

# INTELIGENCIA FINANCIERA

en Head Start



Edición 8



## En esta edición

- Cómo organizar sus finanzas
- Cómo empezar
- Cómo adentrarse en la tarea
- Qué documentos hay que guardar
- Para más información
- En resumen

## Cómo organizarsus finanzas

¿Se ha sentido alguna vez como si estuviera ahogándose en papeles? Piense en la manera en que usted maneja su dinero, paga las cuentas y guarda sus documentos. ¿Qué está funcionando bien y qué no lo está?

### Simplifique

Un sistema simple que es apropiado para un horario ocupado es lo que funciona mejor. ¿Tiene usted una manera de:

- ¿Guardar documentos importantes para que estén seguros?
- ¿Pagar las cuentas a tiempo?
- ¿Encontrar recibos, documentos de impuestos, documentos de seguro y otros papeles?

Un buen sistema para organizar las finanzas le puede ayudar a encontrar documentos cuando los necesita y mantenerse al día con las cuentas y otros papeles. También puede darle más tiempo y dinero para gastar en cosas que le gustan.

## Cómo empezar

Es ¿Se le escapan algunas cuentas sin que se dé cuenta?  
¿Hay demasiado desorden? Hacer pequeños cambios en un plan bueno puede eliminar las partes problemáticas. Piense en:

- **El tiempo.** El manejo del dinero requiere tiempo que puede ser difícil de encontrar para padres ocupados. En vez de hacerlo todo de una vez, reserve períodos cortos de tiempo para dedicarse a unas pocas tareas. Aproximadamente una hora a la semana o 10 minutos cada dos o tres días es suficiente para revisar el correo, pagar una o dos cuentas, revisar el saldo del banco, etc.
- **Espacio.** ¿Tiene usted un lugar para documentos importantes de manera que no se mezclen con los avisos comerciales por correo o los dibujos de los niños? No es agradable descubrir una cuenta atrasada bajo un montón de papeles.
- **Almacenamiento.** ¿Dónde guarda los papeles que necesita conservar? Algunas alternativas pueden ser un contenedor de plástico, un cajón de un fichero de oficina o una caja de zapatos: cualquiera de estas puede servir si le pone una etiqueta y lo organiza.

## Cómo adentrarse en la tarea

Elija un lugar para poner el correo, los formularios de la escuela y otros papeles a medida que llegan. Revíselos cada uno o dos días. Tire o destruya lo que no necesita.

Encárguese de las cuentas que hay que pagar o llamadas que hay que hacer inmediatamente o escoja una hora a la semana para hacerlo. Busque un lugar para poner las cuentas en el que no se olvidará de ellas. Se pueden sujetar con un clip y poner en la puerta del refrigerador, dentro de un canasto en un estante u otro lugar que usted ve todos los días.

Hay mucha gente que paga sus cuentas en línea o establece pagos automáticos de su banco. Esto ahorra tiempo, estampillas, gasolina y tarifas por pagos atrasados. Los pagos automáticos funcionan mejor cuando usted sabe que tendrá suficiente dinero en su cuenta cuando llegue la fecha de pago. Comuníquese con su banco para saber más.

Para cuentas que no se pagan automáticamente, busque algo que le recuerde de pagarlas a tiempo. Algunas personas escriben una nota en un calendario o usan recordatorios en su computador o celular. Escoja el método más fácil para usted.

**Cuidado: Si paga deudas en línea es preferible hacerlo en su casa o en un computador protegido. Evite las transacciones bancarias en un computador público o aparatos conectados por medio de una red inalámbrica pública.**

