



MÓDULO 3: Los ingresos y los gastos

GUÍA DEL PARTICIPANTE



MONEY SMART para ADULTOS

SEPTIEMBRE DE 2018

La Federal Deposit Insurance Corporation es una agencia creada por el Congreso para mantener la estabilidad y la confianza pública en el sistema financiero de la nación. Una manera de lograrlo es proporcionar materiales de educación financiera gratuitos y objetivos que incluyen esta Guía del participante. Si desea más información acerca de la familia de productos Money Smart, ingrese en **www.fdic.gov/moneysmart**.

Índice

Bienvenida	2
Propósito del módulo.....	2
Sección 1: Ingresos	3
¿Qué significa ingresos?	3
<i>Pruébelo: Maneras de obtener ingresos</i>	4
Comprensión de los recibos de salarios.....	6
<i>Pruébelo: Leer un recibo de salario</i>	8
<i>Aplíquelo: Leer mi recibo de salario</i>	10
Más de un empleo o un “pasatiempo” remunerado.....	12
Mantener un registro de los ingresos.....	12
<i>Aplíquelo: Mi registro de ingresos mensuales</i>	13
Sección 2: Gastos	15
Maneras de usar el dinero	15
Mantener un registro de los gastos	15
<i>Aplíquelo: Mi lista de ahorros, repartición y gastos</i>	16
<i>Aplíquelo: Mi registro de gastos mensuales</i>	18
Administrar los gastos	21
<i>Pruébelo: Preparar un calendario de pagos mensuales</i>	22
Cierre del módulo	24
Recordar las conclusiones principales.....	24
Tomar medidas	24
Dónde conseguir más información o ayuda	25
Encuesta previa a la capacitación	27
Encuesta posterior a la capacitación	29

Bienvenida

¡Bienvenidos a Money Smart para Adultos de la FDIC!

Esta es la Guía del Participante para el **Módulo 3: Los ingresos y los gastos** Utilice este módulo durante y después de la capacitación. Márquelo, escríbalo, tome notas: esto le pertenece y puede conservarlo.

Propósito del módulo

Este módulo le ayuda a mantener un registro y comprender sus ingresos (el dinero que entra) y los gastos (el dinero que sale).

Este módulo, además, ofrece lo siguiente:

- Comprende distintas clases de ingresos y las maneras de obtenerlos.
- Enseña a leer un recibo de salario.
- Muestra una herramienta para mantener un registro de los ingresos.
- Proporciona información y herramientas para mantener un registro y administrar los gastos.

Sección 1: Ingresos

Se tratarán los distintos tipos de ingresos, maneras de obtener ingresos, cómo leer y comprender un recibo de salario y cómo mantener un registro de los ingresos.



Conclusiones principales

Comprender sus ingresos. Ese es el primer paso para poder utilizarlo para satisfacer sus necesidades.

¿Qué significa ingresos?

Los ingresos es el dinero que recibe.

Tipos de ingresos

- Ingresos devengados
- Ingresos de activos o inversiones
- Beneficios o asignaciones públicas que se pagan con dinero
- Otros beneficios o asignaciones
- Otros ingresos, por ejemplo, obsequios, pensión para el sustento de hijos y la pensión conyugal.

Por lo general, el dinero de bolsillo es menor del que obtiene del trabajo.

- **Ingreso bruto** es el ingreso total sin deducciones.
- **Ingreso neto** (o “salario de bolsillo”) es el ingreso bruto menos las deducciones, como el seguro social y los impuestos sobre el ingreso.

$$\text{Remuneración bruta} - \text{Deducciones} = \text{Remuneración neta}$$

Si debe dinero, los acreedores, a veces, pueden directamente descontarlo de sus ingresos y activos para cubrir la deuda. Esto se denomina **embargo**.



Pruébalo: Maneras de obtener ingresos

Utilice los siguientes espacios para tomar notas acerca del debate.

Efectivo

Pros	Contras

Cheque impreso

Pros	Contras

Depósito directo

Pros	Contras

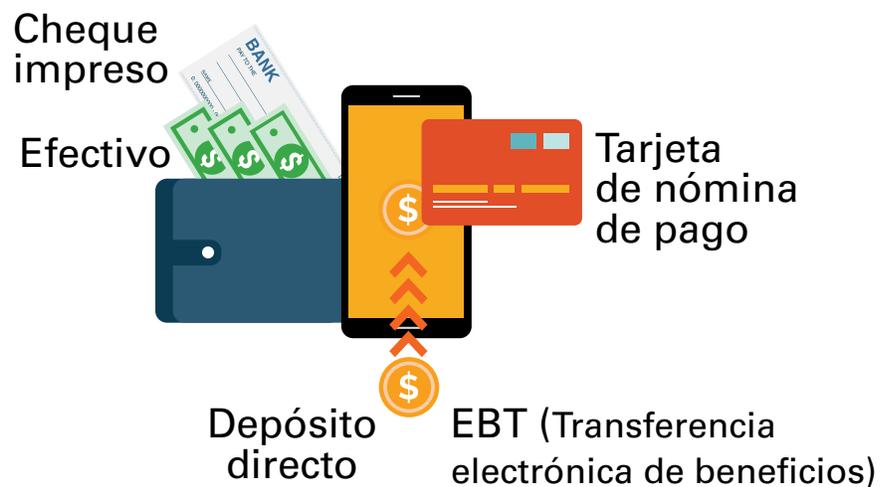
Pruébalo: Maneras de obtener ingresos (continuación)

