

CUESTIONARIO DE BANCARROTA

FAVOR LEER LAS INSTRUCCIONES CUIDADOSAMENTE. Este paquete ha sido diseñado para ayudarle a organizar la información que usted necesitará para someter su caso. **Favor revisar y LLENAR EL PAQUETE COMPLETAMENTE.** La información puede aplicar a varias preguntas y/o secciones. Favor proveer toda la información pedida.

***** MONTERO LAW GROUP, LLC, SUS ABOGADOS Y LOS EMPLEADOS GUARDARÁN TODA SU INFORMACIÓN PERSONAL, FINANCIERA Y LEGAL CONFIDENCIAL. *****

Para empezar el proceso de bancarrota y la preparación de su petición, **necesitará pagar un depósito no reembolsable de \$500.00, también con todos los documentos necesarios y este Cuestionario de Bancarrota.** El depósito cobrará los costos asociados con la preparación de su petición (por ejemplo, su reporte de crédito, imprimir, copiar, etc.). **El balance de sus cuota, incluyendo la cuota judicial, tiene que estar cancelado antes que su cita de firmar.** Para procesar su caso lo más expediente, requiere que los pagos están hecho en efectivo, fondos certificados, of tarjeta de debito. **NO ACEPTAREMOS PAGOS POR MANERA DE CHEQUE PERSONAL O TARJETA DE CRÉDITO.** Los fondos cobrados incluyen:

	<u>Capitulo 7</u>	<u>Capitulo 13</u>	
Depósito (no reembolsable):	\$500.00	\$500.00	(NOTA: En casos de Capitulo 13 Montero Law Group pueda recibir cantidades adicionales pagado adentro de su Plan de Bancarrota y esta explicado en más detalle en su acuerdo de “Retainer”)
Saldo pendiente del Abogado:	_____	_____	
Cuota Judicial:	\$335.00	\$310.00	
Total:	_____	_____	

NOTA: Abajo cualquier Capitulo de Bancarrota, **requiere dos costos adicionales**, que son por dos cursos/programas de consejo (Consejo de Crédito y Educación del Deudor), y que pagará directamente a la compañía/agencia de su elección. Favor, no debe usa tarjetas de créditos para pagar estés cursos.

Favor recuerda: La petición de bancarrota estará preparado basado en la información/documentación usted nos provea y usted firmará cada parte de la petición **ABAJO LA PENALIDAD DE PERJURIO.** Así, es **SU RESPONSABILIDAD** a llenar los formas cuidadosamente y con la verdad, y revisar la petición antes que firmarla. **Ley Federal impone multas altas y penalidades graves por testificar falsa, falsificar la información, y esconder su muebles/inmuebles.** En adición, la corte puede negar su descargo de deudas. Si no nos informa de su situación actual y información completa, **NO PODEMOS** proteger sus intereses.

Finalmente, hay circunstancias legales y financieras que requiere someter su caso por una fecha fijada. Así, es **SU RESPONSABILIDAD** notificarnos de cualquier embargo/venta de su casa pendiente o cualquier otro fecha de acción legal en una **MANERA ESCRITA.** Comunicaciones telefónicas no es suficiente.

Gracias por confiar en Montero Law Group, LLC con su asunto de bancarrota y por darnos la oportunidad de poder ayudarles. Estamos interesados sinceramente en darle un nuevo comienzo.

Atentamente,

R. Manny Montero, Esq.
 Michael A. Ostroff, Esq.
 Lawrence F. Regan, Esq.

EVENTOS DURANTE EL PROCESO DE BANCARROTA

Esta información es un resumen del proceso de Bancarrota, sea Capítulo 7 o Capítulo 13. Si tiene preguntas con respecto a los pasos básicos que se deben tomar para que su caso de Bancarrota tenga éxito, por favor lea la siguiente información.

LLENANDO EL CUESTIONARIO Y COLECTANDO DOCUMENTOS/EMPLEANDO A MONTERO LAW GROUP

Antes que regresar a Montero Law Group, LLC, necesite llenar el cuestionario completamente, y coleccionar y organizar los documentos necesarios. También, un depósito no-reembolsable de \$500.00 está requerido para comenzar el proceso con nosotros. Cuando tenga el depósito, el cuestionario llenado y todos los documentos, favor regrese a la oficina personalmente para que poder firmar el Acuerdo de Emplear (“Retainer Agreement”) y recibir un recibo de pago. No es necesario que saques cita para entregar estos. Sin embargo, si necesita ayuda llenado el cuestionario, debe llamar la oficina antes para sacar una cita con la asistente (“paralegal”). Sea preparado con todos los documentos (favor abrir todo su correo y sacar de los sobres).

PREPARACIÓN DE PERITACIÓN DE BANCARROTA/CURSO DE CRÉDITO

La petición de bancarrota estará preparada usando la información y documentación que usted provea. Así, es necesario que entregue rápidamente cualquier documento o información adicional que requerimos. También, debe estar preparado a suplementar información financiera (como los ingresos), que guarde todo los colillas de pago en adelante y proveerlas a la oficina. Mientras que preparamos la petición, necesite cumplir el requisito de tomar el primer curso consejero, el curso de crédito (“credit counseling course”). Cuando recibe el certificado, mándalo a la oficina.

FIRMANDO LA PETICIÓN

Cuando tenga el balance de los fondos necesarios, favor contacte la oficina para sacar una cita para revisar y firmar la petición. Si la petición está lista antes que ha sacado la cita, nosotros le avisaremos. Cuando llegue a la oficina, necesite cancelar el balance debido (nota: si va a cancelar el balance al tiempo de firmar la petición, necesite pagar en efectivo, fondos certificados, o tarjeta de débito) y traer las colillas de pago y estados bancarias más actualizadas, también con cualquier otra documentación solicitada. **NOTA: USTED NO PUEDE FIRMAR SU PETICION SI NO HA CANCELADO EL BALANCE O NO HE RECIBIDO EL CERTIFICADO DEL CURSO DE CREDITO.** Anticipa que la cita de firmar tomar una hora, así que cambios del último minuto, actualizaciones de información o cambios de estrategia puede ser necesaria.

