

EDUCACIÓN FINANCIERA PARA EMPEZAR CON VENTAJA

Organización de sus finanzas

¿Se siente abrumado por el papeleo? Administrar dinero, pagar facturas y llevar un registro de los documentos puede ser abrumador. Tómese un momento para pensar en su sistema actual. ¿Qué funciona bien y qué no?



Mantenga la sencillez

El mejor sistema es aquel que se adapta a su ajetreada vida. Pregúntese:

- ¿Tengo un lugar seguro para papeles importantes?
- ¿Puedo pagar las cuentas puntualmente sin estrés?
- ¿Es fácil encontrar recibos, formularios de impuestos, documentos de seguros y otros registros?

Un enfoque simple y organizado para administrar sus finanzas puede ahorrarle tiempo, reducir el estrés e incluso ayudarlo a ahorrar dinero. Además, libera más tiempo para las cosas que disfruta.

Primeros pasos: Ordene su rutina de dinero

¿A veces las facturas se le pasan sin pagar? ¿La encimera de su cocina está saturada de papeles desordenados? Incluso un sistema sólido puede utilizar un poco de ajuste. Estos son tres pequeños cambios que pueden marcar una gran diferencia:

- **Tiempo:** hágalo manejable: las tareas relacionadas con el dinero no tienen por qué llevar horas. Intente dividirlos en trozos pequeños:
 - Reserve diez minutos cada pocos días o una hora una vez a la semana.
 - Use ese tiempo para ordenar el correo, pagar una o dos cuentas o verificar su saldo bancario.

- Un poco de consistencia es muy importante.
- **Espacio:** establezca un lugar para colocar los papeles: ¿tiene un lugar fijo para los papeles importantes? De lo contrario, las facturas pueden perderse fácilmente bajo el correo basura o a la última obra maestra de su hijo. Pruebe:
 - una carpeta o bandeja etiquetada;
 - una cesta pequeña cerca de donde abre el correo;
 - mantener las cosas en un solo lugar le ayuda a mantenerse al día con los plazos.
- **Almacenamiento:** conserve lo que importa: ¿dónde guarda los papeles que debe conservar? No tiene por qué ser elegante:
 - Un contenedor de plástico, un cajón o incluso una caja de zapatos servirán.
 - Solo asegúrese de que esté etiquetado y organizado.
 - El objetivo es facilitar la búsqueda de lo que necesita, cuando lo necesita.

Pasos pequeños = gran tranquilidad. ¡Comience con un cambio esta semana y construya a partir de ahí!



Formas inteligentes de usar el dinero

Dome el montón de papel

Correo, formularios escolares, facturas: el papel se acumula rápidamente. Así es como debe mantenerse por delante del desorden y hacer que su hogar funcione sin problemas.

Crear una zona para guardar los papeles

Designe un lugar para los papeles entrantes: correo, formularios escolares, recibos y más. Una bandeja, cesta o carpeta cerca de la puerta o la cocina funciona bien.

- Ordénela cada uno o dos días.
- Recicle o triture lo que no necesite.
- Actúe de inmediato sobre elementos importantes como comprobantes de permiso o correo urgente, o establezca una hora semanal para manejarlos.

Mantenerse al día con las facturas

Evite cargos por pago atrasado y la pérdida de facturas con un sistema simple:

- Elija un lugar visible para guardar las facturas: en el refrigerador, en una canasta u otro lugar que revise diariamente.
- Pague de inmediato si es posible. Si no es así, programe una hora semanal para ocuparse de ellos.

Automatice cuando pueda

Muchas personas ahorran tiempo y dinero al establecer pagos automáticos con su banco.

Esto ayuda a evitar:

- Cargos por pago atrasado, fechas límite omitidas, viajes adicionales a la oficina de correos

Simplemente asegúrese de que su cuenta tenga fondos suficientes cuando llegue la fecha de pago. ¿No está seguro de cómo hacerlo? Póngase en contacto con su banco para obtener ayuda.

Establezca recordatorios que le resulten útiles

Para facturas que no se pueden automatizar, utilice recordatorios: marque fechas de vencimiento en un calendario, establezca alertas en su teléfono o computadora, use una aplicación de seguimiento de facturas.

Elija un método que se adapte a su rutina... ¡y sígalos!

Precaución: el pago de facturas en línea se hace mejor en casa en una computadora segura. Evite hacer operaciones bancarias en una computadora pública o dispositivos conectados mediante redes inalámbricas públicas.

Visite nuestro curso en línea, Money Matters (El dinero es importante), y seleccione "Staying Organized" (Mantenerse organizado) para obtener más información.

<https://finances.extension.wisc.edu/programs/money-matters/>

En resumen



Los cargos por pago atrasado se acumulan.

Pagar las cuentas puntualmente ahorra dinero y ayuda a establecer una buena calificación de crédito.



No se deje sorprender: para gastos trimestrales o anuales como seguros, impuestos sobre la propiedad o renovaciones de licencias, reserve dinero de cada sueldo y use recordatorios para mantenerse encaminado.



¿Tiene problemas para mantenerse al día? Si tiene dificultades para pagar las cuentas a tiempo, ya sea por olvido o por finanzas ajustadas, hay ayuda disponible. Póngase en contacto con su oficina local de la División de Extensión de la Universidad de Wisconsin-Madison para obtener consejos personalizados y asistencia sobre cómo administrar su dinero.

¿Desea obtener más información?

- Visite nuestro sitio web para obtener más recursos de educación financiera. <https://finances.extension.wisc.edu>
- Póngase en contacto con su instructor local de extensión: <https://counties.extension.wisc.edu>
- Para obtener ayuda para equilibrar su plan de gastos mensuales, comuníquese con la organización sin fines de lucro Fundación Nacional para el Asesoramiento Crediticio (National Foundation for Credit Counseling, NFCC) en <https://www.nfcc.org> o al 800.388.2227.