Tarjeta de nómina de pago

Pros	Contras

Transferencia electrónica de beneficios

Pros	Contras



Comprensión de los recibos de salarios

Leer el recibo de salario le permitirá controlar la exactitud y mantener un registro de su remuneración. Además, comprenderá cómo la cantidad de dinero que gana no es igual a la cantidad de dinero que recibe.

Un recibo de salario se puede llamar también declaración de ingreso, recibo de sueldo, declaración de licencia y de ingreso (LES, por sus siglas en inglés) y declaración de ingreso y de licencia (ELS, por sus siglas en inglés), un LES, un ELS, un comprobante de salario, un aviso de pago, etc.



Existen muchos formatos y muchas abreviaturas. Consulte a su empleador si tiene alguna duda acerca de cómo leer un recibo de salario.

La información de un recibo de salario típico puede incluir lo siguiente:

- Información personal
- Período de pago
- Fecha de pago
- Remuneración bruta
- Deducciones
- Remuneración neta
- Aportes del empleador
- Saldos de la licencia por motivos personales, vacaciones o licencia por enfermedad

Deducciones

Las deducciones obligatorias, por lo general, incluyen lo siguiente:

- Impuestos de la Ley de Aportes Federales de Seguro (FICA)
 - Seguro Social
 - Medicare
- Impuestos federales sobre el ingreso
- Impuestos locales y estatales sobre el ingreso (si corresponde)

Las deducciones optativas o voluntarias pueden incluir las siguientes:

- Primas de seguro
- Aportes sindicales
- Aportes de beneficencia
- Asignaciones a una cuenta de ahorro

Los aportes a un plan de jubilación podrían ser deducciones obligatorias u optativas (voluntarias).

Retención del impuesto sobre el ingreso

Es probable que el empleador le entregue un **Formulario W-4 del Servicio de Impuestos Internos (IRS)** y, posiblemente, un formulario similar del estado o comunidad. Debe completarlos y devolver los formularios completos al empleador. Es posible que lo haga en formato impreso o electrónico.

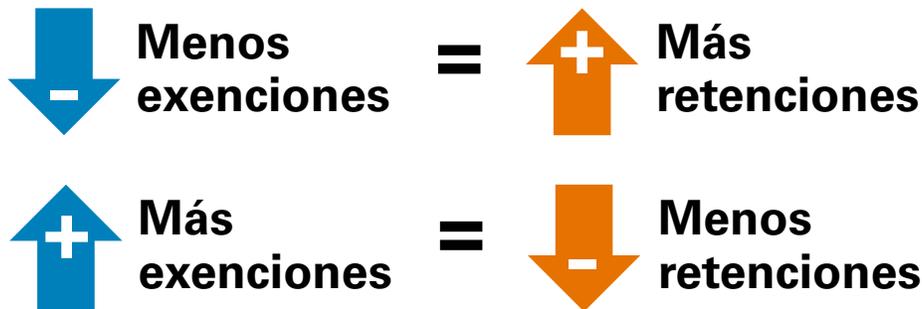
Allí indicará lo siguiente:

- las exenciones personales de la retención impositiva;
- monto adicional descontado, si corresponde;
- si está exento de la retención.

Menos exenciones personales significa que le retienen un mayor monto en concepto de impuestos. Más exenciones personales significa que le retienen un menor monto en concepto de impuestos.

Tenga cuidado de que las retenciones no sean demasiado bajas. Si no paga el monto suficiente en concepto de impuestos durante el año, es posible que deba pagar una multa.

Si desea ver el Formulario W-4 y conocer instrucciones detalladas sobre cómo completarlo, ingrese en [IRS.gov](https://www.irs.gov) y busque "W-4".

**Formulario W-2 del Servicio de Impuestos Internos**

El formulario W-4 es distinto al formulario W-2.

A los empleadores se les exige entregar a los empleados un formulario W-2 antes del 31 de enero por el año anterior. En el W-2 se incluye el monto de dinero que recibió del empleador el año anterior y los impuestos que le retuvo.

Si desea ver un Formulario W-2, ingrese en [IRS.gov](https://www.irs.gov) y busque "W-2".





Pruébalo: Leer un recibo de salario

Lea la situación y el recibo de salario de muestra. Responda las preguntas a continuación.

Situación: Janice lee su recibo de salario

Hace ocho meses que Janice trabaja en SJC Corporation. Su empleo ofrece oportunidad de progreso, pero la cantidad de horas cambia todas las semanas. Es posible que trabaje 40 horas una semana y solo 20 horas la siguiente.