SOMETIENDO LA PETICIÓN

Después de firmar su petición, revisaremos una vez más toda la información que nos ha proporcionado. Luego, someterá su petición a la corte por manera electrónica. Su caso tendrá un número designado y un Síndico (“Trustee”) escogido. Nuestra oficina le proporcionará una copia de su petición para su archivo personal, también con una carta explicando sus responsabilidades, el número de caso, y la fecha y dirección de su Reunión de Acreedores (discutido abajo). Favor, revise de nuevo la petición y guárdela así que puede ser una ayuda en el futuro. Si un acreedor le contacta, simplemente le avise al acreedor que sometió una petición de bancarrota y le da su número de caso.

PAGOS MENSUALES ABAJO EL PLAN (SOLAMENTE PARA CASOS DE CAPITULO 13)

Si usted someta una Bancarrota de Capitulo 13, tendrá un pago mensual. La carta que mandamos a usted con la copia de la petición incluirá la información sobre la cantidad de su pago, la fecha de su primer pago, y la dirección adonde enviar el pago (esta dirección será un PO Box localizado en Tennessee). **PARA QUE TENGA ÉXITO CON SU CASO, DEBE EVIAR LOS PAGOS A TIEMPO CADA MES.** No hay ninguna excusa válida por faltar de hacer sus pagos así que faltando pagos muestra al Síndico y la Corte que no puede cumplir sus obligaciones legales y financieras. Si por alguna razón no puede hacer un pago a tiempo, favor contacte nuestra oficina inmediatamente. En adición de los pagos mensuales de su plan, el Código de Bancarrota requiere que mantenga actualizados los pagos relacionados a sus cuentas aseguradas en la propiedad que usted desea mantener (su casa, auto, etc.). Necesita mandar los pagos completos como dicho en el contrato antes que la fecha fijada (no exista el concepto de “grace period” mientras uno está en bancarrota). Si se atrase, su acreedor solicitará permiso de la Corte a embarcar la casa o carro, y le costará más dinero a defender su solicitud.

CURSO DE EDUCACIÓN DEL DEUDOR

Después de que usted reciba notificación que su caso ha sido presentado a la corte y tiene el número de caso, es necesario que realice su curso Educación al Deudor lo más pronto posible. Después de que complete su curso, favor enviar una copia de su Certificado a nuestra oficina para que nosotros lo podamos presentar a la corte. **SI USTED NO COMPLETA SU CURSO DE EDUCACION AL DEUDOR ANTES DE LA FECHA FIJA DE VENCIMIENTO SU CASO PUEDE SER CERRADO SIN UNA DESCARGA Y SU LIABILIDAD POR SUS DEUDAS NO SERA ELIMINADA.**

REUNIÓN DE ACREEDORES

Usted tiene la obligación a presentarse a una Reunión de Acreedores en una fecha especificado por la Corte. Durante esta reunión, usted se reunirá con el Síndico escogido para administrar su caso, el quien le preguntará bajo la penalidad de perjurio que la información contenido en su petición es la verdad. Para que su caso siga a la próxima etapa, usted deberá asistir a esta reunión y traer su identificación con foto y tarjeta de Seguro Social original (no una copia). Si usted no tiene su tarjeta de Seguro Social, usted puede traer un documento preparado por el gobierno o un empleado (como un W2 o 1099, o cualquier otra documento no preparado por usted que muestra el NUMERO COMPLETO). **SI USTED NO TIENE PRUEBA DE IDENTIFICACION, O NO ASISTE A SU REUNION DE ACREEDORES, SU CASO PUEDE SER CERRADO.** Si no usted no aparece a la Reunión, puede ser un cobro adicional de abogado y cualquier gasto. Si tiene un conflicto grave con la fecha del Reunión, usted tiene que avisarnos inmediatamente. Conflictos relacionados a su horario de trabajo no son suficientes.

AUDIENCIA DE CONFIRMACIÓN (SOLAMENTE PARA CASOS DE CAPITULO 13)

Después de su Reunión de Acreedores, tendrá una Audiencia de Confirmación relacionado al Plan de Capitulo 13 propuesto. Durante esta audiencia el Síndico de Bancarrota que administra su caso confirmar u objetar a su plan. Si el Síndico tiene una objeción a su plan, nuestra oficina intentará resolver el desacuerdo. Usted tiene la obligación a asistir todas las audiencias requeridas por la Corte, a menos que el Síndico específicamente nos avise que su presencia no está requerida. Usted recibirá directamente de la Corte todas las notificaciones de las audiencias y es su responsabilidad a notar las fechas. Aunque generalmente intentamos a resolver todos los problemas sin necesitar ir a la corte, es posible que esto no pasara hasta el día antes que la audiencia. Así, no espere al último minuto a pedir libre del trabajo, encontrar niñera, o lo que sea.

DESCARGO DE LIABILIDAD/CERRANDO SU CASO

Una descarga de bancarrota le libera de la obligación o liabilidad personal de ciertas deudas que incurrió antes de que presentar la petición de bancarrota. En el caso del Capítulo 7, generalmente usted recibirá su descarga aproximadamente sesenta (60) días después de la Reunión de Acreedores. Usted recibirá una copia de la Orden de Descargo directamente de la Corte. Su caso será cerrado generalmente dentro de unos pocos días después de recibir su descarga. En adición, recibirá una carta de nuestra parte avisando que nuestra relación se acabó y que estamos cerrando su archivo. Es importante que guarde la Orden que podrá necesitarlo en el futuro. Nota: aunque recibe un descargo de obligaciones personales, es posible que un co-deudor queda obligada en una deuda o que un acreedor asegurada tiene remedios contra su propiedad. También, aunque entregue una casa o condominio, usted quedará responsable por las cuotas futuras de la asociación de dueño/condominio, hasta que la propiedad no está titulada a su nombre.

