación en Herencias. Para ejercer cualquier derecho de reclamar una porción electiva de una herencia o testamento.

34.37 Distribuciones de Fideicomiso. Mi Agente podrá ejercer mi derecho a solicitar o recibir distribuciones de un fideicomiso en mi beneficio, conforme a los términos de dicho fideicomiso.

35.37 Procedimientos Judiciales. Mi Agente podrá participar en procesos judiciales en mi nombre sobre el alcance y validez de este poder notarial y las acciones tomadas bajo el mismo.

36.37 Custodia de Documentos. Para tomar posesión y resguardar documentos importantes, incluyendo testamentos, acuerdos de fideicomiso, escrituras, pólizas de seguros y contratos.

37.37 Entrega de Bienes Personales. Para transferir la custodia o posesión (pero no la propiedad) de bienes personales tangibles a la persona designada en mi testamento como beneficiario de dichos bienes.

4. Intención de Evitar Tutela o Curaduría. Mi intención es que el amplio poder otorgado a mi Agente evite la necesidad de nombrar un tutor o curador en caso de incapacidad.
Si se solicita dicho nombramiento, nombro como tutor o curador a las mismas personas

designadas como mis Agentes y sucesores, en el mismo orden de prioridad.
5. Cuidado de Hijos Menores. Si no puedo mantener o tomar decisiones sobre la salud o educación de un hijo menor, y el otro padre no puede o no quiere hacerlo,
autorizo a mi Agente a tomar dichas decisiones hasta que un tribunal competente designe a un tutor o curador.
Si se requiere un nombramiento judicial, nombro a [NOMBRE DEL GUARDIÁN] como Tutor y Curador.
6. Autoridad del Agente. Salvo disposición contraria, mi Agente no podrá:
crear, modificar o revocar un fideicomiso en vida; realizar donaciones; crear o modificar derechos de supervivencia; cambiar beneficiarios;
delegar parte de la autoridad sin incluir a otro Agente designado; renunciar a mi derecho a beneficios bajo planes de jubilación;
ejercer poderes fiduciarios; realizar designaciones testamentarias a favor de otra persona; modificar acuerdos de propiedad comunitaria;
ordenar distribuciones de fideicomisos; o realizar transferencias no testamentarias al fallecer.
7. Indemnización. Mi patrimonio mantendrá indemne a mi Agente de toda responsabilidad, salvo pérdidas derivadas de acciones deshonestas, con motivo impropio o negligencia grave.
8. Reembolso y Compensación. Mi Agente será reembolsado por todos los costos y gastos razonables incurridos en el ejercicio de sus funciones.
Mi Agente podrá recibir compensación razonable por los servicios prestados en mi nombre.
9. Rendición de Cuentas. A solicitud mía, de mi tutor o del representante de mi patrimonio, mi Agente deberá rendir cuentas de todas las acciones realizadas en mi nombre.
10. Obligación de Actuar. Si mi Agente actúa respecto a algunos asuntos, no estará obligado a hacerlo en todos.
Sin embargo, deberá completar cualquier transacción iniciada.
11. Revocación de Poderes Previos. Revoco todos los poderes notariales previamente otorgados, excepto los relacionados con decisiones médicas.
12. Revocación. Puedo revocar este poder en cualquier momento mediante aviso escrito a mi Agente.
13. Terminación. La autoridad de mi Agente cesará inmediatamente al recibir aviso escrito o conocimiento de mi revocación, fallecimiento o nombramiento judicial de un curador.
14. Separabilidad. Si alguna disposición de este poder no es válida bajo la ley aplicable, el resto de las disposiciones permanecerá en vigor.

15. Referencias a Estatutos. El término "Código" se referirá al **Código de Rentas Internas de 1986**, según sus enmiendas. La abreviatura "ORS" se referirá a los Estatutos Revisados del Estado de Oregón, según sus enmiendas. Toda referencia a una ley incluirá asimismo cualquier ley sucesora similar.

16. Ley Aplicable. Esté o no domiciliado en el Estado de Oregón, dispongo que todas las disposiciones de este poder notarial se interpreten y rijan conforme a las leyes del Estado

de Oregón, tal como existen actualmente o según sean modificadas en el futuro para ampliar la autoridad concedida en este documento.
Este poder notarial tiene la intención de ser válido en cualquier jurisdicción en la que se presente.

