



# MÓDULO 3: Los ingresos y los gastos

GUÍA DEL INSTRUCTOR



**MONEY SMART** para Adultos  
SEPTIEMBRE DE 2018



La Federal Deposit Insurance Corporation es una agencia creada por el Congreso para resguardar 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 instructor. Si desea más información acerca de la familia de productos Money Smart, ingrese en **[www.fdic.gov/moneysmart](http://www.fdic.gov/moneysmart)**.

# Índice

<b>Información de contexto para instructores</b> .....	2
Lista de comprobación de preparación de capacitación .....	2
Materiales que puede necesitar .....	4
Comprensión de los iconos .....	5
Propósito del módulo .....	6
Tabla de una vista rápida del módulo .....	7
<b>Apertura del módulo</b> .....	8
Dé la bienvenida a los participantes a medida que van llegando.....	8
Encuesta previa a la capacitación .....	8
Sector de temas pendientes y guía del participante .....	9
Actividad introductoria opcional.....	9
<b>Sección 1: Ingresos</b> .....	10
Introducción a la sección y las conclusiones principales .....	11
¿Qué significa ingresos?.....	11
<i>Pruébelo: Maneras de obtener ingresos</i> .....	14
Comprensión de los recibos de salarios .....	17
<i>Pruébelo: Leer un recibo de salario</i> .....	21
<i>Aplíquelo: Leer mi recibo de salario</i> .....	23
Más de un empleo o un “pasatiempo” remunerado .....	25
Mantener un registro de los ingresos .....	26
<i>Aplíquelo: Mi registro de ingresos mensuales</i> .....	27
Cierre de sección .....	29
<b>Sección 2: Gastos</b> .....	30
Introducción a la sección y las conclusiones principales .....	31
Maneras de usar el dinero.....	31
Mantener un registro de los gastos.....	34
<i>Aplíquelo: Mi lista de ahorros, repartición y gastos</i> .....	35
<i>Aplíquelo: Mi registro de gastos mensuales</i> .....	37
Administrar los gastos.....	40
<i>Pruébelo: Preparar un calendario de pagos mensuales</i> .....	42
Cierre de sección .....	45
<b>Cierre del módulo</b> .....	46
Recordar las conclusiones principales .....	46
Tomar medidas .....	46
Encuesta posterior a la capacitación .....	47
Respuestas de referencia de las encuestas previas y posteriores a la capacitación .....	49
<b>Módulos de Money Smart para Adultos</b> .....	51

# Información de contexto para instructores

¡Bienvenidos a Money Smart para Adultos de la FDIC!

Esta es la Guía del instructor para el **módulo 3: Los ingresos y los gastos**. Este módulo consta de tres herramientas:

- **esta Guía del instructor;**
- **la Guía del participante**, para que los participantes la utilicen durante la capacitación y la consulten después de esta;
- **las diapositivas de PowerPoint**, para que usted las use durante la capacitación.

El currículo, además, incluye una *Guía para introducir Money Smart para Adultos*. Este recurso ofrece consejos prácticos para promocionar la capacitación, preparar su espacio de capacitación, respaldar a los participantes con discapacidades y proporcionar la capacitación. Además, ofrece opciones de aprendizaje que le permitirán elegir los módulos y, tal vez, las secciones dentro de los módulos que incluirá en la capacitación. Si todavía no tiene la *Guía para introducir Money Smart para Adultos*, descárguela de [www.fdic.gov/moneysmart](http://www.fdic.gov/moneysmart).

## Lista de comprobación de preparación de capacitación

Utilice esta lista de comprobación para preparar la capacitación.

- Revise la Guía del instructor, la Guía del participante y las diapositivas de PowerPoint** para aprender cómo funcionan en conjunto.
- Familiarícese con los temas.** La Guía del instructor incluye instrucciones para explicar el contenido principal. Puede leer las instrucciones tal como están a los participantes. O bien, puede presentar la información a su propio estilo.
- Revise las actividades *Pruébalo y Aplíquelo* de la Guía del participante.** Cada módulo incluye ambos tipos de actividades. Muchas están diseñadas para que se incorporen en la sesión de capacitación. Otras, están etiquetadas con una Nota para el instructor que le ofrece la opción de revisar, comentar o realizarlas durante la capacitación, o alienta a los participantes a realizarlas después de la capacitación.

Las actividades permiten que la capacitación sea más atractiva y ayuda a los participantes a retener el material. Por lo general, es mejor reducir contenido en lugar de las actividades, si le falta tiempo.

- **Revise la *Guía para introducir Money Smart para Adultos***, en la cual encontrará herramientas e información que lo ayudarán a planificar y presentar la capacitación. Este recurso incluye información para lograr que la capacitación sea accesible y agradable para todos los participantes, incluso participantes con discapacidades.
- **Seleccione los materiales que planea usar.** Lo ideal es que para ello considere las necesidades o los objetivos de los participantes. La *Tabla de una vista rápida del módulo* cerca de la portada de cada Guía del instructor puede ayudarlo a decidir si abarcar los módulos íntegramente o solo ciertas secciones de los módulos.
- **Planifique cómo hacer que la capacitación sea acorde desde el punto de vista cultural.** Es decir, comunicar con respeto y también presentar el material de una manera que resulte relevante para la vida de los participantes.
  - Por ejemplo, cuando menciona maneras de recortar los gastos, es posible que los participantes no relacionen reducir la compra del café diario si no suelen comprar café todos los días. Use ejemplos con los cuales los participantes se puedan identificar que pueden ser distintos a los ejemplos de su propia experiencia.
- **Procure que cada sesión de capacitación incluya lo siguiente.**
  - **Descripción general:** Dé la bienvenida a los participantes y explique el propósito y los objetivos de la capacitación. Ofrezca una orientación rápida de los materiales.
  - **Una actividad introductoria:** Aporte dinamismo a los participantes con una actividad divertida para que se presenten y para prepararlos para aprender. Esta puede ser una manera efectiva de comenzar la capacitación, en especial, si es la primera vez que se reúne el grupo. Consulte la *Guía para introducir Money Smart para Adultos*, si desea ideas de actividades introductorias opcionales.
  - **Encuestas previas y posteriores a la capacitación:** Realice la encuesta previa a la capacitación antes de comenzar y la encuesta posterior a la capacitación al finalizar. La utilización de las encuestas puede ayudarlo a evaluar la eficacia de la capacitación y preparar el enfoque de esta para las sesiones futuras.
- **Entregue a cada participante una Guía del participante.** En caso de que no pueda entregar copias impresas, trate de que esté disponible en forma electrónica. Además, es posible que algunos participantes la necesiten en forma electrónica, como adaptación razonable. Si solo presenta una parte de un módulo, tal vez sea conveniente proporcionar solo esas secciones de la Guía del participante. Oculte las diapositivas que no utilizará. La *Guía para introducir Money Smart para Adultos* incluye más información acerca de cómo ocultar diapositivas.