No siempre le presta atención al recibo de salario, pero le gustaría comprenderlo.



Recibo de salario de muestra de Janice

SJC Corporation Declaración de ingreso y de licencia	Para el período de pago: 06/23/2019 a 07/06/2019	Fecha de pago: 07/19/2019
Nombre Earner, Janice V.	Cantidad de horas 65	Tarifa por hora \$12.50
Dirección 123 Maple Street. Anytown, USA 12345		Remuneración neta \$512.44
Remuneración	Actual	En el último año
Remuneración bruta	\$812.50	\$14,000.00
Total de deducciones	\$300.06	\$5,170.20
Remuneración neta	\$512.44	\$8,829.80
Deducciones	Actual	En el último año
FIT: Impuestos federales sobre el ingreso	\$96.53	\$1,663.20
SIT: Impuestos estatales sobre el ingreso	\$23.56	\$406.00
FICA SS: Seguro Social	\$50.38	\$868.00
FICA MED: Medicare	\$11.78	\$203.00
Seguro de salud	\$81.25	\$1,400.00
401(K) : Plan de ahorros para jubilación	\$36.56	\$630.00
TOTAL de deducciones	\$300.06	\$5,170.20
Beneficios a cargo de SJC	Actual	En el último año
FICA: Seguro Social	\$50.38	\$868.00
FICA: Medicare	\$11.78	\$203.00
Seguro de salud	\$162.50	\$2,800.00
Equiparación del plan de ahorros para jubilación	\$16.25	\$280.00
TOTAL a cargo de SJC	\$240.91	\$4,151.00

Pruébalo: Leer un recibo de salario (continuación)
Preguntas acerca del recibo de salario de muestra de Janice

Pregunta	Monto	¿Dónde lo encontró?
¿Cuánto dinero ganó Janice en este período de pago?		
¿Cuál fue el salario de bolsillo de Janice en este período de pago?		
¿Cuánto pagó SJC en beneficios a favor de Janice este año (sin incluir su salario)?		
¿Cuánto dinero retuvo SJC a Janice en concepto de impuestos federales sobre el ingreso en lo que va del año?		
¿Qué observa al finalizar el período de pago y en su fecha de pago?		



Aplíquelo: Leer mi recibo de salario

Complete esta planilla con su propio recibo de salario, si corresponde.

Tipo de información	Información de su recibo de salario
Fechas del período de pago	
Fecha de pago	
Cantidad de horas	
Tarifa por hora	
Salario y deducciones: Período de pago actual	
Remuneración bruta	
Total de deducciones	
Impuestos federales sobre el ingreso	
Impuestos estatales sobre el ingreso	
FICA: Seguro Social	
FICA: Medicare	
Seguro de salud	
Plan de ahorros para jubilación	
Otro:	
Otro:	
Otro:	
Otro:	
Remuneración neta	

Aplíquelo: Leer mi recibo de salario (continuación)

Tipo de información	Información de su recibo de salario
Salario y deducciones: En el último año	
Remuneración bruta	
Total de deducciones	
Remuneración neta	
Montos a cargo del empleador: Período de pago actual	
Seguro Social	
Medicare	
Seguro de salud	
Equiparación del plan de ahorros para jubilación	
Otro:	
Otro:	
Montos a cargo del empleador: En el último año	
Seguro Social	
Medicare	
Seguro de salud	
Equiparación del plan de ahorros para jubilación	
Otro:	
Otro:	

Más de un empleo o un “pasatiempo” remunerado

Algunas personas tienen más de un empleo. Es posible que tengan un empleo de tiempo completo y uno de tiempo parcial, dos o más empleos de tiempo parcial, o incluso dos o más empleos de tiempo completo.

Si trabaja de esta manera, asegúrese de comprender cómo le pagan. Puede consultar a su empleador si lo considera un “empleado W-2” o un “empleado 1099”.

- Si recibe un formulario W-2, el empleador lo considera un empleado.
- Si recibe un formulario 1099-MISC, el empleador lo considera un trabajador independiente. Si desea ver un Formulario 1099-MISC, ingrese en **IRS.gov** y busque “1099-MISC”.

Es posible que deba pagar los impuestos por su cuenta.

- El pago puntual de estos impuestos es importante. El pago puntual le permite evitar multas. Además, le permite asegurarse de evitar sorpresas en la rendición impositiva con respecto a los impuestos que debe.

Es posible que también desee replantearse cómo apartar dinero para el futuro, incluso para la jubilación.

Es importante que mantenga registros exactos acerca de sus empleos.

Mantener un registro de los ingresos

Muchas personas reciben ingresos de varias fuentes. Preparar una lista de los ingresos le permite planificar cómo ahorrar, repartir y gastarlos.

Los ingresos pueden ser de la siguiente manera:

- periódicos
- impredecibles
- temporales
- por única vez

Tenga presente que cada fuente de ingreso, ya sea periódico, impredecible, temporal o por única vez, puede servirle para planificar cómo lo ahorrará, repartirá y gastará.