Autorizo a mi Agente a ejecutar y reconocer todos los instrumentos que sean necesarios o apropiados para llevar a efecto los poderes antes mencionados.

Terceras personas podrán confiar de manera concluyente en la validez continua de este Poder Notarial hasta recibir conocimiento real de su revocación, y podrán confiar igualmente en una copia de este instrumento certificada como tal por mi Agente.

Entiendo que este es un **Poder Notarial Duradero**, y que los poderes conferidos a mi Agente anteriormente descritos podrán ser ejercidos en mi nombre aun cuando yo llegue a estar legalmente incapacitado o financieramente imposibilitado.

Mi Agente no será responsable por actos u omisiones realizados de buena fe y en conformidad con los poderes enumerados en este Poder Notarial Duradero. No obstante, mi Agente no quedará exento de responsabilidad por incumplimiento de sus deberes cometido deshonestamente, con motivo impropio o con indiferencia temeraria hacia mí o hacia los propósitos de este Poder Notarial Duradero.

Ejecutado el [FECHA], en [CIUDAD], Estado de [OREGÓN / WASHINGTON].

_____
[FIRMA DEL PRINCIPAL]
Principal

ESTADO DE [OREGÓN]
CONDADO DE [NOMBRE DEL CONDADO]

Este documento fue reconocido ante mí el [FECHA] por [NOMBRE DEL PRINCIPAL].

_____
Firma del Notario Público
Notario Público del Estado de [OREGÓN]
Mi comisión vence: _____

STOP

This is a Private Space for

CLIENTS AND EMPLOYEES ONLY

NO PUBLIC ENTRY

ORGANIZED POWER IN NUMBERS

Scan for Guide

Instrucciones para la Delegación de Poderes Parentales o de Tutoría: Manual de Oregon Law Center

Departamento de Justicia de Oregón: Form from Oregon Law Center

Tarjetas Rojas: Red Cards / Tarjetas Rojas | Immigrant Legal Resource Center | ILRC

Señalización y Seguridad en el Lugar de Trabajo: Haz clic aquí para ver más opciones desarrolladas por *Power in Numbers* sobre letreros y seguridad laboral.

Busca Ayuda Legal

Si tiene una audiencia en la corte de inmigración o debe presentarte ante ICE, siga estos pasos:

1. **No vaya solo(a):** siempre lleve contigo a una persona de confianza.
2. **Hable de inmediato con un abogado de inmigración de confianza o con una organización sin fines de lucro.**
3. **Obténga ayuda de ECO:** Llama al **1-888-274-7292** o visite equitycorps.org/attorney-directory.

Protéjase de Fraude

No se deje engañar por 'notarios' o estafadores. Solo los **abogados con licencia** o los **representantes acreditados** pueden manejar tu caso de inmigración legalmente.

Evita a cualquier persona que:

- No le proporcione un contrato por escrito.
- Le cobre por formularios de inmigración en blanco (son gratuitos).
- Prometa resultados porque dice tener 'contactos especiales' en inmigración.
- Finja ser abogado o experto en inmigración.
- Le diga que mientas o te pida firmar un formulario en blanco.
- Le cobre por estar en una 'lista de espera' o por 'subir tu solicitud en línea' — esos servicios no existen.

LÍNEAS DE RESPUESTA RÁPIDA

SWWA LULAC'S Rapid Response Line: Si presencia actividad de inmigración en el condado de Clark, llama o envía un mensaje de texto al **(503) 388-5356** (Inglés/Español).

WAISN Deportation Defense Hotline: 1-844-724-3737

Portland Immigration Rights Coalition Hotline: (888) 622-1510

Si es arrestado(a), pida hablar con un abogado.

También podrías calificar para programas legales como **ECO**. Llama al **1-888-274-7292** para obtener más información sobre **ECO**, o consulta la siguiente lista de recursos adicionales.