DESPUÉS DE LA BANCARROTA

Si acreedores de deudas que fueron descargadas en su bancarrota siga contactándole a usted después de la bancarrota, infórmeles que usted se ha declarado en Bancarrota. Si ellos solicitan prueba, proporcione su número de caso y una copia de su descarga. Si sus acreedores continúan contactándolo después de que usted a proporcionado esta información, favor notar el nombre de la compañía, el nombre del individuo, y no dude en contactar nuestras oficinas.

CONSEJOS DE QUE HACER Y NO HACER EN BANCARROTA

Que Hacer –

- Mandar todos los pagos al tiempo por propiedad que quiere mantener
- Hacer sus pagos del plan de bancarrota al tiempo (solamente para casos de Capítulo 13)
- Abrir todas las cartas de nuestra oficina y la Corte, y notar las fechas fijadas
- Sacar una cita a 301-588-8100 si tiene cualquier duda sobre su caso

Que Hacer –

- Usar tarjetas de crédito o otras formas de crédito si está contemplando declarando bancarrota, o mientras que tiene un caso pendiente
- Vender, transferir, donar, o regalar cualquier propiedad o dinero sin permiso de la Corte
- Mandar documentos directamente al Síndico o un acreedor, si nos ha consultado
- Preocupar por solicitudes de información/documentación de parte del Síndico o acreedor – si algo es necesario, nosotros la solicitamos de usted
- Llegar a la oficina sin sacar cita y pensar que un abogado o paralegal puede atenderle (Que nuestros horarios incluyen citas en la corte, con otros clientes, etc., es más que posible que un abogado o paralegal no puede atender a usted si no ha solicitado una cita antes que llegar)

INITIAL CONSULTATION AGREEMENT AND REQUIRED NOTICES

Please Note: These documents, disclosures and notices are required by legislation adopted by Congress in 2005, after intense lobbying by the credit industry. In our opinion, they are designed to scare and intimidate good people who have had bad things happen to them, and need debt relief. These Notices are based on the false assumption that all people who consider bankruptcy relief are dishonest. Please rest assured—so long as you are honest and meet the requirements set out under the law, you are entitled to debt relief. We can guide you through all the requirements of filing for bankruptcy, so long as you provide us accurate and complete information.

Today, I had an initial consultation with Montero Law Group, LLC (the “Firm”). I was advised that the Firm is a debt relief agency as defined in the Bankruptcy Abuse Prevention and Consumer Protection Act of 2005 (“BAPCPA”), and that it helps people file for relief under the bankruptcy code.

There is no charge for the initial consultation. The Firm provides the following services at the initial consultation:

- A description of the relief available, the benefits and the risks of filing for bankruptcy under sections 7, 11, 12 and 13 of the Bankruptcy Code.
- An analysis, based on the information and documents provided by me, if any, of my income, expenses, assets and liabilities. This analysis is only preliminary, since the Firm does not have all of the information and documents that will be required to fully evaluate my situation.
- If it has appeared from this analysis that bankruptcy may be an appropriate remedy for me, a discussion of the information and documents I will need to provide the Firm. If it has appeared from today’s analysis that bankruptcy may not be an appropriate remedy for me, a discussion of other possible alternatives.

I have been informed and agree that the Firm will not provide any services or bankruptcy assistance to me at this time, other than specifically stated in this Agreement. It is understood that the Firm will not provide any other legal services to me and will not file bankruptcy for me unless and until the Bankruptcy Questionnaire has been completed, all documents and information requested have been provided, and I have received a certification and budget analysis from an approved credit counseling agency. Should I wish the Firm to provide additional services, including the filing of bankruptcy, I will sign a separate retainer agreement detailing such services and their cost.

Client – Assisted Person

Date

Client – Assisted Person

Date

BAPCPA REQUIRED NOTICE NO. 1 (§ 342(b)(1) and 527(a)(1) of the Bankruptcy Code) PURPOSES, BENEFITS AND COSTS OF BANKRUPTCY

This discussion is intended only as a brief overview of the types of bankruptcy relief available. You should not decide whether or not to file for bankruptcy relief solely on this information. Bankruptcy law is complex, and there are many considerations that must be taken into account in making the determination whether or not to file. Anyone considering bankruptcy is encouraged to make a decision only after seeking the advice and assistance of an experienced bankruptcy attorney.

When a person files for bankruptcy and receives a discharge, he or she is relieved from liability for most debts incurred before the bankruptcy was filed and protected from future collection of those debts. The purpose of bankruptcy is to give you a "fresh start," and the bankruptcy code is interpreted by the Courts to give effect to these words.

Types of Bankruptcy

The Bankruptcy Code is divided into chapters. The chapters that usually apply to consumers are Chapter 7, where most or all of your debt is wiped out, and Chapter 13, which involves a repayment plan.

In most cases, once you file your case, the "Automatic Stay" immediately goes into effect. The Automatic Stay means that a bankruptcy filing automatically stops, or stays, and brings to a halt most lawsuits, repossessions, foreclosures, evictions, garnishments, attachments, utility shut-offs, and debt collection harassment. Generally, creditors cannot take any further action against you or your property without permission from the Bankruptcy Court.

Chapter 7. Chapter 7 is designed for people who are having financial difficulties and are not able to re-pay their debts.

Under the changes to the Bankruptcy Code that took effect October 17, 2005, you can usually qualify for a Chapter 7 if your average gross monthly income for the last six months is below your state's Median Income, your gross income less certain expenses is below your state's Median Income, or you can show "special circumstances" that would allow you to qualify for Chapter 7. **The filing fee for a Chapter 7 is \$335.00.**

Under Chapter 7, you can usually exempt, or keep, most or all of your assets under Maryland law, or, if you have not lived in Maryland for the past two years, under the state's exemption law that applies to your case. Most retirement accounts and pensions are also exempt. Secured property, normally your car and house, may not have any net equity, in which case you can keep it as well. The Trustee liquidates most non-exempt property and uses the proceeds to pay your creditors according to priorities of the Bankruptcy Code.