## Materiales que puede necesitar

- Esta Guía del instructor
- copias de la Guía del participante;
- las diapositivas de PowerPoint y:
  - una computadora, un proyector o una pantalla para proyectar las diapositivas, o bien,
  - copias impresas o electrónicas de las diapositivas para los participantes;
- rotafolios y/o pizarras blancas;
- marcadores para escribir en los rotafolios y/o las pizarras blancas;
- notas autoadhesivas grandes de (5" x 8"), bloque de tarjetas o papel para realizar carteles;
- cinta que se pueda retirar con facilidad de la pared, como la cinta para enmascarar;
- bolígrafos o lápices para los participantes.

### Materiales opcionales:

- Sector de temas pendientes para preguntas. Créelo; para ello, anote "Sector de temas pendientes" en la parte superior de un rotafolio y/o una pizarra blanca.
- Insumos para la actividad introductoria opcional: elija una actividad de la *Guía para introducir Money Smart para Adultos* o use una propia



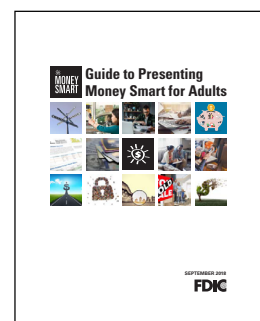
Guía del instructor



Guía del participante












Diapositivas de PowerPoint



Guía para introducir Money Smart para Adultos

## Comprensión de los iconos

En esta Guía del instructor se utilizan varios iconos que le permitirán recorrer con más rapidez la capacitación.

	<b>Hacer</b>	Medidas que toma como instructor.
	<b>Decir</b>	Información que comparte verbalmente con los participantes.
	<b>Preguntar</b>	Preguntas que les hace a los participantes.
	<b>Comentar la conclusión</b>	Cuando transmite el mensaje principal de una sección
	<b>Dirigir un debate</b>	Cuando propone debates
	<b>Dirigir una actividad</b>	Cuando propone actividades
	<b>Presentar información</b>	Cuando presenta información
	<b>Tomar medidas y cierre</b>	Cuando ayuda a los participantes a planificar pasos de medidas para poner en práctica lo que aprendieron.
	<b>Situación</b>	Cuando utiliza historias breves para comenzar un debate o una actividad acerca de un tema financiero.

## Propósito del módulo

Este módulo ayuda a los participantes 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.

## Tabla de una vista rápida del módulo

Puede abarcar todo o solo una parte de este módulo.

Calculamos que necesitará **1 hora y 45 minutos** para abarcar todo el módulo, sin incluir los descansos ni una actividad introductoria opcional. Puede usar esta tabla para seleccionar secciones según el tiempo que tendrá disponible y las necesidades de los participantes.

La *Guía para introducir Money Smart para Adultos* incluye más información acerca de cómo seleccionar secciones para audiencias específicas.

**Nota para el instructor:** El *Módulo 4: Plan de gastos y de ahorros* utiliza los recursos y la información acerca de ingresos y gastos de este módulo para crear un presupuesto completo, denominado plan de gastos y de ahorros. Considere incluir contenido del *Módulo 4* en su capacitación.

Sección	Conclusiones principales	Propósito/Objetivos	Duración
Apertura del módulo	N/C	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bienvenida a los participantes</li> <li>▪ Realizar la encuesta previa a la capacitación</li> <li>▪ Realizar una actividad introductoria opcional (otros 5 a 20 minutos)</li> </ul>	10 minutos
Sección 1: Ingresos	Comprender sus ingresos. Ese es el primer paso para poder utilizarlo para satisfacer sus necesidades.	Los participantes podrán realizar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identificar los distintos tipos de ingresos.</li> <li>▪ Comprender los pros y los contras de las distintas maneras de obtener ingresos.</li> <li>▪ Comprender un recibo de salario</li> <li>▪ Mantener un registro de los ingresos</li> </ul>	55 minutos
Sección 2: Gastos	Comprender los gastos. Eso le permitirá decidir cómo ahorrar, repartir y gastar los ingresos.	Los participantes podrán realizar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mantener un registro y administrar los gastos</li> </ul>	30 minutos
Cierre del módulo	N/C	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisión y conclusiones principales</li> <li>▪ Ayude a los participantes a pensar cómo pondrán en práctica lo que aprendieron.</li> <li>▪ Realice la encuesta posterior a la capacitación</li> </ul>	10 minutos

# Apertura del módulo

## Dé la bienvenida a los participantes a medida que van llegando

Duración estimada de esta sección: 10 minutos

### MOSTRAR LA DIAPOSITIVA 1



#### HACER

A medida que los participantes llegan a la capacitación, aproveche el tiempo para realizar lo siguiente:

- Darles la bienvenida y presentarse.
- Pídeles que firmen, si es que utiliza una planilla de firmas en la capacitación.
- Asegúrese de contar con las adaptaciones razonables solicitadas y realice los ajustes necesarios.



#### DIRIGIR UNA ACTIVIDAD

## Encuesta previa a la capacitación

Consulte la página 27 de la Guía del participante.

**Nota para el instructor:** Antes de que comience la capacitación, puede pedirles a los participantes que contesten la encuesta previa a la capacitación que está en el reverso de la Guía del participante. Tal vez le convenga entregarles copias sueltas para que no tengan que arrancar las páginas. Las preguntas de conocimiento son las mismas que las de la encuesta posterior a la capacitación.

Las respuestas de referencia están al final de la Guía del instructor, pero no se las dé ahora.

Es posible que le interese comparar las encuestas previas a la capacitación con las encuestas posteriores a esta para estimar la adquisición de conocimiento de todo el grupo o de cada participante. Si desea estimar por participante, pídeles que anoten su apellido o algún identificador único en las encuestas previas y posteriores a la capacitación para que pueda compararlas según el participante determinado.

**MOSTRAR LA DIAPOSITIVA 2****DECIR**

- Gracias por asistir a esta capacitación de Money Smart denominada **“Los ingresos y los gastos”**.
- Responda la encuesta previa a la capacitación de la página 27 de la Guía del participante para poder darme una idea de lo que ya sabe acerca de este tema.
  - Le llevará menos de cinco minutos responderla.

Encuesta previa a la capacitación  
Consulte la página 27 de la Guía del participante

**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 efectivos o cheques.	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 b. Beneficios públicos que provienen de asistencia en efectivo c. Osequeja en efectivo	d. Propinas e. Ingreso sobre el ingreso f. Todas las anteriores	
5. Las deducciones de cheques de pago pueden incluir lo siguiente: a. Retención de impuestos federales sobre el ingreso b. Seguro Social c. Medicare	d. Seguro de salud e. Anticipo de las anteriores f. Todas las anteriores	

MONEY SMART PARA ADULTOS Módulo 3: Los ingresos y los gastos Septiembre de 2018 **2**

**HACER**

- Recoja las encuestas completadas, si piensa revisarlas o compararlas con las encuestas previas a la capacitación.

**PRESENTAR INFORMACIÓN****Sector de temas pendientes y guía del participante****DECIR**

- Preparé un sector de temas pendientes para anotar preguntas, inquietudes, ideas y recursos. Tanto ustedes como yo podemos agregar temas en cualquier momento durante la capacitación y los abordaré durante los recesos o al finalizar la capacitación.
- Tienen una Guía del participante para usar durante y después de esta sesión. Pueden quedársela, de manera que, tomen notas y escriban allí.