Aplíquelo: Mi registro de ingresos mensuales

Prepare una lista de las fuentes de ingresos y los montos que recibe por mes para tener una idea del total de los ingresos. Verifique si cada fuente es periódica (P), impredecible (I), temporal (T) o por única vez (U). Esto le permitirá planificar los meses venideros.

Es posible que deba recurrir a la matemática para calcular los montos mensuales, si recibe ingresos en un cronograma que no es mensual.

Consulte la *Tabla para calcular montos mensuales* de la página siguiente, si desea ayuda.

Ingreso correspondiente al mes de _____

Fuente de ingresos	Monto mensual	Periódico (P), Impredecible (I), Temporal (T) o por Única vez (U)
Remuneración neta (salario de bolsillo) empleo 1		<input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> U
Remuneración neta (salario de bolsillo) empleo 2		<input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> U
Remuneración neta (salario de bolsillo) empleo 3		<input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> U
Ingreso neto de trabajo independiente		<input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> U
Beneficio público 1:		<input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> U
Beneficio público 2:		<input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> U
Beneficio público 3:		<input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> U
Beneficio público 4:		<input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> U
Interés		<input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> U
Dividendos		<input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> U
Pensión para el sustento de hijos		<input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> U
Pensión conyugal		<input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> U
Obsequios		<input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> U
Otro:		<input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> U
Otro:		<input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> U
Otro:		<input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> U
Total de ingresos (sumar las filas anteriores)		

Tabla para calcular montos mensuales

Frecuencia: Con qué frecuencia recibe el ingreso	Haga esto primero Luego ingréselo en el registro
Anual (una vez por año)	Dividir por 12
Semianual (dos veces por año)	Dividir por 6
Trimestral (cuatro veces por año)	Dividir por 3
Mensual (una vez por mes)	Utilizar tal y como está
Bimensual (dos veces por mes)	Multiplicar por 2
Quincenal (cada dos semanas)	Multiplicar por 26 y luego dividir por 12
Semanal (todas las semanas)	Multiplicar por 52 y luego dividir por 12

Temporales

Periódicos

Por única vez



Impredecibles



Recordar las conclusiones principales

Comprender sus ingresos. Ese es el primer paso para poder utilizarlo para satisfacer sus necesidades.

Sección 2: Gastos

Analizaremos distintos tipos de gastos y las maneras de administrarlos.



Conclusiones principales

Comprender los gastos. Eso le permitirá decidir cómo ahorrar, repartir y gastar los ingresos.

Maneras de usar el dinero

Puede pensar cómo utiliza el dinero en estas tres maneras diferentes:

- Lo **ahorra**
- Lo **reparte**
- Lo **gasta**

Puede pensar en los gastos en estas tres maneras diferentes también:

- **Necesidades:** lo que necesita para vivir
 - ¿Puede suplirlas de maneras más económicas?
- **Deseos:** lo que desea, pero que no es indispensable.
 - ¿Puede utilizar menos dinero para estos?
- **Obligaciones:** deudas que contrajo
 - ¿Necesita negociar los planes de pago u otros acuerdos?

Si recibe beneficios públicos

Si recibe beneficios públicos, debe considerar los límites de recursos o activos. Sería útil consultar los límites de los recursos y los activos al administrador o en el sitio web del beneficio público.

Mantener un registro de los gastos

Si mantiene un registro de los gastos, podrá ver si está utilizando el dinero de manera coherente con sus valores y objetivos. Mantener un registro de los gastos también le permite descubrir dónde puede hacer cambios.

Además, cuando mantiene un registro de los gastos, por lo general, ¡gasta menos!



Aplíquelo: Mi lista de ahorros, repartición y gastos

Anote lo que ahorró, repartió o gastó cada día, preferentemente durante un mes. Marque si el gasto es una “necesidad” (N), un “deseo” (D) o una “obligación” (O). Necesitará hacer copias de esta planilla para poder comenzar a mantener un registro. O bien, puede utilizar una aplicación de un dispositivo móvil.

Mis ahorros, repartición y gastos de la semana del: _____

Día	Gasto	Monto	Necesidad (N), deseo (D) u obligación (O)		
	<i>Ejemplo: Almuerzo en un restaurante</i>	<i>\$15.57</i>	<input type="checkbox"/> N	<input checked="" type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> O
	<i>Ejemplo: Pase de autobús</i>	<i>\$20.00</i>	<input checked="" type="checkbox"/> N	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> O
Domingo	_____	\$ _____	<input type="checkbox"/> N	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> O
	_____	\$ _____	<input type="checkbox"/> N	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> O
	_____	\$ _____	<input type="checkbox"/> N	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> O
	_____	\$ _____	<input type="checkbox"/> N	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> O
	_____	\$ _____	<input type="checkbox"/> N	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> O
	_____	\$ _____	<input type="checkbox"/> N	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> O
	_____	\$ _____	<input type="checkbox"/> N	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> O
Lunes	_____	\$ _____	<input type="checkbox"/> N	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> O
	_____	\$ _____	<input type="checkbox"/> N	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> O
	_____	\$ _____	<input type="checkbox"/> N	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> O
	_____	\$ _____	<input type="checkbox"/> N	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> O
	_____	\$ _____	<input type="checkbox"/> N	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> O
	_____	\$ _____	<input type="checkbox"/> N	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> O
	_____	\$ _____	<input type="checkbox"/> N	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> O
Martes	_____	\$ _____	<input type="checkbox"/> N	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> O
	_____	\$ _____	<input type="checkbox"/> N	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> O
	_____	\$ _____	<input type="checkbox"/> N	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> O
	_____	\$ _____	<input type="checkbox"/> N	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> O
	_____	\$ _____	<input type="checkbox"/> N	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> O
	_____	\$ _____	<input type="checkbox"/> N	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> O
	_____	\$ _____	<input type="checkbox"/> N	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> O