Once your Chapter 7 case is over, you receive a Discharge. The discharge prevents your creditors from taking any steps to try to collect their unsecured debt. They cannot call you, write you, sue you, or take any steps that could be considered an attempt to collect its debt. If you want to keep property that has a lien on it, you must keep your payments current, and may be required to reaffirm your debt. Some debts cannot be discharged. Typical examples are child support, alimony, and other domestic support obligations, some taxes, student loans, criminal restitution, and debts for death or personal injury caused by operating vehicles while intoxicated with alcohol or drugs.

Chapter 13. Chapter 13 is a valuable tool that lets you catch up overdue mortgage or car payments, taxes and domestic support obligations. It also applies where you have the ability to repay some or all of your debts over time. **The filing fee for a Chapter 13 is \$310.00.**

Under Chapter 13, you keep all of your property, both exempt and non-exempt, as long as you resume making your regular payments on secured debt and keep current under the repayment plan that you propose. A repayment plan can last for up to five years. After finishing your payments, most of your unsecured debts are discharged.

Credit Counseling. Reputable credit counselors can advise you on managing your money and your debts. They may also be able to develop a plan to repay your debts. Unfortunately, many credit counselors are not reputable and charge high fees and contributions that will cause you to fall deeper into debt and damage

your credit rating. Furthermore, many misrepresent their non-profit status and/or their affiliations with religious or charitable organizations, and are little more than collection agents for the credit card companies.

Under the changes to the Bankruptcy Code that took effect October 17, 2005, you are required to take two short credit counseling courses, one before you file bankruptcy, and one after you have filed. We will refer you to a reputable credit counselor who has been approved by the United States Trustee Department for these courses.

**BAPCPA REQUIRED NOTICE NO. 2 (§ 527(a)(2) of the Bankruptcy Code)
NOTICE OF MANDATORY DISCLOSURE TO CONSUMERS WHO CONTEMPLATE FILING
BANKRUPTCY**

1. All information that the assisted person is required to provide with a petition thereafter during a case under this title is required to be complete, accurate and truthful.
2. All assets and all liabilities are required to be completely and accurately disclosed in the documents filed to commence the case, and the replacement value of each asset as defined in section 506 must be stated in those documents where requested after reasonable inquiry to establish such value.
3. Current monthly income, the amounts specified in section 707(b)(2) and, in a case under chapter 13 of this title, disposable income (determined in accordance with section 707(b)(2)), are required to be stated after reasonable inquiry; and
4. Information that an assisted person provides during their case may be audited pursuant to this title, and that failure to provide such information may result in dismissal of the case under this title or other sanction, including a criminal sanction.

**BAPCPA REQUIRED NOTICE NO. 3 (§ 342(b)(2) of the Bankruptcy Code)
FRAUD & CONCEALMENT PROHIBITED**

If you decide to file bankruptcy, it is important that you understand the following:

1. Some or all of the information you provide in connection with your bankruptcy will be filed with the bankruptcy court on forms or documents that you will be required to sign and declare as true under penalty of perjury.
2. A person who knowingly and fraudulently conceals assets or makes a false oath or statement under penalty of perjury in connection with a bankruptcy case shall be subject to fine, imprisonment, or both.
3. All information you provide in connection with your bankruptcy case is subject to examination by the Attorney General.

**BAPCPA REQUIRED NOTICE NO. 4 (§ 527(b) of the Bankruptcy Code)
IMPORTANT INFORMATION ABOUT BANKRUPTCY ASSISTANCE SERVICES**

If you decide to seek bankruptcy relief, you can represent yourself, you can hire an attorney to represent you, or you can get help in some localities from a bankruptcy petition preparer who is not an attorney. THE LAW REQUIRES AN ATTORNEY OR BANKRUPTCY PETITION PREPARER TO GIVE YOU A WRITTEN CONTRACT SPECIFYING WHAT THE ATTORNEY OR BANKRUPTCY PETITION PREPARER WILL DO FOR YOU AND HOW MUCH IT WILL COST. Ask to see the contract before you hire anyone.

The following information helps you understand what must be done in a routine bankruptcy case to help you evaluate how much service you need. Although bankruptcy can be complex, many cases are routine. An attorney can help guide you through this intricate process, making it easier and less stressful for you.

Before filing a bankruptcy case, either you or your attorney should analyze your eligibility for different forms of debt relief available under the Bankruptcy Code and which form of relief is most likely to be beneficial for you. Be sure you understand the relief you can obtain and its limitations. To file a bankruptcy case, documents called a Petition, Schedules and Statement of Financial Affairs, as well as in some cases a Statement of Intention need to be prepared correctly and filed with the bankruptcy court. You will have to pay a filing fee to the bankruptcy court. Once your case starts, you will have to attend the required first meeting of creditors where you will be questioned by a court official called a "trustee" and, much more rarely, by creditors.

If you choose to file a chapter 7 case, you may be asked by a creditor to reaffirm a debt. You may want help deciding whether to do so. A creditor is not permitted to coerce you into reaffirming your debts. It may not be in your best interest to reaffirm a debt.

If you choose to file a chapter 13 case in which you repay your creditors what you can afford over 3 to 5 years, you may also want help with preparing your chapter 13 plan and with the confirmation hearing on your plan which, if held, will be before a bankruptcy judge.

If you select another type of relief under the Bankruptcy Code other than chapter 7 or chapter 13, you will want to find out what should be done from someone familiar with that type of relief. However, please be advised that in most cases, you will only be concerned with chapter 7 and chapter 13.

Your bankruptcy case may also involve litigation. You are generally permitted to represent yourself in litigation in bankruptcy court, but only attorneys, not bankruptcy petition preparers, can give you legal advice.