**DIRIGIR UNA ACTIVIDAD****Actividad introductoria opcional**

**Agrega otros 5 a 20 minutos**, según la actividad que seleccionó y la cantidad de participantes.

**HACER**

- Dirija a los participantes en una actividad introductoria.
- Si el tiempo lo permite, es posible que también le interese mostrarles un video breve relacionado con el tema de este módulo o comenzar con una actividad dinámica que elija.

**Nota para el instructor:**

Si el tiempo lo permite, comience la capacitación con una actividad divertida de la *Guía para introducir Money Smart para Adultos* o use una propia.

Esta es una excelente manera de aportar dinamismo a los participantes y prepararlos para aprender.



## Sección 1: Ingresos

Duración de capacitación estimada de esta sección: 55 minutos

### Objetivos

Los participantes podrán realizar lo siguiente:

- Identificar los distintos tipos de ingresos.
- Enumerar los pros y los contras de las distintas maneras de obtener ingresos.
- Comprender un recibo de salario.
- Mantener un registro de los ingresos.



PRESENTAR INFORMACIÓN (1 MINUTO)

## Introducción a la sección y las conclusiones principales

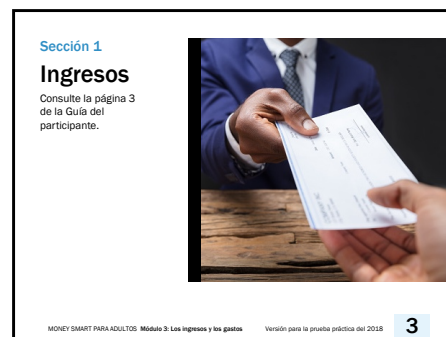
Consulte la página 3 de la Guía del participante.

### MOSTRAR LA DIAPOSITIVA 3



DECIR

- 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.



### MOSTRAR LA DIAPOSITIVA 4



DECIR

- La conclusión principal de esta sección es la siguiente: **Comprender sus ingresos. Ese es el primer paso para poder utilizarlo para satisfacer sus necesidades.**



DIRIGIR UN DEBATE (5 MINUTOS)

## ¿Qué significa ingresos?

Consulte la página 3 de la Guía del participante.

### MOSTRAR LA DIAPOSITIVA 5



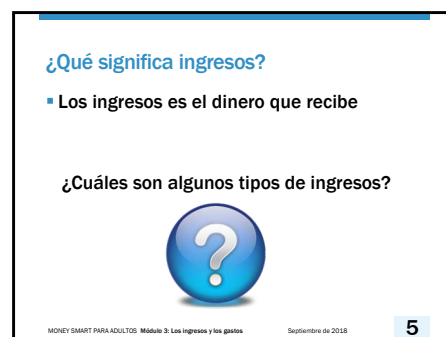
PREGUNTAR

- Los ingresos es el dinero que recibe. ¿Cuáles son algunos tipos de ingresos?



HACER

- Anote las respuestas de los participantes en un rotafolio y/o una pizarra blanca.



**MOSTRAR LA DIAPOSITIVA 6****DECIR**

- En grupo, pensamos en diversos tipos de ingresos. Pensar en ingresos dentro de algunas categorías puede facilitar la comprensión de este tema.
  - **Ingresos devengados**
    - Esto es lo que obtiene por trabajar, ya sea que se trate de salarios de un empleo, propinas, trabajo contractual o que reciba como trabajador independiente.
  - **Ingresos de activos o inversiones**
    - Los activos son los bienes que tiene. Un ejemplo de ingresos de activos es el interés que una institución financiera le paga por el dinero que tiene en su cuenta. O, tal vez, que alguien le pague por pedir prestada su cortadora de césped o camioneta.
    - Algunas personas también obtienen dinero de acciones, bonos, un negocio o un inmueble.
  - **Beneficios o asignaciones públicas que se pagan con dinero**
    - Esto incluye la Asistencia Temporal para Familias Necesitadas (TANF, por sus siglas en inglés), Seguro por Discapacidad de Seguro Social (SSDI, por sus siglas en inglés) y Seguridad de Ingreso Suplementario (SSI, por sus siglas en inglés).
- Nota para el instructor:** Es posible que el programa TANF se denomine distinto en su estado. Utilice el término que la mayoría de los participantes pueda reconocer.
- Es importante que comprenda plenamente cualquier beneficio que podría recibir. De esa manera, sabrá qué ingreso prever en el futuro. Considere, también, analizar las normas del programa que debe observar para mantener los beneficios.
    - » Si desea más información, utilice la información de contacto de la comunicación más reciente del programa.
    - » O bien, convérselo con el asesor de beneficios u otra persona de confianza que lo ayude con los beneficios y las finanzas.
  - **Otros beneficios o asignaciones**
    - Este ingreso puede permitirle comprar o recibir alimentos, o usar transporte público. Estas son cosas en las que hubiese tenido que gastar dinero. Aunque no se les paga en efectivo, los beneficios se pueden considerar una forma de ingresos. Le permiten disponer de ese dinero para poder gastar en otras cosas.

**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

MONEY SMART PARA ADULTOS Módulo 3: Los ingresos y los gastos Septiembre de 2018 6

- A continuación, se encuentra una lista no exhaustiva, pero que le proporcionará algunos ejemplos:
  - » Subsidios para el cuidado de niños
  - » Subsidios de transporte público
  - » Programa de Asistencia Suplementaria para Nutrición o SNAP (por sus siglas en inglés) (a veces también denominados “cupones para alimentos”)
  - » Programa Especial de Alimentos Suplementarios para Mujeres, Bebés y Niños o WIC (por sus siglas en inglés)
  - » Asistencia para la vivienda
  - » Asistencia para servicios públicos

#### ▪ Otros ingresos

- Por ejemplo, obsequios, pensión para el sustento de hijos y la pensión conyugal

### MOSTRAR LA DIAPOSITIVA 7



#### DECIR

- El salario de bolsillo, por lo general, es menos del ingreso devengado que obtiene del trabajo.
- **Ingreso bruto** es el ingreso total sin deducciones.
- **Ingreso neto** es el ingreso bruto menos las deducciones, como el seguro social y los impuestos sobre el ingreso.
  - El ingreso neto es lo que tiene para ahorrar, repartir y gastar.
  - El ingreso neto es lo que se denomina el “salario de bolsillo”.

**Ingreso bruto y neto**

- **Ingreso bruto**
  - Ingreso total sin deducciones
- **Ingreso neto**
  - Ingreso bruto menos deducciones
  - Lo que tiene para ahorrar, repartir y gastar
  - Su salario de bolsillo

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

MONEY SMART PARA ADULTOS Módulo 3: Los ingresos y los gastos Septiembre de 2018 7

### MOSTRAR LA DIAPOSITIVA 8



#### DECIR

- Si debe dinero, los acreedores, a veces, pueden directamente descontarlo de sus ingresos y activos para cubrir la deuda. Esto se denomina **embargo**. Por lo general, sucede debido a una orden judicial.
  - Por medio del **embargo de salario**, le pueden retener parte de su cheque de pago para saldar una deuda que tenga.
  - Por medio del **embargo de cuenta**, le pueden debitar de una cuenta que tenga en una institución financiera para saldar una deuda que tenga.
- Además, le pueden retener en forma parcial o total los pagos gubernamentales, si incurrió en una deuda grave con el gobierno federal, por ejemplo, impuestos o préstamos federales para estudiantes impagos o si debe una pensión para el sustento de hijos que tenga orden judicial. Si desea más información, ingrese en [www.usa.gov](http://www.usa.gov) y busque “Treasury Offset” (compensación del Tesoro).