Aplíquelo: Mi lista de ahorros, repartición y gastos (continuación)

Día	Gasto	Monto	Necesidad (N), deseo (D) u obligación (O)		
Miércoles	_____	\$ _____	<input type="checkbox"/> N	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> O
	_____	\$ _____	<input type="checkbox"/> N	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> O
	_____	\$ _____	<input type="checkbox"/> N	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> O
	_____	\$ _____	<input type="checkbox"/> N	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> O
	_____	\$ _____	<input type="checkbox"/> N	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> O
	_____	\$ _____	<input type="checkbox"/> N	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> O
	_____	\$ _____	<input type="checkbox"/> N	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> O
	_____	\$ _____	<input type="checkbox"/> N	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> O
Jueves	_____	\$ _____	<input type="checkbox"/> N	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> O
	_____	\$ _____	<input type="checkbox"/> N	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> O
	_____	\$ _____	<input type="checkbox"/> N	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> O
	_____	\$ _____	<input type="checkbox"/> N	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> O
	_____	\$ _____	<input type="checkbox"/> N	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> O
	_____	\$ _____	<input type="checkbox"/> N	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> O
	_____	\$ _____	<input type="checkbox"/> N	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> O
	_____	\$ _____	<input type="checkbox"/> N	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> O
Viernes	_____	\$ _____	<input type="checkbox"/> N	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> O
	_____	\$ _____	<input type="checkbox"/> N	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> O
	_____	\$ _____	<input type="checkbox"/> N	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> O
	_____	\$ _____	<input type="checkbox"/> N	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> O
	_____	\$ _____	<input type="checkbox"/> N	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> O
	_____	\$ _____	<input type="checkbox"/> N	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> O
	_____	\$ _____	<input type="checkbox"/> N	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> O
	_____	\$ _____	<input type="checkbox"/> N	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> O
Sábado	_____	\$ _____	<input type="checkbox"/> N	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> O
	_____	\$ _____	<input type="checkbox"/> N	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> O
	_____	\$ _____	<input type="checkbox"/> N	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> O
	_____	\$ _____	<input type="checkbox"/> N	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> O
	_____	\$ _____	<input type="checkbox"/> N	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> O
	_____	\$ _____	<input type="checkbox"/> N	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> O
	_____	\$ _____	<input type="checkbox"/> N	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> O
	_____	\$ _____	<input type="checkbox"/> N	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> O



Aplíquelo: Mi registro de gastos mensuales

Use la información que incluyó en la herramienta anterior, *Aplíquelo: Mi lista de ahorros, repartición y gastos* para completar este registro de gastos mensuales. Esto puede ser útil para organizar y categorizar cómo utiliza el dinero. Este es un paso importante para establecer un plan de gastos y ahorros.

- Agrupar las cosas en categorías puede facilitarle decidir si desea realizar algún cambio.
- El registro de gastos se divide en secciones para ahorros, repartición y gastos.
- Use la columna “Notas” para anotar cómo podría cambiar un elemento u otras notas que le resulten importantes.
- Es posible que deba recurrir a la matemática para calcular los montos mensuales de este registro, si ahorra, reparte o gasta en un cronograma que no es mensual. Consulte la *Tabla para calcular montos mensuales* a continuación de este registro, si desea ayuda.
- Para algunas filas del registro, necesitará sumar varias entradas de la lista. Por ejemplo, es posible que deba sumar los costos de varias idas a la tienda de alimentos para conocer el monto mensual de esa fila para el concepto “Alimentos y artículos para el hogar”.
- Es posible que tenga gastos que no coinciden con ninguna de las categorías de la lista. Hay renglones adicionales para que pueda crear sus propias categorías, si fuera necesario.