ACKNOWLEDGMENT OF RECEIPT

I acknowledge that I have received from Montero Law Group, LLC, a copy of all of the following documents:

- 1. Consultation Agreement**
- 2. Notice Mandated By Section 342(b)(1) and 527(a)(1) of the Bankruptcy Code**
- 3. Notice Mandated By Section 527(a)(2) of the Bankruptcy Code**
- 4. Notice Mandated By Section 527(b) of the Bankruptcy Code**
- 5. Notice Mandated By Section 342(b)(2) of the Bankruptcy Code**

If my spouse was not present when I received a copy of these notices, I hereby also acknowledge receipt of said notices on behalf of my spouse, and promise to provide my spouse with either a copy of these notices or the opportunity to read and review the copy I received.

Dated: _____

Prospective Client

Prospective Co-Client (if present)

ACCESS



MOST AFFORDABLE COURSES – 24 HOUR LIVE COUNSELORS

**1st Course for Before
You File**

Pre-filing Credit Counseling

\$9.00

**2nd Course for After
You File**

Pre-discharge/Post-filing Debtor
Education

\$9.00

ONLINE
SINGLE OR JOINT

\$25.00

\$15.00

TELEPHONIC
SINGLE OR JOINT

Visit www.AccessBk.org or call (800) 205-9297

- 24 Hour Live Counselors
- Certificates Issued Immediately After Courses
- 24 Hour Live Customer Care
- 24 Hour Live Technical Support
- Easy To Use Courses Designed For Internet Novices
- Hassle-free Payment Methods
- Available in Spanish – Hablamos Español

ATTORNEY INFORMATION

District: _____ Case #: (2nd course only) _____

e-Mail Address: _____ Attorney Code : **MO30120**

LISTA DE DOCUMENTOS NECESARIOS PARA PREPARAR SU PETICIÓN

- ___ **Copia de identificación y prueba del Seguro Social**
- ___ **Prueba de Ingreso de los últimos 6 meses de todas las Fuentes (Esposo y Esposa), aun que sea bancarrota individual**
- ___ **Copias de estados de cuenta del Banco de los últimos 2 meses**
- ___ **Copia de los últimos 2 años de Impuestos federales y estatales (de marido y esposa aunque no esta una bancarrota conjunta)**
- ___ **Copia de títulos de todos sus vehículos (auto, camión, o barco)**
- ___ **Copia de documentos con respecto a cualquier negocio dentro de los últimos 6 años**
- ___ Prueba de seguro de todos sus vehículos
- ___ Copia de Títulos registrados de hipotecas (de propiedades que no están localizado en Maryland)
- ___ Copia de valuación de propiedades en los Estados Unidos o fuera de los Estados Unidos (otro de propiedades en Maryland)
- ___ Copia del recibo de pago mas reciente de su cuenta de hipoteca
- ___ Copia del recibo de pago más reciente de su vehículo y copia del contrato de compra que muestre fecha
- ___ Copia del recibo mas reciente de compra de artículos (muebles, joyas, o electrónicos financiados)
- ___ Copias de documentos de alquiler (autos, comerciales, residenciales)
- ___ Copia de planes de retiro o jubilación que muestran saldos o balances
- ___ Copia de documentos del plan 401k que muestra balances
- ___ Póliza de seguro de vida /declaración del valor y la lista de beneficiarios
- ___ Ordenes de divorcio en los últimos 5 años
- ___ Prueba de pensión alimenticia para niños o soporte económico para esposa/esposo (Child Support) (si debe, recibe, o deber recibir) **(El nombre y la dirección de la otra parte implicada, y las sumas adeudadas deben listarlas en Sch. E)**
- ___ Documentos relacionados con todos casos anteriores en cualquier tribunal en el último año o cualquier retención de abogados en el último año.
- ___ Copias de documentos en relación con embargos de (autos, viviendas, etc.) en el último año
- ___ Copias de documentos con respecto a transferencias (autos, viviendas, etc.) en el último año
- ___ Cuentas adicionales que no están incluidas en el informe de crédito (facturas medicas)
- ___ Lista de nombres y direcciones de todos los co-deudores
- ___ Otro: _____

FORMULARIO DE BANCARROTA

Capítulo 7

Capítulo 13

Individual

Bancarrota Conjunta*

* NOTA: Si usted esta presentando bancarrota conjunta, conteste todas las preguntas por los dos, el esposo y la esposa

	Deudor (esposo, si es conjunta)	Codeudor (esposa, si es conjunta)
Nombre completo	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>
Todo otro nombre que haya usado en los últimos 6 años, incluyendo nombre de casado, de soltero y nombres comerciales	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>
Dirección donde vive (número, calle, ciudad, estado y código postal)	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>
Dirección postal, si es diferente a la dirección de donde vive.	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>
Condado de residencia o lugar principal de negocios	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>
Número de seguro social, número de identificación de impuestos. (si tiene más de uno, favor de incluirlos)	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>

¿Ha usted solicitado o declarado bancarrota anteriormente? Si la respuesta es sí, por favor rellenar **

<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/> Lugar donde se presento:	<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/> Numero de caso.	<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/> Fecha en que se presento	<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/> Capitulo que presento
<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/> Lugar donde se presento:	<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/> Numero de caso	<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/> Fecha en que se presento	<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/> Capitulo que presento

¿Tiene su cónyuge, compañero de negocio o cualquier afiliado una bancarrota pendiente? **

<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/> Nombre del deudor	<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/> Numero de caso.	<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/> Fecha en que se presento:	<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/> Capitulo que presento
<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/> Relación o parentesco:	<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/> Lugar donde se presento:	<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/> Juez:	<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/> Situación, si lo sabe
<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/> Nombre del deudor:	<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/> Numero de caso.	<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/> Fecha en que se presento:	<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/> Capitulo que presento
<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/> Relación o parentesco:	<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/> Lugar donde se presento:	<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/> Juez:	<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/> Situación, si lo sabe

** Si lo considera necesario, por favor utilice páginas adicionales para continuar.

LOS ACTIVOS

Bienes raíces (Lista A) – bienes raíces, casas, condominios, terreno, departamentos de tiempo compartido.
Por favor proporcione una copia de las escrituras de la propiedad, y el extracto de cuenta de la deuda por cada una de las instituciones financieras.