**Embargo**

- Embargo de salario
- Embargo de cuenta
- Compensación del Tesoro

MONEY SMART PARA ADULTOS Módulo 3: Los ingresos y los gastos Septiembre de 2018 8



DIRIGIR UNA ACTIVIDAD (15 MINUTOS): EJERCICIO

## ***Pruébelo: Maneras de obtener ingresos***

Consulte la página 4 de la Guía del participante.

### MOSTRAR LA DIAPOSITIVA 9



#### DECIR

- Existen distintas maneras de obtener ingresos.



#### PREGUNTAR

- ¿De qué manera puede obtener dinero? Por ejemplo, “en efectivo”.



#### HACER

- Anote las respuestas de los participantes en un rotafolio y/o una pizarra blanca.
- Agregue los siguientes elementos, si no se mencionaron: efectivo, cheque impreso, depósito directo, tarjeta de nómina de pago, transferencia electrónica de beneficios.

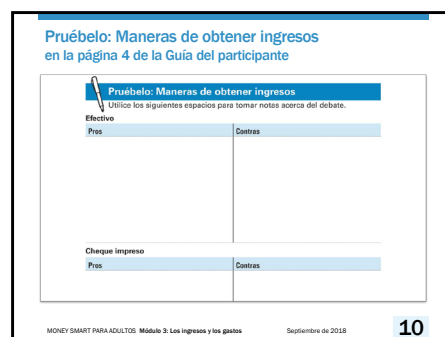


### MOSTRAR LA DIAPOSITIVA 10



#### DECIR

- Diríjase a *Pruébelo: Maneras de obtener ingresos* en la página 4 de la Guía del participante.

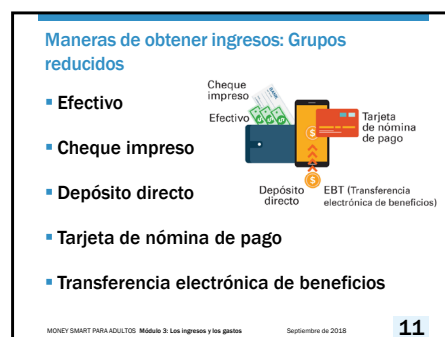


### MOSTRAR LA DIAPOSITIVA 11



#### DECIR

- Identifique los pros y los contras de estas cinco distintas maneras de obtener ingresos:
  - Efectivo
  - Cheque impreso
  - Depósito directo
  - Tarjeta de nómina de pago
  - Transferencia electrónica de beneficios



 **HACER**

- Asigne una manera de recibir ingresos a cada grupo de dos participantes o a grupos pequeños. Si tiene más de cinco grupos pequeños, puede asignar el mismo tema a más de un grupo.

**Nota para el instructor:** Es posible que deba tener que trabajar con el grupo o los grupos que tengan asignada la transferencia electrónica de beneficios, si nadie del grupo está familiarizado con esto.

- Indique a los participantes que tienen tres minutos para realizar la lista de pros y contras en la Guía del participante para el tema asignado.
- Después de tres minutos, pídale a los participantes que compartan los pros y los contras que identificaron para su tema.
- Agregue estas ideas, si no se mencionaron:
- **Efectivo**
  - **Pros:**
    - » Se acepta, en general, para las compras que se realizan en persona.
    - » Disponible para usar de inmediato.
    - » Se puede depositar en una cuenta de ahorro o de cheques que ofrezca seguro de depósito federal u otro beneficio.
    - » Se puede cargar en una tarjeta prepaga.
    - » Si se limita a gastar el efectivo que tiene, puede evitar gastar más dinero del que tiene.
  - **Contras:**
    - » Se puede perder o lo pueden robar.
    - » No tiene seguro de depósito federal, a menos que se deposite en una cuenta asegurada.
    - » Para algunas personas resulta tentador gastar efectivo (como si “les quemara en el bolsillo”).
    - » Puede ser más difícil de mantener un registro para un presupuesto personal o por un tema impositivo.
    - » No se puede usar para compras en línea.
    - » No todos los pagos de facturas se pueden realizar en efectivo.
    - » Si paga todos los gastos en efectivo y no tiene un préstamo, se pierde la posibilidad de establecer un historial crediticio positivo. Es decir, que puede resultarle más difícil obtener un préstamo, en caso de necesitarlo.
    - » Si le pagan el salario en efectivo, es muy probable que no le descuenten impuestos del salario antes del pago. Es decir, que debe recordar apartar efectivo para pagar los impuestos por su cuenta.
    - » Si deposita de inmediato el efectivo en una cuenta de cheques o de ahorro que ofrezca seguro de depósito federal, muchas de estas contras desaparecen.

**■ Cheques impresos****• Pros**

- » Se pueden depositar en una cuenta de ahorro o de cheques que ofrezca seguro de depósito u otro beneficio.
- » Se pueden cargar en una tarjeta prepaga.
- » Si no tiene una cuenta en una institución financiera, es posible que deba pagar un cargo para cobrar el cheque. Si se presenta en la institución financiera de la cual proviene el cheque, es posible que pueda cobrarlo sin cargo.

**• Contras**

- » Si deposita un cheque impreso en una cuenta de una institución financiera o una tarjeta prepaga, es posible que no pueda utilizar el dinero de inmediato.
- » Los cheques impresos se pueden perder o los pueden robar antes de que pueda depositarlos o cobrarlos.

**■ Depósito directo****• Pros**

- » Con frecuencia es la manera más rápida y segura de cobrar.
- » Por lo general, los fondos están disponibles de inmediato.
- » Reduce las idas y venidas a la institución financiera.
- » Puede ser fácil para repartir automáticamente el depósito directo entre la cuenta de cheques y de ahorro, para facilitarle ahorrar.
- » No debe pagar cargos para cobrar un cheque impreso.
- » Algunas instituciones financieras pueden eximirlo de algunos cargos de la cuenta si tiene un depósito directo.

**• Contras**

- » Es posible que existan cargos relacionados con la cuenta donde se realiza el depósito directo, aunque muchas instituciones financieras ofrecen cuentas “seguras” sin cargos o con cargos bajos.
- » No todos los empleadores ni proveedores de beneficios públicos lo ofrecen.

**■ Tarjetas de nómina de pago** (también denominadas tarjetas de pago) donde el empleador deposita el dinero de su salario neto.**• Pros**

- » Son más seguras que andar con efectivo o cheques.
- » La tarjeta de nómina de pago cuenta con total protección federal del consumidor para los fondos sustraídos por error o por robo.