Registro de gastos

Mis gastos correspondientes al mes de: _____

Mis ahorros

Elemento	Monto mensual	Notas
Ahorrar para: Un fondo de emergencia		
Ahorrar para:		
Ahorrar para:		
Total de ahorros (sumar las filas anteriores)		

Mi repartición

Elemento	Monto mensual	Notas
Repartir a amigos y familiares		
Aportes de beneficencia		
Otro:		
Otro:		
Total de repartición (sumar las filas anteriores)		

Aplicuelo: Mi registro de gastos mensuales (continuación)

Mis gastos

Elemento	Monto mensual	Notas
Renta/Pago de hipoteca		
Impuestos/Seguros de bienes		
Agua		
Electricidad		
Gas/Aceite		
Recolección de residuos		
Teléfono (celular y de línea)		
Internet		
Servicios de TV por cable/satelital		
Pago de auto/camión		
Seguro de auto/camión		
Mantenimiento y reparación de auto/camión		
Combustible de auto/camión		
Transporte público		
Seguro de salud (la proporción que no cubra el empleador o que se deduzca de la remuneración bruta)		
Otros gastos de atención médica		
Pagos de préstamos estudiantiles		
Pagos de deudas de tarjetas de crédito		
Otros pagos de deudas		
Asistente de cuidados personales		
Persona mayor		
Pagos de cuidado de niños/pensión para el sustento de hijos		
Alimentos y artículos para el hogar		
Comidas en restaurantes o para llevar		
Gastos de servicios para animales		
Cuidado de mascotas		
Gastos personales		
Entretenimiento		
Otro:		
Otro:		
Total de gastos (sumar las filas anteriores)		

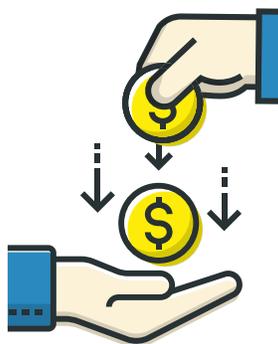
Aplíquelo: Mi registro de gastos mensuales *(continuación)*

Tabla para calcular montos mensuales

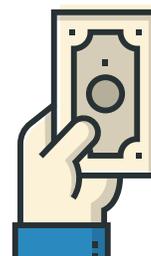
Frecuencia: La frecuencia con la que ahorra, reparte o gasta	Haga esto primero Luego ingréselo en el registro
Anual (una vez por año)	Dividir por 12
Semianual (dos veces por año)	Dividir por 6
Trimestral (cuatro veces por año)	Dividir por 3
Mensual (una vez por mes)	Utilizar tal y como está
Bimensual (dos veces por mes)	Multiplicar por 2
Quincenal (cada dos semanas)	Multiplicar por 26 y luego dividir por 12
Semanal (todas las semanas)	Multiplicar por 52 y luego dividir por 12



AHORRO



REPARTICIÓN



GASTOS

Administrar los gastos

Si administra los gastos, evitará lo siguiente:

- cargos por mora;
- interés por saldos impagos;
- entradas negativas en el informe de créditos;
- suspensión de servicios;
- otros cargos relacionados con la suspensión de servicios.

Maneras de pagar las cuentas

Existen distintas maneras de pagar las cuentas:

- En persona
- Por correo
- En forma electrónica
- Con una aplicación móvil

Asegúrese de conocer qué cargos se le cobrarán, según cómo decida pagar las cuentas.

Considere usar un calendario de pagos mensuales impreso o de una aplicación móvil para mantener un registro de las cuentas y cómo pagarlas.



Si utiliza un calendario de pagos mensuales:

- anote cuándo debe mandar el pago por correo, enviarlo en forma electrónica o pagarlo en persona. Esto probablemente sea antes de la fecha de vencimiento real.
- Si está pensando en pagar una cuenta por correo, ingrese el gasto como figura en el calendario de pago mensual, varios días antes del vencimiento real para darle tiempo a que llegue el correo.
- Si está pensando en pagar una cuenta en persona o usar pago automático, servicio de pago de cuentas en línea o una aplicación móvil, ingrese el gasto como figura dos o tres días antes del vencimiento real para dar tiempo al procesamiento.

A veces, puede pagar las cuentas en línea, en persona o con una aplicación móvil el mismo día del vencimiento sin tener que pagar ninguna multa.

La persona o la empresa a la que le debe dinero debe recibir el pago antes de la fecha de vencimiento. La recepción antes de la fecha de vencimiento es lo que se tiene en cuenta, no el sello postal ni cuándo envió el pago por correo.



Pruébalo: Preparar un calendario de pagos mensuales

Lea la situación y la lista de pagos mensuales de Juan Carlo. Luego, complete el Calendario de pagos mensuales de Juan Carlo de la página siguiente, indique cuándo debe pagar y qué cuentas.

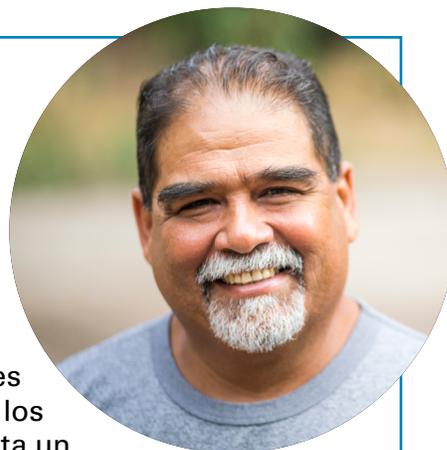
Situación: Juan Carlo utiliza un calendario de pagos mensuales para encargarse de las cuentas

Hace unos años, Juan Carlo sentía que nunca podría pagar las cuentas con anticipación. Cuando pagaba cargos por mora en una cuenta, significaba que no tendría suficiente dinero para pagar puntualmente la siguiente cuenta.