## ¿Cómo saber qué papeles hay que guardar? Estas son algunas sugerencias

Qué	Por cuánto tiempo
<b>Certificados de matrimonio</b> <b>Tarjetas de Seguro Social</b> <b>Certificados de nacimiento y muerte</b> <b>Documentos legales</b> (testamentos, documentos de adopción)	Guárdelos en un lugar seguro para siempre. No los lleve consigo a menos que los necesite por una razón específica. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para reemplazar certificados de nacimiento, matrimonio o muerte, visite <a href="http://www.dhs.wisconsin.gov">www.dhs.wisconsin.gov</a> y busque Vital Records (Registros Vitales)</li> <li>• Para reemplazar una tarjeta de Seguro Social, visite <a href="http://www.ssa.gov/ssnumber">www.ssa.gov/ssnumber</a></li> </ul>
<b>Documentos tributarios</b>	Guarde declaraciones tributarias y recibos por 7 años. Guarde recibos de pago por 1 año hasta que reciba un formulario W2 que corresponde a sus documentos.
<b>Documentos de la vivienda</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guarde pólizas de seguro para dueños de casa o inquilinos hasta que renueve la póliza, junto con prueba de pago actual.</li> <li>• Guarde el contrato de arriendo hasta que se mude y su depósito haya sido reembolsado.</li> <li>• Para los impuestos, guarde documentos de mejoras a su casa por 7 años después de haber vendido su casa.</li> <li>• Guarde documentos hipotecarios hasta que los pague. Guarde el recibo del pago final.</li> </ul>
<b>Documentos del vehículo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guarde el título en un lugar seguro (<u>no</u> en el automóvil) mientras sea dueño del automóvil.</li> <li>• Guarde documentos de préstamos hasta que los haya pagado. Guarde prueba de pago.</li> <li>• Para seguros, guarde la póliza en vigor hasta que la renueve.</li> </ul>
<b>Recibos, estados de cuenta de la tarjeta de crédito, estados de cuenta del banco</b> (en línea o papel)	La mayoría se puede tirar. Guárdelos si... <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los usa para llevar la cuenta de sus gastos.</li> <li>• Es posible que devuelva un artículo.</li> <li>• Necesita prueba de compra para una garantía.</li> <li>• Hasta que aparezca "pagada" en la cuenta del mes siguiente (como servi-</li> </ul>

Quando esté listo(a) para desechar documentos financieros, asegúrese de romperlos en pedazos muy pequeños para

### Para más información...

Comuníquese con UW-Extension Family Living Educator (el Educador para la Vida Familiar de la UW-Extensión local) para más recursos sobre educación financiera. Visite [www.uwex.edu/ces/cty/](http://www.uwex.edu/ces/cty/) para encontrar la oficina en su Condado.

Para obtener ayuda sobre cómo equilibrar su plan de gastos mensual, comuníquese con un non-profit Certified Consumer Credit counselor (Consejero de Crédito al Consumidor Certificado sin fin de lucro) en línea en [www.debtadvice.org](http://www.debtadvice.org) o llamando al 800.388.2227.

### Para resumir:

- \$ **Las tarifas por pagos atrasados pueden acumularse.** Pagar cuentas a tiempo le ahorra dinero y le ayuda a desarrollar un buen puntaje crediticio.
- \$ **No sea tomado(a) por sorpresa.** Reserve dinero de cada cheque de sueldo para cuentas trimestrales o anuales (seguro, renovación de la patente, impuestos sobre la propiedad, etc.) y establezca un recordatorio de las fechas de pago.
- \$ **¿Tiene dificultad en pagar las cuentas a tiempo?** ¿Se debe a que usted se olvida o se le escapa una cuenta? O ¿es difícil que el dinero le alcance para todo? Usted puede llamar a la oficina de UW-Extensión local para obtener más sugerencias para el manejo del dinero.

"Inteligencia Financiera en Head Start" es proporcionado por La Vida Familiar de UW-Extensión como parte el Proyecto de Capacitación Financiera de Head Start financiado a través de la Fundación Annie E. Casey y revisado por Peggy Olive, Especialista en Capacitación Financiera, UW-Madison/Extensión. La autora es Elizabeth Lexau, Educadora para la Vida Familiar, UW-Extensión del Condado de Bayfield. Derecho de Autor © 2015 el Consejo de Regentes del Sistema de la Universidad de Wisconsin operando como la división de Extensión Cooperativa de la Universidad de Wisconsin-Extensión. Todos los derechos reservados. La Universidad de Wisconsin-Extensión, un empleador con igualdad de oportunidades y acción afirmativa (EEO/AA), proporciona igualdad de oportunidades en empleo y programas, incluyendo los requisitos del Título IX y de la Ley para Americanos con Discapacidades (ADA).