**• Contras**

- » Es posible que existan cargos relacionados con la tarjeta, por ejemplo, para usar la tarjeta o si no la utiliza con frecuencia.
- » Se necesita un poco más de esfuerzo y, posiblemente, cargos para obtener efectivo cuando lo necesita. Puede conocer los cargos

relacionados con la tarjeta si lee el acuerdo para titulares de la tarjeta que posiblemente se le entregó junto con la tarjeta. También puede ver la información en línea en el sitio web del proveedor. Algunos usuarios de tarjetas de nómina de pago para evitar los cargos de la tarjeta transfieren el monto total del pago de la tarjeta de nómina a la cuenta que tienen en una institución financiera inmediatamente después de que el dinero esté disponible.

- **Tarjetas de transferencias electrónicas de beneficios (EBT)**, que algunos programas usan para pagar beneficios. En las tarjetas EBT se deposita automáticamente los pagos de los beneficios.
  - **Pros**
    - » Son más seguras que andar con efectivo o cheques.
    - » Según el estado, es posible que pueda mantener un registro del gasto en línea y ver el saldo actual en los recibos cuando use la tarjeta.
  - **Contras**
    - » Es posible que no tenga opción. Si un beneficio que recibe se paga a través de la tarjeta EBT, entonces, esa es la manera en la que lo recibirá.
    - » No todos los comercios aceptan tarjetas EBT.
    - » Algunas tarjetas EBT implican cargos por usarlas. Asegúrese de comprender qué cargos se le cobrarán y qué puede hacer para evitarlos.



PRESENTAR INFORMACIÓN (8 MINUTOS)

## Comprensión de los recibos de salarios

Consulte la página 6 de la Guía del participante.

### MOSTRAR LA DIAPOSITIVA 12




#### DECIR

- Si tiene un empleo en el cual le entregan un recibo de salario, léalo detenidamente para enterarse qué incluye.
- Esto le permitirá controlar la exactitud y comprender cómo la cantidad de dinero que gana no es igual a la cantidad de dinero que recibe.
- El recibo de salario se puede llamar también recibo de sueldo, una declaración de ingresos y licencia (LES, por sus siglas en inglés) y una declaración de licencia e ingresos (ELS, por sus siglas en inglés), un LES, un ELS, un comprobante de salario, un aviso de pago, etc.

**Comprensión de los recibos de salarios**

▪ **Información en un recibo de salario típico:**

- Información personal
- Período de pago
- Fecha de pago
- Remuneración bruta
- Deducciones
- Remuneración neta
- Aportes del empleador



MONEY SMART PARA ADULTOS Módulo 3: Los ingresos y los gastos Septiembre de 2018 12

- Independientemente del nombre que utilice el empleador, por lo general, le proporcionará información acerca de la información detallada que explique la cantidad de ingresos que le paga en cada período de pago.
- Según el empleador, podría recibir la información en forma impresa y, tal vez, electrónica.
- Los recibos de salarios pueden parecer complicados e incluso un poco intimidantes. Pero, cuando aprende los aspectos básicos de la información que, por lo general, incluyen, será mucho más fácil comprenderlos.
- Es posible que existan muchos formatos para los recibos de salarios, por lo tanto, el suyo tal vez no se vea exactamente como el ejemplo que analizaremos hoy en día. Si observa el ejemplo, le servirá de práctica para encontrar la información que, por lo general, consta en un recibo de salario típico. Esto incluye:
  - **Información personal** Su nombre y dirección, por ejemplo.
  - **Período de pago** El período por el cual se le está pagando. Podría ser una semana, dos semanas, un mes u otro período. Por ejemplo, el período de pago podría ser del 1.º al 14 de diciembre.
  - **Fecha de pago** La fecha en la cual recibe la remuneración neta. Por lo general, existe una demora entre el final del período de pago y la fecha de pago. Podría ser todos los viernes, o el 1.º y 15 de todos los meses, o tal vez martes por medio.
  - **Remuneración bruta** Cuánto dinero ganó durante el período de pago. El recibo de salario también puede indicar la remuneración bruta del último año de este empleador.
  - **Deducciones** Los montos que se descuentan de la remuneración bruta para el Seguro Social, Medicare, impuesto sobre el ingreso federal y estatal, y deducciones optativas, como el seguro de salud o los aportes para la cuenta de jubilación. El recibo de salario también puede indicar las deducciones del último año de este empleador.
  - **Remuneración neta** Monto de dinero que le queda después de que se descuentan todas las deducciones de la remuneración bruta. Este es su salario “de bolsillo”.
  - **Aportes del empleador** El monto que paga el empleador por beneficios, como el seguro de salud. El recibo de salario también puede indicar los aportes del último año de este empleador.
  - **Saldos de la licencia por motivos personales, vacaciones o licencia por enfermedad** Es posible que se incluyan en el recibo de salario.
- Los recibos de salario, por lo general, utilizan muchas abreviaturas para los tipos de pago y deducciones. Puede solicitar ayuda a su empleador (probablemente el departamento de recursos humanos, o la persona o el departamento encargado de la nómina de pago) para comprender las abreviaturas que no comprende.

## MOSTRAR LA DIAPOSITIVA 13



### DECIR

- El área de deducciones del recibo de salario se compondrá de varios elementos, que se pueden dividir en dos categorías principales:
  - Deducciones obligatorias
  - Deducciones optativas o voluntarias
- Primero, analicemos las **deducciones obligatorias**.
  - Por lo general, se exige a los empleadores descontar impuestos de su salario y derivarlos al organismo correspondiente.
  - Los impuestos incluyen los montos que exige la **Ley de Aportes Federales de Seguro, con frecuencia denominada FICA**. Estos impuestos están estipulados por ley a un porcentaje determinado del salario.
  - Los impuestos de la FICA incluyen estos dos elementos: Seguro Social y Medicare.
    - » La **deducción del Seguro Social**, a veces se la denomina OASDI o simplemente SS. La sigla OASDI significa que los aportes del Seguro Social se utilizarán para pagar el seguro de jubilación, supervivientes y por discapacidad.
    - » La **deducción de Medicare**, a veces, se la denomina FICA-MED o simplemente MED. Los aportes de Medicare servirán para pagar Medicare. Este es un programa de seguro de salud para personas mayores de 65 años e inclusive, personas menores de 65 años con cierta discapacidad y personas de todas las edades con una enfermedad renal terminal.
  - Los impuestos también incluyen dinero que los empleadores retienen en concepto de:
    - » impuestos federales sobre el ingreso;
    - » impuestos estatales sobre el ingreso, en el caso de los estados que tengan impuestos sobre el ingreso;
    - » impuestos locales sobre el ingreso, si su comunidad los exige.
- Además, existen deducciones **optativas o voluntarias**.
  - Esto significa el dinero que usted decide que le retengan de su salario.
  - Por ejemplo, podría comprender primas de seguro, aportes sindicales, aportes de beneficencia o depósitos directos (asignaciones) a una cuenta de ahorro.
- Los aportes a un plan de jubilación podrían ser deducciones obligatorias o voluntarias.
- Consulte a su empleador si tiene alguna duda acerca de cómo leer un recibo de salario y qué se le descontó de la remuneración bruta.

**Deducciones**

- **Deducciones obligatorias**
  - FICA: Seguro Social y Medicare
  - Impuesto sobre el ingreso: federal, estatal, local
- **Deducciones optativas (voluntarias)**
  - Por ejemplo, primas de seguro, pagos de sindicatos, aportes a la cuenta de jubilación, aportes de beneficencia, depósitos directos.