Ahora, Juan Carlo utiliza un calendario de pagos mensuales para administrar sus gastos. Primero, prepara una lista de los gastos que debe pagar en forma periódica. Luego, completa un calendario de pagos mensuales. El calendario le recuerda cuándo realizar los pagos y le ayuda a evitar atrasarse. Para asegurarse de que su familia comprende las prioridades financieras del hogar, colocó el calendario de pagos mensuales en el refrigerador.

Juan Carlo realiza algunos pagos antes del vencimiento para evitar imprevistos y demoras del correo que se interpongan para pagar las cuentas puntualmente. Por ejemplo, paga la renta con dos días de anticipación, por las dudas que esté ocupado el día en que se vence la renta. En el caso de las cuentas, las paga por correo, envía el pago siete días antes para darles tiempo a que lleguen. Programó algunas cuentas para pago automático con la tarjeta de crédito cinco días antes del vencimiento. Paga la factura de la tarjeta de crédito en línea el día antes del vencimiento.

Juan Carlo se sorprende de la importancia que tiene el calendario de pagos mensuales para las finanzas familiares. Siente que puede controlar mejor su vida financiera. Se sonrió cuando vio que su hija hizo un calendario de cuentas en miniatura para el refrigerador de su casa de muñecas.



Lista de pagos mensuales de Juan Carlo

Pagos mensuales	Monto mensual	Fecha de vencimiento	Método de pago
Renta	\$845	Vence el 10/1	En persona
Pago de auto	\$145	Vence el 10/8	Correo
Pago de préstamo estudiantil	\$120	Vence el 10/15	Correo
Factura telefónica	\$70	Vence el 10/17	Pago automático con tarjeta de crédito
Pago de tarjeta de crédito	\$170	Vence el 10/20	Pago en línea
Seguro de auto	\$100	Vence el 10/27	Pago automático con tarjeta de crédito

Pruébalo: Preparar un calendario de pagos mensuales (continuación)
Calendario de pagos mensuales de Juan Carlo

Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
9/28	9/29	9/30	10/1	10/2	10/3	10/4
10/5	10/6	10/7	10/8	10/9	10/10	10/11
10/12	10/13	10/14	10/15	10/16	10/17	10/18
10/19	10/20	10/21	10/22	10/23	10/24	10/25
10/26	10/27	10/28	10/29	10/30	10/31	11/1


Recordar las conclusiones principales

Comprender los gastos. Eso le permitirá decidir cómo ahorrar, repartir y gastar los ingresos.

Cierre del módulo

★ Recordar las conclusiones principales

Sección	Conclusiones principales
1: Ingresos	Comprender sus ingresos. Ese es el primer paso para poder utilizarlo para satisfacer sus necesidades.
2: Gastos	Comprender los gastos. Eso le permitirá decidir cómo ahorrar, repartir y gastar los ingresos.

Tomar medidas

Es más probable que usted tome medidas si se compromete a tomarlas ahora. Una forma de hacer ese compromiso es pensar en lo que planea hacer a raíz de lo que aprendió hoy. Luego, anótelos.

¿Qué haré?

¿Cómo lo haré?

¿Le contaré mis planes a alguien? En caso de que sea así, ¿a quién?

Dónde conseguir más información o ayuda

Ingresa en **MyMoney.gov**, si desea recursos e información adicional acerca de los ingresos y los gastos.

Si desea más información acerca de los beneficios y los requisitos para acceder a estos, ingrese en **www.benefits.gov**. Puede usar una herramienta confidencial de elegibilidad en el sitio para saber si califica para algunos programas con financiación federal. Además, es posible que le interese conocer si califica para acceder a otros beneficios, como los beneficios para veteranos y los que ofrece su empleador.

La utilización de un programa de desarrollo de personal local podría servirle para desarrollar habilidades para satisfacer empleos que tienen gran demanda y aumentar sus ingresos a la larga. Si desea encontrar programas de desarrollo de personal, comience por ingresar en **www.careeronestop.org**.

Es posible que califique para diversos créditos impositivos que pueden aumentar sus ingresos netos. Considere obtener ayuda para la preparación de la rendición de impuestos gratis a través del Volunteer Income Tax Assistance Program (Programa de asistencia de impuestos sobre el ingreso de voluntarios) o VITA, por sus siglas en inglés. Ingresa en **www.irs.gov** y busque "VITA"

Si necesita ayuda para pagar las facturas de electricidad, busque ayuda en el estado y la comunidad en los que reside; para ello, ingrese en **https://liheapch.acf.hhs.gov/help**.

En muchas comunidades, puede llamar al 2-1-1, si desea encontrar recursos útiles locales, como el cuidado de niños, bancos de alimentos y de ropa, y atención médica.