If someone gets detained, you can use the Detainee System: Online Locator

OTROS RECURSOS

Immigration Counseling Service (ICS)

- Portland Office: 519 SW Park Ave, Suite 610, Portland, OR 97205
  Phone: (503) 221-1689 | Website: www.ics-law.org
- Hood River Office: 1100 E Marina Dr, Suite 228, Hood River, OR 97031
  Teléfono: (541) 399-8029 | Sitio web: www.ics-law.org
  Servicios: Casos de asilo y deportación

Lutheran Community Services Northwest (LCSNW)

- Portland Office: 605 SE Cesar E. Chavez Blvd, Portland, OR 97214
  Phone: (503) 231-7480 | Website: www.lcsnw.org
- Vancouver Office: 3600 Main St, Suite 200, Vancouver, WA 98663
  Teléfono: (360) 694-5624 | Sitio web: www.lcsnw.org
  Servicios: Casos de asilo y deportación

SOAR Immigration Legal Services (Ecumenical Ministries of Oregon)

- Portland Office: 7931 NE Halsey St, Suite 302, Portland, OR 97213
- Hillsboro Office: 862 SE Oak St, Suite 3A, Hillsboro, OR 97123
  Teléfono: (503) 384-2482 | Correo electrónico: soarlegal@emoregon.org
  Sitio web: www.soarlegal.org
  Servicios: Casos de asilo y deportación

continuación en la siguiente página…

Catholic Charities Immigration Legal Services (CCILS)

- 2740 SE Powell Blvd, Suite 2, Portland, OR 97202
  Teléfono: (503) 542-2855 | Sitio web: www.catholiccharitiesoregon.org
  Servicios: Casos de asilo y deportación

IRCO – Immigration Legal Services

- 8040 NE Sandy Blvd, Portland, OR 97213
  Teléfono: (971) 271-6537 | Sitio web: irco.org/what-we-do/legal-services
  Servicios: Casos de asilo y deportación

Center for Nonprofit Legal Services

- 225 W Main St, Medford, OR 97501
  Teléfono: (541) 779-7292 | Sitio web: www.cnpls.org

Student Legal Services – Portland State University

- 1825 SW Broadway (SMSU M343), Portland, OR 97201
  Teléfono: (503) 725-4556 | Sitio web: pdx.edu/student-legal-services
  Nota: Solo disponible para estudiantes de PSU

Centro de Servicios para Campesinos – PCUN

- 300 Young St, Woodburn, OR 97071
  Teléfono: (503) 982-0243 | Sitio web: www.pcun.org
  Nota: Solo representantes acreditados

CLEAR Clinic

- Portland, OR
  Teléfono: (971) 722-5258
  Servicios: Casos de deportación y asilo

Equity Corps of Oregon (ECO)

- Varias ubicaciones en todo Oregón
  Teléfono: (888) 274-7292 o (503) 360-0324
  Sitio web: equitycorps.org
  Servicios: Casos de asilo y deportación

continuación en la siguiente página…

Immigrant Connection PDX: 971-202-2073

Somos Hispanas Unidas (based in Silverton), 503-873-71144

Oregon Department of Justice: 1-844-924-STAY (1-844-924-7829)
Línea directa en español: 1-844-626-AMPARO (1-844-626-7276)

Puedes **reportar una violación sospechosa, recibir apoyo y ser conectado con recursos.**
El **Departamento de Justicia de Oregón** puede abrir una investigación sobre la violación reportada.