MONEY SMART PARA ADULTOS Módulo 3: Los ingresos y los gastos Septiembre de 2018 13



## MOSTRAR LA DIAPOSITIVA 14

### DECIR

- Antes de que un empleador le retenga impuestos federales, estatales o locales sobre el ingreso de su remuneración bruta, es muy probable que le solicite completar formularios para poder calcular qué monto le retendrá para el pago de impuestos de su salario. **Estos formularios incluyen el Formulario W-4 del Servicio de Impuestos Internos y, posiblemente, un formulario similar del estado o la comunidad en que reside.**
- Debe completar estos formularios y entregárselos a su empleador al comienzo de su empleo. Es posible que pueda hacerlo en forma impresa o electrónica.
- Además, podrá entregarle al empleador formularios nuevos en cualquier momento que lo desee para realizar ajustes al monto que le retienen del salario en lo sucesivo.
- En el Formulario W-4, debe indicar las exenciones personales de la retención impositiva. Además, puede usar este formulario para solicitar al empleador que le retenga otro impuesto federal sobre el ingreso o indicar si está exento de la retención.
  - El Formulario W-4 del IRS (Servicio de Impuestos Internos, por sus siglas en inglés) incluye una planilla que le permitirá determinar cuántas exenciones debe solicitar y cuáles son los requisitos para la exención de retención.
  - **Si opta por menos exenciones personales, el empleador le retendrá un monto mayor en concepto de impuestos.** Es decir, es probable que su salario de bolsillo sea menor. No obstante, al momento de la rendición impositiva, es probable que no deba dinero por impuestos o que reciba un reembolso.
  - **Si opta por más exenciones personales, el empleador le retendrá un monto menor en concepto de impuestos.** Es decir, es probable que su salario de bolsillo sea mayor. No obstante, al momento de la rendición impositiva, es probable que deba dinero por 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 por pago insuficiente del impuesto calculado.
  - Si desea ver el Formulario W-4 y conocer instrucciones detalladas sobre cómo completarlo, ingrese en **IRS.gov** y busque “W-4”.
- **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 el Formulario W-2, ingrese en **IRS.gov** y busque “W-2”.

**Retención del impuesto sobre el ingreso**

- Formulario W-4 del Servicio de Impuestos Internos
  - Posiblemente, formularios de impuestos sobre el ingreso locales y estatales también

Menos exenciones

=

Más retenciones

Más exenciones

=

Menos retenciones

- Tenga cuidado de que las retenciones no sean demasiado bajas

MONEY SMART PARA ADULTOS Módulo 3: Los ingresos y los gastos Septiembre de 2018 14

**Nota para el instructor:** Tal vez le interese imprimir muestras de los Formularios W-4 y W-2 del IRS del sitio web del IRS para entregarles a los participantes durante la capacitación.



DIRIGIR UNA ACTIVIDAD (15 MINUTOS): SITUACIÓN

## ***Pruébelo: Leer un recibo de salario***

Consulte la página 8 de la Guía del participante.

### MOSTRAR LA DIAPOSITIVA 15



#### HACER

- Pídales a los participantes que se dirijan a *Pruébelo: Leer un recibo de salario* en la página 8 de la Guía del participante.
- Lea la situación a los participantes o pídale a un voluntario que lo haga.

**Pruébelo: Leer un recibo de salario**  
en la página 8 de la Guía del participante

**Pruébelo: 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	Para el período de pago:	Fecha de pago:	
Declaración de ingreso y de licencia	08/23/2019 a	07/19/2019	
Nombre	Cantidad de horas	Tarifa por hora	Remuneración
Janice, Janice V.	85	\$12.50	meta
Dirección	123 Maple Street, Anytown, USA 12345		\$912.44

MONEY SMART PARA ADULTOS Módulo 3: Los ingresos y los gastos Septiembre de 2018 **15**



### 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.



#### HACER

- Deles a los participantes ocho minutos para trabajar en grupos de dos para analizar el recibo de salario de muestra y responder las preguntas.
- Después de ocho minutos, haga cada pregunta y analice las respuestas junto con los participantes con las respuestas de referencia.
- Si el tiempo lo permite, puede solicitar a los participantes que comenten sus respuestas antes de darles las respuestas correctas.

## ***Pruébalo: Leer un recibo de salario, recibo de salario de muestra***

### **Recibo de salario de muestra de Janice**

<b>SJC Corporation</b> <b>Declaración de ingreso y de licencia</b>	<b>Para el período de pago:</b> 06/23/2019 a 07/06/2019	<b>Fecha de pago:</b> 07/19/2019
<b>Nombre</b> Earner, Janice V.	<b>Cantidad de horas</b> 65	<b>Tarifa por hora</b> \$12.50
<b>Dirección</b> 123 Maple Street Anytown, USA 12345		<b>Remuneración neta</b> \$512.44
<b>Remuneración</b>	<b>Actual</b>	<b>En el último año</b>
Remuneración bruta	\$812.50	\$14,000.00
Total de deducciones	\$300.06	\$5,170.20
Remuneración neta	\$512.44	\$8,829.80
<b>Deducciones</b>	<b>Actual</b>	<b>En el último año</b>
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
<b>Beneficios a cargo de SJC</b>	<b>Actual</b>	<b>En el último año</b>
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

## Preguntas acerca del recibo de salario de muestra de Janice– Respuesta de referencia

Pregunta	Monto	¿Dónde lo encontró?
¿Cuánto dinero ganó Janice en este período de pago?	\$812.50	Remuneración bruta, columna actual
¿Cuál fue el salario de bolsillo de Janice en este período de pago?	\$512.44	Remuneración neta (aparece dos veces: una vez en la parte superior del recibo de salario y otra, en la sección Remuneración, columna Actual)
¿Cuánto pagó SJC en beneficios a favor de Janice este año (sin incluir su salario)?	\$4,151.00	Fila de “Total de beneficios pagos” en la parte inferior del recibo de salario, columna “En el último año”
¿Cuánto dinero retuvo SJC a Janice en concepto de impuestos federales sobre el ingreso en lo que va del año?	\$1,663.20	Fila de “Impuesto federal sobre el ingreso” en la sección “Deducciones”, columna “En el último año”
¿Qué observa al finalizar el período de pago y en su fecha de pago?	El período de pago finaliza el 6 de julio de 2019, pero la fecha de pago es recién el 19 de julio de 2019.	Parte superior del recibo



PRESENTAR INFORMACIÓN (1 MINUTO)

### **Aplíquelo: Leer mi recibo de salario**

Consulte la página 10 de la Guía del participante.

#### MOSTRAR LA DIAPOSITIVA 16



#### DECIR

- Diríjase a *Aplíquelo: Leer mi recibo de salario* en la página 10 de la Guía del participante.
- Puede completar esta planilla después de la capacitación de hoy.
- Esta planilla puede ayudarlo a comprender su recibo de salario. Necesitará una copia del recibo de salario para usarla.
- Si no recibe un cheque de pago ni recibo de salario, es posible que esta actividad no le resulte útil.