Si tiene una pregunta sobre un producto bancario, consulte a un representante de atención al cliente de la institución financiera para solicitar ayuda.

Si tiene alguna inquietud, explique al representante de atención al cliente qué sucedió y qué es lo que quisiera que se hiciera para corregir la situación. Si eso no ayuda, considere comunicarse con el ente regulador federal de esa institución financiera.

Para conocer quién regula la institución financiera, llame a la línea gratuita de la FDIC al 1-877-ASK-FDIC (1-877-275-3342) o ingrese en **www.fdic.gov/consumers/assistance/filecomplaint.html**.

ESTA PÁGINA SE
DEJA EN BLANCO
INTENCIONALMENTE

Encuesta previa a la capacitación

Su instructor podrá pedirle que complete esta encuesta previa a la capacitación antes de que la capacitación comience.

Conteste estas preguntas:

- | | | |
|---|-----------|------------------------------|
| 1. El ingreso neto es cuánto gana antes de descontar los impuestos y las deducciones. | Verdadero | Falso |
| 2. Solo existen dos maneras de obtener ingresos: efectivo o cheque. | Verdadero | Falso |
| 3. Solo existen dos maneras de pagar las cuentas: en persona o un cheque por correo. | Verdadero | Falso |
| 4. El ingreso incluye lo siguiente: | | |
| a. Dinero que proviene del trabajo | | d. Propinas |
| b. Beneficios públicos que provienen de asistencia en efectivo | | e. Impuesto sobre el ingreso |
| c. Obsequios en efectivo | | f. Todas las anteriores |
| 5. Las deducciones de cheques de pago pueden incluir lo siguiente: | | |
| a. Retención de impuestos federales sobre el ingreso | | d. Seguro de salud |
| b. Seguro Social | | e. Ninguna de las anteriores |
| c. Medicare | | f. Todas las anteriores |
| 6. ¿Un embargo de salario aumentará o disminuirá el salario de bolsillo? | | |
| a. Aumentará | | |
| b. Disminuirá | | |

**ESTA PÁGINA SE
DEJA EN BLANCO
INTENCIONALMENTE**

Encuesta posterior a la capacitación

Su instructor podrá pedirle que complete esta encuesta posterior a la capacitación antes de que la capacitación finalice.

Conteste estas preguntas:

- | | | |
|---|------------------------------|-------|
| 1. El ingreso neto es cuánto gana antes de descontar los impuestos y las deducciones. | Verdadero | Falso |
| 2. Solo existen dos maneras de obtener ingresos: efectivo o cheque. | Verdadero | Falso |
| 3. Solo existen dos maneras de pagar las cuentas: en persona o un cheque por correo. | Verdadero | Falso |
| 4. El ingreso incluye lo siguiente: | | |
| a. Dinero que proviene del trabajo | d. Propinas | |
| b. Beneficios públicos que provienen de asistencia en efectivo | e. Impuesto sobre el ingreso | |
| c. Obsequios en efectivo | f. Todas las anteriores | |
| 5. Las deducciones de cheques de pago pueden incluir lo siguiente: | | |
| a. Retención de impuestos federales sobre el ingreso | d. Seguro de salud | |
| b. Seguro Social | e. Ninguna de las anteriores | |
| c. Medicare | f. Todas las anteriores | |
| 6. ¿Un embargo de salario aumentará o disminuirá el salario de bolsillo? | | |
| a. Aumentará | | |
| b. Disminuirá | | |

Acerca de la capacitación

Marque la casilla que mejor describa si está de acuerdo o en desacuerdo con cada una de las frases.

	Totalmente de acuerdo	Parcialmente de acuerdo	Parcialmente en desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
7. Recomendaría esta capacitación a otros				
8. Pienso poner en práctica esta capacitación en mi vida.				
9. El instructor utilizó actividades atractivas en la capacitación que mantuvieron mi interés.				
10. El instructor tenía conocimientos y estaba bien preparado.				
11. La Guía del participante es clara y útil.				

ESTA PÁGINA SE
DEJA EN BLANCO
INTENCIONALMENTE

**ESTA PÁGINA SE
DEJA EN BLANCO
INTENCIONALMENTE**

Ingrese en el sitio web de la FDIC en **www.fdic.gov/education**, si desea más información y recursos acerca de asuntos bancarios. Por ejemplo, FDIC Consumer News proporciona consejos prácticos y orientación sobre cómo convertirse en un usuario más astuto y seguro acerca de los servicios financieros. Además, el Centro de Respuestas al Consumidor de la FDIC es responsable de:

- Investigar toda clase de reclamos de los consumidores con respecto a las instituciones que supervisa la FDIC.
- Responder las consultas de los consumidores con respecto a las leyes y las regulaciones de los consumidores, y las prácticas bancarias.

Además, si necesita información y ayuda, puede comunicarse con la FDIC al 877-ASK-FDIC (877-275-3342).



MONEY SMART para ADULTOS
GUÍA DEL PARTICIPANTE
Módulo 3: Los ingresos y los gastos

Septiembre de 2018
www.fdic.gov/education