PRIMERA PROPIEDAD

Dirección: _____	Fecha de compra: _____
Copropietario(s) _____	Precio de compra: _____
	Valor presente: _____

Primera hipoteca

Compañía hipotecaria: _____	Saldo del préstamo: _____
Dirección: _____	Tasa de interés: _____
	Pago mensual: _____
Numero de cuenta: _____	Cantidad atrasada: _____

Segunda hipoteca

Compañía hipotecaria: _____	Saldo del préstamo: _____
Dirección: _____	Tasa de interés: _____
	Pago mensual: _____
Numero de cuenta: _____	Cantidad atrasada: _____

¿Tiene alguna cuota por asociación de propietarios/asociación de condominios? Si No
 Si la respuesta es sí, por favor proporcione el nombre: _____ ¿Que es la cantidad? _____

Dirección: _____	Mensual/Trimestral/Anual
	Cantidad atrasada: _____

SEGUNDA PROPIEDAD

Dirección: _____	Fecha de compra: _____
Copropietario(s) _____	Precio de compra: _____
	Valor presente: _____

Primera hipoteca

Compañía hipotecaria: _____	Saldo del préstamo: _____
Dirección: _____	Tasa de interés: _____
	Pago mensual: _____
Numero de cuenta: _____	Cantidad atrasada: _____

Segunda hipoteca

Compañía hipotecaria: _____	Saldo del préstamo: _____
Dirección: _____	Tasa de interés: _____
	Pago mensual: _____
Numero de cuenta: _____	Cantidad atrasada: _____

¿Tiene alguna cuota por asociación de propietarios/asociación de condominios? Si No
 Si la respuesta es sí, por favor proporcione el nombre: _____ ¿Que es la cantidad? _____

Dirección: _____	Mensual/Trimestral/Anual
	Cantidad atrasada: _____

** Si lo considera necesario, por favor utilice páginas adicionales para continuar

Vehículos (Automóviles, camionetas, tráiler, motocicletas, barco, aviones)

Por favor proporcione una copia del título, y una hoja de balance de la deuda por cada prestamista.

Primer Vehículo

Descripción: Año _____ Marca _____ Modelo _____
Millaje _____ Condición _____
Propietario: Esposo Esposa Mancomunado Copropietario:

Acreedor prendario: Nombre y dirección: _____

Número de cuenta: _____

Balance del préstamo: _____

Pago mensual: _____ Cambiar el pago: _____

¿Quiere quedarse con este vehículo? _____

Segundo vehículo

Descripción: Año _____ Marca _____ Modelo _____
Millaje _____ Condición _____
Propietario: Esposo Esposa Mancomunado Copropietario:

Acreedor prendario: Nombre y dirección: _____

Número de cuenta: _____

Balance del préstamo: _____

Pago mensual: _____ Cambiar el pago: _____

¿Quiere quedarse con este vehículo? _____

Tercer vehículo

Descripción: Año _____ Marca _____ Modelo _____
Millaje _____ Condición _____
Propietario: Esposo Esposa Mancomunado Copropietario:

Acreedor prendario: Nombre y dirección: _____

Número de cuenta: _____

Balance del préstamo: _____

Pago mensual: _____ Cambiar el pago: _____

¿Quiere quedarse con este vehículo? _____

** Si lo considera necesario, por favor utilice páginas adicionales para continuar

OTRAS PERTENENCIAS PERSONALES (Lista B) Resuma todo lo que usted tiene y su valor; si se requieren más detalles, por favor utilice páginas adicionales.

	Categoría	Descripción	Esposo/Esposa /conjunta/ copropietario	Valor
1	Dinero en efectivo			
2	Cuentas de banco; enumere todas la cuentas de chequeras, ahorros, cooperativas de ahorro y crédito, certificados de deposito	Banco: _____ Tipo de cuenta: _____ Banco: _____ Tipo de cuenta: _____ Banco: _____ Tipo de cuenta: _____		
3	Depósitos de garantía; arrendador, utilidades, tarjetas de crédito, u otros			
4	Armas de fuego, equipos de deporte, fotografía y otros equipos de pasatiempo			
5	Intereses en pólizas de seguro	Compañía de seguro: _____ Tipo de seguro: _____ Compañía de seguro: _____ Tipo de seguro: _____		
6	Anualidad	Compañía que lo proporciona: _____ Compañía que lo proporciona: _____		
7	Intereses en planes de jubilación tales como: 401(k)s, IRAs, Keogh, y planes de repartición de ganancias			
8	Acciones e intereses en negocios constituidos o no constituidos			
9	Intereses en sociedades o empresa conjunta			
10	Bonos corporativos o bonos de agencias gubernamentales			
11	Cuentas por cobrar			
12	Pensión alimenticia, pensión de manutención de			

	Categoría	Descripción	Esposo/Esposa /conjunta/ copropietario	Valor
	menores, atrasos en manutención de menores			
13	Otras penas convencionales debido a deudas, incluyendo devolución de impuestos, y reembolsos			
14	Herencias a las que usted tenga derecho			
15	Intereses en fideicomiso, patrimonio, fondos recaudados de seguros			
16	Reclamos o demandas de cualquier tipo contra otra persona o entidad.			
17	Derechos de patente, derechos de autor, licencias de propiedad intelectual, etc.			
18	Botes, motores, equipo marino, accesorios			
19	Aviones y accesorios			
20	Equipos de oficina, muebles y materiales de oficina			
21	Maquinaria, aparatos, herramienta, etc. de negocio			
22	Inventario			
23	Animales, ganado, mascotas			
24	Cultivos, equipos de fincas, materiales, químicos			
25	Otros bienes personales de cualquier clase no enumerados anteriormente			

** Si lo considera necesario, por favor utilice páginas adicionales para continuar

ACREEDORES ASEGURADOS (Lista D) – Los acreedores que tengan un gravamen (en inglés lienholder) como garantía; por ejemplo: prestamos por compras de computadoras, muebles, etc. Otros que no sean prestamos de hipotecas o vehículos que se enumeraron arriba de de este formulario. Por favor proporcione copias de cualquier documento que se relacione con las siguientes deudas:

Nombre del acreedor y dirección	Número de cuenta	¿que es la cantidad que debe?	Descripción y valor de la garantía	¿de quien es la obligación? esposo/ esposa/ conjunta	Pago mensual y cantidad atrasada

ACREEDORES CON PREFERENCIA (Lista E) – Ciertas deudas son declaradas con preferencia por el código de bancarrota; estas incluyen, devolución de impuestos, retrasos en manutención de menores o pensión alimenticia, sueldo que deba a empleados. Por favor proporcione copias de cualquier documento que se relacione con las siguientes deudas:

Nombre del acreedor/autoridad de impuestos y dirección	Años por los cuales debe impuestos	¿que es la cantidad que debe?	Tipo de deuda (devolución de impuestos, atrasos de manutención de menores, de pensión alimenticia, sueldo que debe a empleados)	¿de quien es la obligación? Esposo/ esposa/ conjunta	Pago mensual y cantidad atrasada

ACREEDORES NO ASEGURADOS (Lista F) – Todos los otros acreedores/personas/entidades a quienes usted le debe, incluyendo, tarjetas de crédito, cuentas de doctores médicos, dinero que debe después de una recuperación de la posesión (en inglés “repossession”), atrasos de renta, tarjetas de departamentos, prestamos personales, de cooperativas de ahorros y crédito, bancos, sobregiros, etc.)

Por favor proporcione recibos de todos los acreedores.

Nombre del acreedor y dirección	Número de cuenta	¿Que es la cantidad que debe?	Tipo de deuda y fecha en que la obtuvo	¿De quien es la obligación? esposo/ esposa/ conjunta

*** Si es necesario, haga una fotocopia de esta página o utilice páginas adicionales.

Contratos en curso de ejecución/Contratos que no se han vencido (Lista G)

Por favor enumere todos los contratos en curso de ejecución o que no se han ejecutado completamente a no ser solo por el pago de dinero, incluyendo contratos para (apartamentos, automóviles, muebles), contratos de alquiler con opción de comprar, de tiempo compartido, teléfonos celulares/beepers, membresías de gimnasios, acuerdos de trabajo, etc.

Por favor proporcione una copia del contrato.

Nombre y dirección de la otra parte o persona	Número de cuenta	Descripción del contrato	¿De quien es la obligación? esposo/ esposa/ conjunta	¿Quiere quedarse con el contrato?

¿Tiene usted dependientes? Si la respuesta es sí, por favor, rellene lo siguiente:

Nombre	Relación	Edad

EMPLEO:

ESPOSO:

Nombre del empleador: _____

Dirección: _____

Posición o cargo: _____

Duración del empleo: _____

ESPOSA:

Nombre del empleador: _____

Dirección: _____

Posición o cargo: _____

Duración del empleo: _____

Ingresos (Lista I)

Por favor ponga en la lista todas las fuentes de ingreso del hogar (incluyendo el sueldo de su esposo(a) aunque su esposo no este presentando la petición de bancarrota), incluyendo sueldo, prestación de desempleo, manutención de menores, pensión alimenticia, ingresos de seguro social para usted o sus dependientes. Si es usted un trabajador independiente (tiene su propio negocio), ponga en la lista sus ingresos netos, y proporcione o declaración financiera, un estado mensual de flujo neto de dinero en efectivo, u otros documentos que demuestren el salario mensual y los gastos del negocio. *Por favor proporcione documentos para todas sus fuentes de ingresos, incluyendo las colillas de cheques de pago.*

Ingresos Brutos (esposo) _____

Ingresos Brutos (esposa) _____

Ingresos Netos _____

Ingresos Netos _____

Semenal

Semenal

Bi-Semanal (cada (2) semanas)

Bi-Semanal (cada (2) semanas)

Quincenal

Quincenal

Mensual

Mensual

Segundo trabajo/medio tiempo/pagos en efectivo _____

Segundo trabajo/medio tiempo/pagos en efectivo _____

Ingresos de renta _____

Ingresos de renta _____

Contribuciones de familia _____

Contribuciones de familia _____

Pensión/Anuidades _____

Pensión/Anuidades _____

Seguro Social _____

Seguro Social _____

Otra asistencia del gobierno _____

Otra asistencia del gobierno _____

Otro – pension alimenticia, manutención, etc. _____

Otro – pension alimenticia, manutención, etc. _____

¿Ha usted preparado todas sus declaraciones de impuestos? Si la respuesta es **NO**, por favor enumere los años por los cuales no ha preparado la declaración de impuestos.

En los últimos 3 años, ¿qué cantidad de ingreso de trabajo ha recibido? Usted puede encontrar esta información en los estados de cuenta de su declaración de impuestos de los dos últimos años, y en sus más recientes colillas de cheques de pago.

ESPOSO			ESPOSA		
	Cantidad	Fuente		Cantidad	Fuente
Este año (en lo que va del año)			Este año (en lo que va del año))		
El año pasado			El año pasado		
El año ante pasado			El año ante pasado		

En los últimos 3 años, ¿qué cantidad de ingreso ha recibido de otras fuentes de ingreso? Como lo son los pagos del seguro social, de planes de jubilación, manutención de menores, y de pensión de alimenticia.

ESPOSO			ESPOSA		
	Cantidad	Fuente (s)		Cantidad	Fuente (s)
Este año (en lo que va del año)			Este año (en lo que va del año)		
El año pasado			El año pasado		
El año ante pasado			El año ante pasado		

Propiedad de un Negocio Si usted ha sido el propietario de un negocio (ya sea de usted, con alguien más, o es dueño de inversiones en una compañía), por favor rellene lo siguiente:

En los últimos 3 años, ¿ha sido dueño de su propio negocio? SI No

En los últimos 3 años, ¿ha sido dueño de por lo menos 5 % de cualquier negocio? SI No

Nombre del negocio _____

dirección: _____ Fechas de operación: _____
 _____ Tipo de negocio: _____

Copropietario(s) y de que cantidad es propietario: _____

 _____ ¿Todavía esta operando el negocio? _____

Tipo de entidad: Propietario único del negocio Sociedad
Por favor proporcione copias de los documentos de formación del negocio. LLC o LLP Corporación

Por favor proporcione el nombre, la dirección y el título de cada persona que tenga el negocio y o los archivos de la contabilidad del negocio:

Nombre: _____ dirección: _____
 Título: _____
 Nombre: _____ dirección: _____
 Título: _____

En los últimos 3 años, ¿ha el negocio presentado sus propias declaraciones de impuestos? Si la respuesta es sí, por favor, proporcione copias.