**Aplíquelo: Leer mi recibo de salario**  
Consulte la página 10 de la Guía del participante.

**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
Fecha del período de pago	
Fecha de pago	
Cantidad de horas	
Tarifa por hora	
<b>Salario y deducciones: Período de pago actual</b>	
Remuneración bruta	
Total de deducciones	
Impuestos federales sobre el ingreso	
Impuestos estatales sobre el ingreso	

MONEY SMART PARA ADULTOS Módulo 3: Los ingresos y los gastos Septiembre de 2018 **16**

**HACER**

- Si el tiempo lo permite, otorgue unos minutos a los participantes para analizar *Aplíquelo* y responder cualquier duda que tengan.
- La sección *Aplíquelo* de la Guía del participante se encuentra a continuación.

***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	
<b>Salario y deducciones: Período de pago actual</b>	
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	
<b>Salario y deducciones: En el último año</b>	
Remuneración bruta	
Total de deducciones	
Remuneración neta	
<b>Beneficios a cargo del empleador: período de pago actual</b>	
Seguro Social	
Medicare	
Seguro de salud	
Equiparación del plan de ahorros para jubilación	
Otro:	
Otro:	

Tipo de información	Información de su recibo de salario
<b>Beneficios a cargo del empleador: En el último año</b>	
Seguro Social	
Medicare	
Seguro de salud	
Equiparación del plan de ahorros para jubilación	
Otro:	
Otro:	



PRESENTAR INFORMACIÓN (2 MINUTOS)

## Más de un empleo o un “pasatiempo” remunerado

Consulte la página 12 de la Guía del participante.

### MOSTRAR LA DIAPOSITIVA 17



#### DECIR

- 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.
- Algunas personas tienen un empleo principal y, además, trabajan en varios empleos extra. Pueden denominarlos pasatiempo, empleo temporal, empleo independiente, segunda ocupación, etc. Es posible que haya escuchado el término “economía del mercado informal”.
- Es posible que otros no tengan un empleo principal, que tengan varios empleos extra, según el empleo que esté disponible.
- Sin importar su denominación, estos empleos pueden ser estables o no y requieren planificación cuidadosa.
- Si trabaja de esta manera, asegúrese de comprender cómo le pagan. Puede consultar al 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.

**Más de un empleo o un “pasatiempo” remunerado**

Si recibe...	El empleador lo considera...
Formulario W-2 del IRS	Un empleado
Formulario 1099-MISC del IRS	Trabajador independiente

- **Comprender cómo le están pagando**
  - Es posible que deba pagar los impuestos por su cuenta
  - Considere apartar dinero para el futuro
  - ¡Mantenga registros exactos!

MONEY SMART PARA ADULTOS Módulo 3: Los ingresos y los gastos Septiembre de 2018 17

- Si desea ver el Formulario 1099-MISC, ingrese en IRS.gov y busque “1099-MISC”.

**Nota para el instructor:** Tal vez le interese imprimir muestras del Formulario 1099-MISC del IRS del sitio web del IRS para entregarles a los participantes durante la capacitación.

- Es útil saber si recibirá un cheque de pago o un recibo de salario periódico y cuándo. Puede haber una diferencia de semanas o meses entre el tiempo que trabajó y el que se le está pagando.
- Es posible que sea responsable de pagar sus propios impuestos en forma periódica, por ejemplo, trimestralmente, si su empleador no le retiene impuestos de su salario o si es trabajador independiente.
  - Es importante que realice el pago de esos impuestos en forma puntual para evitar multas y, además, evitarse 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.
  - A fin de asegurarse de que le paguen los montos que le deben, mantenga registros de la fecha y el trabajo que realizó.
  - Además, mantenga registros de qué montos cobra de qué empleador y si le retienen impuestos.



PRESENTAR INFORMACIÓN (5 MINUTOS)

## Mantener un registro de los ingresos

Consulte la página 12 de la Guía del participante.

MOSTRAR LA DIAPOSITIVA 18



DECIR

- Muchas personas reciben ingresos de varias fuentes. Por ejemplo, es posible que tenga más de un empleo, que reciba beneficios públicos o que reciba obsequios.
- Preparar una lista de los ingresos le permite planificar cómo ahorrar, repartir y gastarlos.
- Es importante saber qué ingreso recibe y de quién. Saber si el ingreso es periódico también puede ser importante.

**Mantener un registro de los ingresos**

- Ingreso periódico
- Ingreso impredecible
- Ingreso temporal
- Ingreso por única vez

Temporales    Periódicos    Por única vez

**INGRESOS**

Impredecibles

MONEY SMART PARA ADULTOS Módulo 3: Los ingresos y los gastos Septiembre de 2018 **18**

- **Ingreso periódico** significa el ingreso que prevé recibir cada semana, semana por medio, dos veces por mes, todos los meses u en otro cronograma de pago periódico. Los cheques de pago y beneficios de seguro por discapacidad (SSDI, por sus siglas en inglés) periódicos son ejemplos de un ingreso periódicos.
  - También existe el **ingreso impredecible**. Es ingreso que varía en cantidad o tiempo. El salario de un trabajo por hora puede ser impredecible, si las horas varían de semana en semana. Aquí le ofrecemos otro ejemplo. Algunas personas solo reciben pagos para el sustento de hijos o de cónyuge en forma esporádica y el monto a veces varía, incluso cuando se les debería pagar en forma periódica.
  - El **ingreso temporal** puede ser predecible y solo tiene lugar algunas veces al año. Es posible que reciba dinero de un amigo o un familiar cerca de las fiestas. O bien, puede vender artesanías en un festival de otoño en su comunidad o tener un empleo como conductor repartidor de envíos en las vacaciones de invierno.
  - También es posible que reciba un **ingreso por única vez**, en una oportunidad solamente. Un ejemplo es un monto de una suma acumulada que una persona puede recibir de una cuenta indígena, Individual Indian Money (IIM), al cumplir 18. Otro ejemplo es el salario que recibe de trabajar en empleos que son por única vez, por ejemplo, por ayudar a alguien en una mudanza.
- Tenga presente que cada fuente de ingreso, ya sea periódico, impredecible, temporal o por única vez, puede servirle para ahorrar, repartir y gastarlo.



PRESENTAR INFORMACIÓN (2 MINUTOS)

### ***Aplíquelo: Mi registro de ingresos mensuales***

Consulte la página 13 de la Guía del participante.

MOSTRAR LA DIAPOSITIVA 19



DECIR

- Diríjase a *Aplíquelo: Mi registro de ingresos mensuales* en la página 13 de la Guía del participante.
- Puede usar este registro después de la capacitación de hoy.
- Prepare una lista de las fuentes de ingresos y los montos que recibe por mes.
  - Verifique si cada fuente es periódica, impredecible, temporal o por única vez. Esto le permitirá planificar los meses venideros.
  - Use los recibos de salarios, registros de trabajo independiente o de contratista, recibos de beneficios públicos y dictamen de pensión conyugal o para el sustento de hijos para completarlo con precisión.
  - Hay tres filas de remuneración neta (de bolsillo) de empleos de personas que trabajan en más de un lugar.

