

## **Money Matters: Tracking your spending is key to reaching your financial goals**

NOTES TO AGENTS: This release is part of the Money Matters series offered by the Family Financial Education Team. This release will not be sent to statewide media.

- Please add local contact information.
- Please remember to alter the quotes if you substitute your own name in the release.
- An optional sidebar focuses on home computer protection.

Para ser publicado: octubre 2006

Persona de contacto: Brenda Janke, 715-536-0304, [brenda.janke@ces.uwex.edu](mailto:brenda.janke@ces.uwex.edu)

Los asuntos de dinero: Estar al tanto de sus gastos es una herramienta para alcanzar sus objetivos financieros

[EI PUEBLO O CIUDAD DONDE USTED VIVE], Wis.— ¿Se le acaba el dinero antes del fin de mes? ¿Le parece a usted que apenas sabe adónde se le va el dinero?

Estar al tanto de los gastos es un paso muy importante para llegar a ser un administrador de dinero eficaz. La documentación de los gastos es uno de los primeros pasos para planificar y controlar los gastos eficazmente. Aunque estar al tanto de los gastos requiere tiempo, la buena documentación puede proporcionarle una visión correcta de sus finanzas, puede ayudarlo/a a vivir dentro de su ingresos y puede hacer posible la planificación de su futuro.

El método de los recibos es una manera fácil de estar al tanto de lo que gasta. Un recibo de ventas, una boleta de la caja registradora y otros recibos se pueden obtener con la mayoría de las compras. Guarde los recibos en una caja o en un cajón ubicado en un lugar conveniente como por ejemplo, el lugar donde guarda los alimentos cuando llega del supermercado.

Estos son algunos aspectos importantes del método de los recibos:

Obtenga un recibo por cada gasto que tenga. Si no tiene un recibo, haga uno escribiendo en un papel la cantidad que gastó, el artículo y a quién le pagó. O lleve un bloc de notas pequeño y úselo para anotar todas las compras que hace con dinero en efectivo.

Organice los recibos en categorías de gastos y use etiquetas para cada categoría. Arrégelos con regularidad, como por ejemplo una vez a la semana o una vez al mes. Sume los totales en cada categoría de gastos. Anote estas cantidades en un cuaderno, en un libro de contabilidad o en una hoja de cálculo en la computadora y compárelos con las cantidades que usted ha establecido en su plan de gastos.

Los recibos son fáciles de organizar y de sumar. También son pruebas importantes de una compra y pueden ser útiles cuando llegue el momento de declarar sus impuestos.

Para que este método tenga buenos resultados, todos los miembros de la familia deben cooperar guardando los recibos, poniéndolos en el lugar apropiado y recordando cómo y dónde gastaron dinero.

Otro método es el uso de un calendario con espacios grandes que le permita escribir sus ingresos cada vez que le paguen y anotar cuentas en la fecha en que se vencen y otros gastos a medida que los paga. Cuando pague cada cuenta, táchela en el calendario para saber que la ha pagado.

El sistema de calendario también se puede usar para planificar el pago de gastos más grandes e irregulares que no ocurren cada mes, como por ejemplo los pagos del seguro o de los impuestos de propiedad.

El método de los sobres es otro sistema sencillo para estar al tanto de los gastos y que también puede ayudar a controlar los gastos. Guarde dinero con regularidad para los diferentes gastos en sobres separados, por ejemplo, todas las semanas o todos los meses.

Ponga etiquetas en sobres para propósitos específicos, como alimentos, servicios públicos, gasolina, etc. Cuando reciba sus ingresos, ponga en cada sobre la cantidad apropiada que ha planificado para cada categoría. Cuando necesite echar gasolina en el automóvil o ir al supermercado, saque dinero del sobre apropiado para ese gasto. Anote la fecha y la cantidad en cada sobre.

Al final del mes o al final del período de pago, transfiera el dinero que quede en los sobres a la cuenta de ahorros o al fondo de emergencia.

Sin embargo, si se siente tentado/a a sacar dinero de un sobre para otro gasto, es posible que pierda el control de sus gastos.

El método del registro de cheques requiere que se paguen con cheques la mayoría de los gastos. Luego se deben anotar cuidadosamente todos los cheques incluyendo la fecha y dónde se gastó el dinero. Cuadre su chequera con regularidad y siempre compare el registro de cheques con los estados de cuenta de la institución financiera.

Hay otros métodos para estar al tanto de los gastos, incluyendo los programas de software para la computadora. Todas estas estrategias funcionan más eficazmente cuando usted:

Escribe la información en forma simple y evita detalles innecesarios.

Elige a un miembro de su familia para que asuma la responsabilidad de anotar los gastos familiares.

Establece un horario regular para anotar los gastos.

Analiza los gastos con regularidad, verificando que todos los gastos se hayan anotado, que todas las obligaciones financieras se hayan cumplido y que estén gastando dentro de sus ingresos.

Comuníquese con el Educador para la Vida Familiar de la UW-Extensión local para obtener más información. [AÑADA LA INFORMACIÓN DE CONTACTO LOCAL].

###

<http://www.uwex.edu/ces/news>

Archivo: Family Financial Management, Finance (Manejo Financiero Familiar, Finanzas)