American Immigration Lawyers Association (AILA) Sitio web: www.ailalawyer.com

Washington: Resources for Families Impacted by Immigration-Related Concerns

Oregon Department of Justice: Attorney General - Oregon Department of Justice

DIRECTORIO DE ABOGADOS ESPECIALIZADOS EN INMIGRACIÓN EN OREGON AND WASHINGTON

Área de Portland

Abogado/Despacho	Teléfono	Idiomas	Casos de detención en Tacoma
Immigrant Law Group	(503) 241-0035	Español	–
Brian Conry	(503) 274-4430	Español, Ruso	Sí
Parker Butte & Lane	(503) 241-1320	Español	–
Phil Hornik	(503) 243-2733	–	–
Terry Hunt	(503) 296-9647	–	Sí
Marandas & McClellan	(503) 607-0444	Español, Laosiano	Sí
Cecilia Neuven	(503) 644-5010	Vietnamita	–
Nelson & Smith	(503) 224-8600	Español	–
Michael Purcell	(503) 241-8203	Japonés	–
Teresa Statler	(503) 220-4185	Español, Francés	–
Oregon Immigration Group	(503) 776-7900	Español	–
Sherilyn Holcombo Waxler	(503) 281-0990	Español	–
Bailey Immigration	(503) 224-0950	Español	Sí
Gonzales, Gonzales & Gonzales	(503) 274-1680	Español	Sí
Jesse Maanao	(503) 577-9611	–	Sí
Kim T. Le	(503) 517-0054	Vietnamita	–
Julie Krull	(503) 224-3031	Español	Sí
Thomas Peterson	(503) 583-3968	Español	–
Frohman Law, LLC	(971) 266-0796	Español	Sí
Eileen Sterlock	(503) 928-4163	Español	Sí
Irma Valdez	(503) 893-2150	Español	–
Rachel McCormack Aitchison	(503) 445-0130	–	Sí
Samuel Ashbury	(503) 666-4567	–	Sí
Katrina Caldwell	(503) 546-5504	–	Sí
Aaron Clingerman	(503) 581-5562	Español	Sí
Rachel Game	(503) 363-9903	Español, Francés	Sí

Carolyn Kim	(503) 417-2154	Español	Sí
James Lane	(503) 241-1320	Español, Alemán, Polaco	Sí
Bryan McGowan	(503) 222-9900	Ruso	Sí
Ruben Rivera	(503) 223-5803	–	Sí
Joseph Rollins	(503) 502-7977	–	Sí
David Shomloo	(503) 220-5045	Farsi, Persa	Sí
Boaquin Wang	(503) 626-7051	Cantonés, Mandarín	Sí

Área de Vancouver

Abogado/Despacho	Teléfono	Idiomas	Casos en Tacoma
Enrico Tadeo	(360) 690-0774	Tagalog	–
Eulalia Soto-Esquivel	(360) 695-5656	Español	–

Área de Salem

Abogado/ Despacho	Teléfono	Idiomas
Dick Hendrie	(503) 585-8330	–
Hecht & Norman	(503) 363-9903	Español, Francés, Portugués
Terrence Greer	(503) 877-3439	–

Área de Eugene

Abogado/ Despacho	Teléfono	Idiomas
Hecht & Norman	(541) 465-2173	Español, Francés, Portugués
Thomas Peterson	(541) 513-8868	Español

continuación en la siguiente página…

Área de Medford

Abogado/ Despacho	Teléfono	Idiomas
Richard B. Thierolf, Jr.	(541) 773-2727	–
John Almaguer	(541) 772-6969	Español
Yaschar Sarparast	(541) 772-8635	–

Área de Bend

Abogado/ Despacho	Teléfono	Idiomas
Dan R. Larsson	(541) 749-2102	Español, Alemán, Sueco
Hecht & Norman	(541) 388-6799	Español, Francés, Portugués

Área de Seattle

Abogado/ Despacho	Teléfono	Casos en Tacoma
Carney and Marchi	(206) 224-0909	Sí
Dobrin and Han	(206) 448-3440	Sí
Gibbs Houston & Pauw	(206) 682-1080	Sí

Vídeos útiles:

Nonprofits & Businesses: Know Your Rights! Interactions with Immigration Enforcement

Fuentes

- U.S. Citizenship and Immigration Services: www.uscis.gov
- Immigration Counseling Service: www.ics-law.org/resources
- National Immigration Law Center: www.nilc.org
- Appleseed Network: appleseednetwork.org/work/immigration
- Organized Power in Numbers: Resources | Organized Power in Numbers
- SWWA LULAC: General 3 — LULAC OREGON
- North Suburban Legal Aid Clinic: How Can I Protect My Property If I Am Detained or Deported? - North Suburban Legal Aid Clinic
- ACLU: RAPID RESPONSE PLAN IF ICE COMES TO YOUR COMMUNITY | ACLU of Oregon
- Resources | Portland Immigrant Rights Coalition
- https://www.aclu.org/issues/immigrants-rights/ice-raids-your-rights