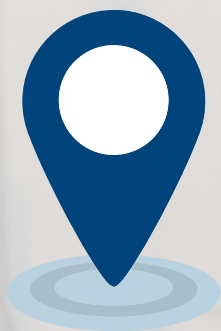


MUDANZA?



LISTAS DE CONTROL, MATERIALES
IMPRIMIBLES Y TODO LO QUE NECESITA
PARA ORGANIZAR SU PRÓXIMA MUDANZA



LISTA DE CONTROL DE MUDANZA

DOS MESES ANTES DE LA MUDANZA

- ☐ Cree un archivo o carpeta para la mudanza. Guarde todos los presupuestos, recibos, contratos, inventario y esta lista de control en un mismo lugar.
- ☐ Busque empresas de mudanzas o vehículos para alquilar.
- ☐ Inicie los trámites de traslado de estudiantes y transfiera u obtenga copias de las historias clínicas, incluido el historial médico veterinario de sus mascotas.
- ☐ Diseñe un área para las cosas que quiere vender, donar o tirar.



UN MES ANTES DE LA MUDANZA

- ☐ Compre los suministros para la mudanza: rotuladores, etiquetas, cinta adhesiva, embalaje de burbujas, cajas, cortador de cajas, etc.
- ☐ Reserve y confirme la empresa de mudanzas o los vehículos alquilados.
- ☐ Organice el viaje si se va a trasladar fuera de la ciudad y el cuidado de niños o mascotas.
- ☐ Presente su formulario de cambio de domicilio en la oficina de correos.
- ☐ Cambie su domicilio ante el IRS y los acreedores.
- ☐ Obtenga remisiones para nuevos médicos en la zona a la que se va a trasladar.
- ☐ Actualice sus pólizas de seguro (hogar, automóvil, etc.).
- ☐ Pregunte a su aseguradora si sus pertenencias están cubiertas durante la mudanza.
- ☐ Comuníquese con las empresas de servicios públicos: electricidad, agua, teléfono, Internet, televisión por cable. Intente que las conexiones se superpongan uno o dos días para tener los servicios en su antigua casa y en la nueva.
- ☐ Cancele o cambie la dirección de los servicios, como el de jardinería, limpieza de piscinas, reparto de periódicos y revistas y empresas de seguridad del hogar.
- ☐ Comience a empacar. Comience con los objetos que no utiliza habitualmente, etiquete cada caja con el nombre de la habitación de destino en su nueva casa. Agregue las cajas y su contenido al inventario.
- ☐ Prepare una caja "para el primer día" que le permita acceder fácilmente a las cosas que necesitará primero, como cables de carga, artículos de aseo, medicamentos, un cortador de cajas y bolsas de basura.



LISTA DE CONTROL DE MUDANZA

DOS SEMANAS ANTES DE LA MUDANZA

- ☐ Termine de notificar el cambio de domicilio a su empleador, amigos, familiares, vecinos, organizaciones, etc.
- ☐ Envíe su historial médico a su nuevo médico y transfiera las recetas médicas a su nueva farmacia. Adquiera las reposiciones de medicamentos para usted y sus mascotas antes de mudarse.
- ☐ En caso de viajes largos, realice una puesta a punto y una revisión de neumáticos de su automóvil.
- ☐ Actualice el domicilio en su banco o bancos, solicite nuevos cheques y transfiera el contenido de su caja de seguridad a su nuevo banco si no se mudará lejos.
- ☐ Unos días antes de la mudanza, organice las donaciones y haga que las recojan para que no le estorben.
- ☐ Reduzca las provisiones de alimentos. Deseche los productos vencidos y done aquellos sin vencer que no vaya a utilizar.



UNA SEMANA ANTES DE LA MUDANZA

- ☐ Recoja y guarde los documentos importantes. Le convendrá llevarlos consigo en la mudanza.
- ☐ Devuelva los objetos que le han prestado: películas, libros, equipamiento de jardinería, etc.
- ☐ Comience a limpiar. Deje la casa limpia para los nuevos propietarios o inquilinos.
- ☐ Prepare una maleta con los objetos que necesitará a corto plazo en su nueva casa, como pijamas y algunas mudas de ropa, para no tener que buscarlos entre cajas. Si hay niños, también prepare ropa para ellos y algún juguete preferido a fin de que se sientan en su casa.

- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____



LISTA DE CONTROL DE MUDANZA

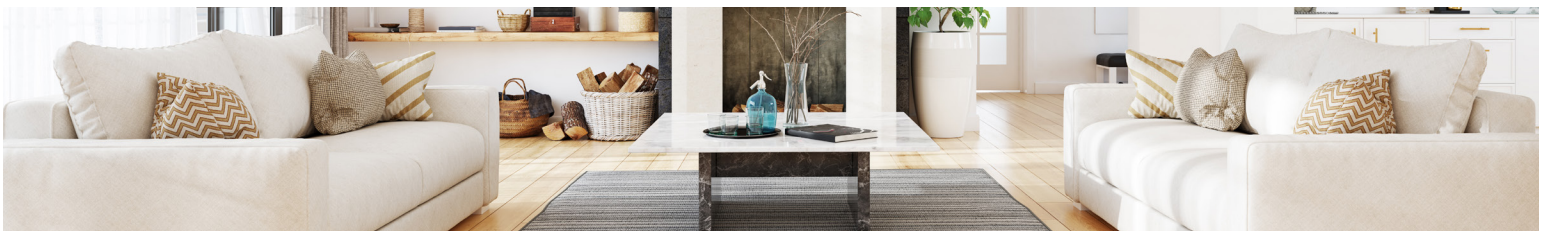
UNOS DÍAS ANTES DE LA MUDANZA

- ☐ Confirme los datos de la mudanza con los encargados de la mudanza y asegúrese de que tengan su información de contacto. También asegúrese de tener preparado el pago y dinero para la propina.
- ☐ Cambie su domicilio en el Departamento de Vehículos Motorizados (DMV): actualice los permisos de conducir y las matrículas.
- ☐ Compre agua embotellada y refrigerios para los encargados de la mudanza y su familia el día de la mudanza.
- ☐ Descongele el congelador y limpie el refrigerador, le alegrará haberlo hecho antes de la mudanza.
- ☐ _____
- ☐ _____

DÍA DE LA MUDANZA

- ☐ Supervise a los encargados de la mudanza, confirme los detalles finales (dirección, hora de entrega, verificar el presupuesto).
- ☐ Anote las lecturas de los contadores de los servicios públicos para compararlas con la factura final.
- ☐ Llegue a su nueva casa antes que los encargados de la mudanza. Coloque notas adhesivas en las puertas de las habitaciones con los nombres de las habitaciones indicados en las etiquetas de las cajas, para orientar mejor a los encargados de la mudanza.
- ☐ Revise y confirme el inventario, firme el conocimiento de embarque antes de que la empresa de mudanzas se marche y guarde una copia.

- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____



LISTA DE CONTROL PARA LA NOTIFICACIÓN DE CAMBIO DE DOMICILIO

SERVICIOS PROFESIONALES

- ☐ Abogados y contadores
- ☐ Aseguradoras (hogar, automóvil, vida, médico)
- ☐ Médicos, dentistas, farmacéuticos y otros profesionales de la medicina
- ☐ Veterinarios
- ☐ _____
- ☐ _____

COMUNIDAD

- ☐ Familiares y amigos
- ☐ Empleador
- ☐ Escuelas
- ☐ Asociaciones de exalumnos
- ☐ Organizaciones benéficas y sin fines de lucro
- ☐ Grupos religiosos
- ☐ Matrícula de mascotas (algunos condados/estados)
- ☐ _____

SERVICIOS PÚBLICOS Y DOMÉSTICOS

- ☐ Servicios de teléfono, Internet y televisión por cable
- ☐ Gas y electricidad
- ☐ Seguridad del hogar
- ☐ Revistas y periódicos
- ☐ Entregas a domicilio, como agua embotellada
- ☐ Servicios a domicilio, como limpieza de piscinas o jardinería
- ☐ _____
- ☐ _____