Valor del negocio: _____ Cantidad que debe el negocio: _____

INGRESOS Y GASTOS:

Fuente de ingreso? _____

Cantidad de ingreso mensual: _____

GASTOS MENSUALES:

Renta/Hipoteca	Publicidad	Pagos de cuotas
Arreglos/mantenimiento	Cuotas del banco	Pagos de contrato
Utilidades	Gastos de oficina	Mantenimiento de equipos
Seguro	Cuotas/publicidad	Suministros/materiales
Impuestos	Lavandería/Limpieza	Otros:
Sueldo/Comisiones	Viajes/entretenimiento	_____
Prestaciones de empleados	Transporte	_____
		Total de gastos mensuales

GASTOS (Lista J) – Por favor enumerar todos los gastos regulares mensuales, incluyendo una cantidad mensual para artículos en los que se gasta menos, a menudos, como en la ropa, las reparaciones en el hogar, etc.

Renta/Hipoteca	_____	Seguro (el cual no esta incluido en el cheque)	
<input type="checkbox"/> El seguro esta incluido en el pago		Vivienda	_____
<input type="checkbox"/> Los impuestos están incluidos en el pago		Vida	_____
Segunda hipoteca	_____	Salud	_____
Asociación de propietarios (HOA, por sus siglas en ingles) / Cuota de condominio	_____	Auto	_____
Utilidades		Otros: _____	_____
Electricidad y calefacción	_____	Impuestos: _____	_____
Agua y alcantarillado	_____	Mensualidades de pagos	
Teléfono	_____	Auto	_____
Teléfono celular/beeper	_____	Otros: _____	_____
Internet	_____	Otros: _____	_____
Otros: _____	_____	Otros: _____	_____
Mantenimiento del hogar	_____	Orden judicial de pensión alimenticia/manutención de menores	_____
Comida	_____	Pagos a dependientes que no vivan en su casa	_____
Ropa	_____	Cuidado de niños	_____
Lavandería y limpieza en seco	_____	Gastos del negocio (adjunte una lista)	_____
Medico y dentista	_____	Otros: _____	_____
Transportación (gasolina y reparaciones/mantenimiento)	_____	Otros: _____	_____
Pasatiempo	_____	Otros: _____	_____
Contribuciones caritativas	_____	Otros: _____	_____

¿Espera usted algún cambio que podría aumentar o disminuir sus gastos dentro del próximo año? Si la respuesta es sí, por favor, explique:

En los últimos 3 años, ¿ha usted vivido en otro lugar? Si la respuesta es sí, enumere la dirección y las fechas en las que vivió en esas direcciones.

En los últimos 90 días, ¿ha usted pagado a algún acreedor la suma de \$600.00? Estos pagos pudieron haber sido en una cantidad fija o en varios pagos que sumen un total o más de \$600.00.

Nombre y dirección del acreedor	Fechas de los pagos	¿Que cantidad pago?	¿Qué cantidad debe al acreedor?

En este año, ¿ha usted devuelto dinero prestado a algún familiar?

Nombre y dirección del acreedor	Fechas de los pagos	Cuanto pago?	Cuanto se debe al acreedor?

En los últimos 12 meses, ¿ha usted vendido, transferido, o dado un artículo de valor de más de \$50? Si la respuesta es sí, por favor rellene lo siguiente:

Nombre de la persona a quien le hizo la transferencia y parentesco al deudor, si es que existe alguno.	Fecha de la transferencia	Artículo(s) que se transfirió	Valor del artículo(s)

En el último año, ¿es usted un demandando en una demanda en la corte? Si la respuesta es sí, rellene lo siguiente.
 Por favor proporcione copias de cualquier documento que tenga de la corte.

Nombre de la persona que lo esta demandando	Número de caso	Corte en la cual esta siendo demandado	Situación actual de la demanda

En el último año, ¿es usted un demandante contra alguien o ha demandado a alguien en una demanda en la corte? Si la respuesta es sí, rellene lo siguiente:
 Por favor proporcione copias de cualquier documento que tenga de la corte.

Nombre de la persona o compañía a quien esta demandando	Numero de caso	Corte en la cual usted esta demandando	Situación actual de la demanda

En los últimos 3 años, ¿ha sido su salario embargado o han sido sus activos repositados o parte de embargos o una ejecución de hipotecaria? Si la respuesta es si, rellene lo siguiente. Por favor proporcione copias de cualquier documento que tenga de la corte.

Nombre de la persona o compañía que tomo los activos.	Fecha en que tomaron el salario o los activos	¿Que tomaron?	Valor de lo que tomaron

Enumere todas las cuentas de banco que haya cerrado y las que le han cerrado en el último año:

Nombre del banco	Número de cuenta	Fecha en la que se cerro la cuenta	Cantidad que había en la cuenta cuando se cerró.

En los últimos 90 días, ¿ha alguna cooperativa de ahorro y crédito o banco tomado dinero de sus cuentas para saldar alguna deuda? Si la respuesta es sí, por favor, conteste lo siguiente: por ejemplo, tarifas por cheques devueltos, tarifas por rebasar el límite, etc.

Nombre del banco	Fecha en que se tomo	Cantidad que se tomo	Razón por la cual se tomo el dinero

En los últimos 3 años, ¿ha usted tenido cajas de seguridad? SI No

¿Tiene usted alguna propiedad que pertenezca a otra persona? SI No