FINANZAS

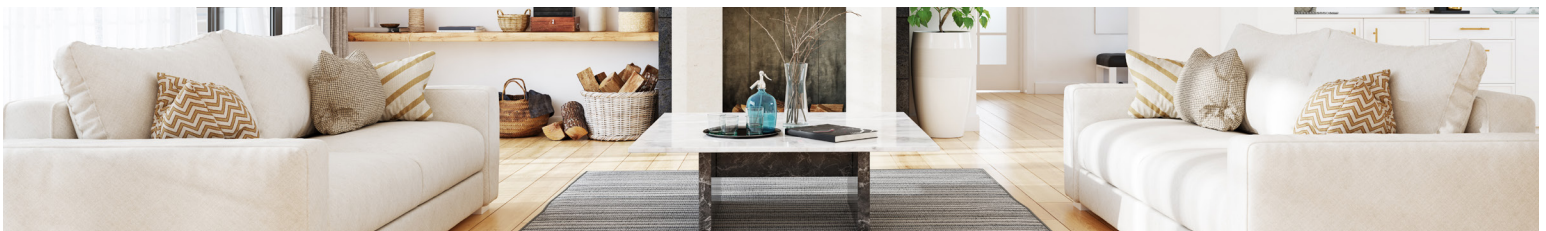
- ☐ Cuentas de tarjetas de crédito
- ☐ Bancos, cooperativas de crédito y prestamistas (vivienda y automóvil)
- ☐ Comerciantes en línea
- ☐ _____

ORGANISMOS GUBERNAMENTALES

- ☐ Servicio Postal de los EE. UU.
- ☐ Servicio de Impuestos Internos
- ☐ Departamento de Vehículos Motorizados
- ☐ Servicio de ciudadanía e inmigración (extranjeros)
- ☐ Departamento de Asuntos de los Veteranos
- ☐ Administración del Seguro Social
- ☐ Registro de votantes
- ☐ _____
- ☐ _____

TRANSPORTE

- ☐ Cuentas de viajero frecuente de líneas aéreas
- ☐ Servicio de emergencia en carretera
- ☐ _____



HOJA DE CONTACTO DE LA EMPRESA DE MUDANZAS

Haga copias de esta página para cada empresa de mudanzas con la que se comunique para solicitar presupuestos.

NOMBRE DE LA EMPRESA _____

Contacto de la empresa _____

Dirección de la empresa _____

Número de teléfono _____

Correo electrónico _____

Sitio web _____

¿Cuánto tiempo ha estado operando la empresa? _____

¿Los encargados de la mudanza son empleados o contratados? _____

¿Los trabajadores tienen un seguro adecuado? _____

¿Cuál es el número de licencia del Departamento de Transporte de la empresa? _____

☐ Verifique la licencia y las reclamaciones en [ProtectYourMove.gov](https://www.protectyourmove.gov)

Fecha del presupuesto _____

Presupuesto (anote qué incluye, si el precio está garantizado y qué puede suponer gastos adicionales). _____

Referencias ☐ _____

Consulte Better Business Bureau _____

Fecha(s) de mudanza programada(s)/disponible(s) _____

Notas _____



This image shows a full page of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, typical of notebook paper. There are no margins, text, or other markings on the page.

ETIQUETAS DE MUDANZA

COMPATIBLE CON LAS ETIQUETAS DE ENVÍO AVERY 5164/8164, 6 POR HOJA - 3 1/3 X 4 PULGADAS)

COCINA CONTENIDO



CAJA # ____ DE ____

CUARTO CONTENIDO



CAJA # ____ DE ____

LA SALA CONTENIDO



CAJA # ____ DE ____

DORMITORIO PRINCIPAL CONTENIDO



CAJA # ____ DE ____

CUARTO CONTENIDO



CAJA # ____ DE ____

COMEDOR CONTENIDO



CAJA # ____ DE ____

ETIQUETAS DE MUDANZA

COMPATIBLE CON LAS ETIQUETAS DE ENVÍO AVERY 5164/8164, 6 POR HOJA - 3 1/3 X 4 PULGADAS)

SALA FAMILIAR CONTENIDO

COCHERA CONTENIDO



CAJA #___ DE ___



CAJA #___ DE ___

CONTENIDO

CONTENIDO



CAJA #___ DE ___



CAJA #___ DE ___



FRÁGIL



FRÁGIL