**Aplíquelo: Mis necesidades de administración financiera**  
Consulte la página 13 de la Guía del participante

**Aplíquelo: Mi registro de ingresos mensuales**

Prepara 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 importes mensuales, si recibe ingresos en un cronograma que no es mensual. Consulte la Tabla para calcular importes mensuales de la página siguiente, si desea ayuda.

Ingreso correspondiente al mes de		Periódico (P), Impredecible (I), Temporal (T) Por única vez (U)
Fuente de ingresos	Importe mensual	
Remuneración neta (salario de bolsillo) empleo 1		OP <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> U
Remuneración neta (salario de bolsillo) empleo 2		OP <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> U
Remuneración neta (salario de bolsillo) empleo 3		OP <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> U
Ingreso neto de trabajo independiente		OP <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> U
Beneficio público 1		OP <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> U

MONEY SMART PARA ADULTOS: Módulo 3: Los ingresos y los gastos Septiembre de 2018 **19**

- Es posible que deba recurrir a la matemática para calcular los montos mensuales de este registro, si recibe ingresos en un cronograma que no es mensual. Consulte la *Tabla para calcular montos mensuales* a continuación de este registro, si desea ayuda.

**HACER**

- Si el tiempo lo permite, otorgue unos minutos a los participantes para analizar *Aplíquelo*.
- Pregunte si alguien tiene alguna duda.
- La sección *Aplíquelo* de la Guía del participante se encuentra a continuación.

## ***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 \_\_\_\_\_**

<b>Fuente de ingresos</b>	<b>Monto mensual</b>	<b>Periódico (P), Impredecible (I), Temporal (T) o por Única vez (U)</b>
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

Fuente de ingresos	Monto mensual	Periódico (P), Impredecible (I), Temporal (T) o por Única vez (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
<b>Total de ingresos (sumar las filas anteriores)</b>		

**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



PRESENTAR INFORMACIÓN (1 MINUTO)

**Cierre de sección**

Consulte la página 14 de la Guía del participante.

**MOSTRAR LA DIAPOSITIVA 20**




**DECIR**

- Recuerde la conclusión principal de esta sección. **Comprender sus ingresos. Ese es el primer paso para poder utilizarlo para satisfacer sus necesidades.**

Sección 1: Recordar las conclusiones principales

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



MONEY SMART PARA ADULTOS Módulo 3: Los ingresos y los gastos Septiembre de 2018

**20**



## Sección 2: Gastos

**Duración de capacitación estimada de esta sección: 30 minutos**

### Objetivos

Los participantes podrán realizar lo siguiente:

- Mantener un registro y administrar los gastos



PRESENTAR INFORMACIÓN (1 MINUTO)

## Introducción a la sección y las conclusiones principales

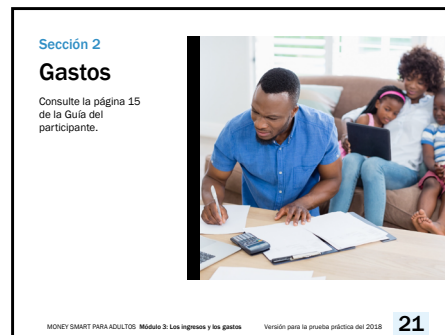
Consulte la página 15 de la Guía del participante.

### MOSTRAR LA DIAPOSITIVA 21



#### DECIR

- Analizaremos distintos tipos de gastos y las maneras de administrarlos.

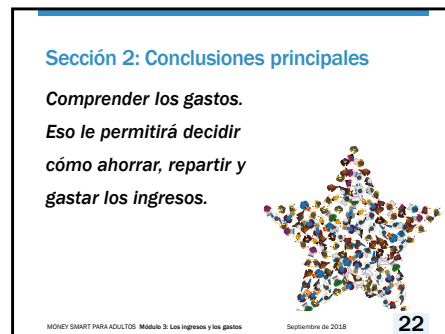


### MOSTRAR LA DIAPOSITIVA 22



#### DECIR

- La conclusión principal de esta sección es la siguiente: **Comprender los gastos. Eso le permitirá decidir cómo ahorrar, repartir y gastar los ingresos.**



DIRIGIR UN DEBATE (4 MINUTOS)

## Maneras de usar el dinero

Consulte la página 15 de la Guía del participante.

### MOSTRAR LA DIAPOSITIVA 23



#### PREGUNTAR

- ¿Qué hacen las personas con el dinero?



#### HACER

- Anote las respuestas de los participantes en un rotafolio y/o una pizarra blanca.
- Si las ideas que aportan los participantes no incluyen los ejemplos de ahorrar, repartir y gastar ingresos, haga preguntas para asegurarse de que estos tres conceptos se incluyan.

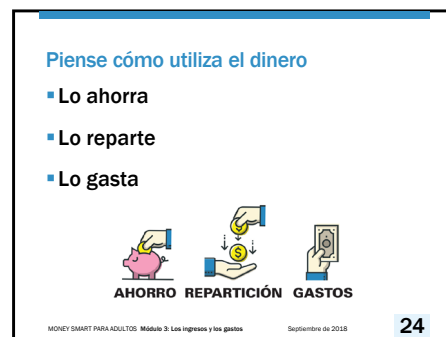


**DECIR**

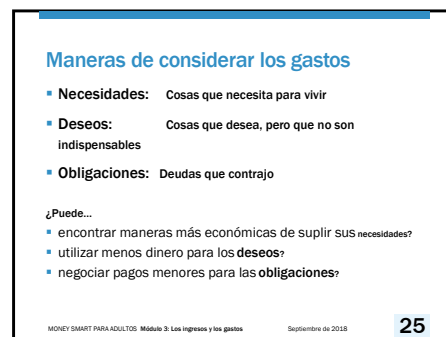
- Pensar en los gastos puede ser estresante, en especial, si está preocupado por llegar a fin de mes.
- Comprender en qué se le va el dinero le permite tomar decisiones y hacer cambios. A la larga, puede ayudar a aliviar el estrés de los gastos.

**MOSTRAR LA DIAPOSITIVA 24****DECIR**

- Puede resultar útil pensar cómo utiliza el dinero en estas tres maneras diferentes.
  - **Lo ahorra.** Puede ahorrar dinero para crear un fondo de ahorro de emergencia que lo ayude en caso de una reducción importante de los ingresos, por ejemplo, a causa de la pérdida de un empleo o para pagar un gasto importante imprevisto. También puede ahorrar dinero para objetivos a corto plazo, como gastos de comienzo de año escolar u objetivos a largo plazo, como la jubilación.
  - **Lo reparte** Puede repartir el dinero a amigos, familiares, organizaciones de caridad u otros.
  - **Lo gasta** Es posible que ahora utilice el dinero para pagar gastos de manutención básicos, como alimentos, vivienda, servicios públicos y deudas, además de otras cosas que necesita o desea.
- En *Money Smart para Adultos*, utilizamos el término “gastos” para incluir estas tres maneras de utilizar el dinero.

**MOSTRAR LA DIAPOSITIVA 25****DECIR**

- Además, puede resultar útil considerar los gastos en estas tres maneras diferentes.
  - **Necesidades** Son las cosas que necesita para vivir.
  - **Deseos** Son cosas que desea, pero que no son indispensables.
  - **Obligaciones** Son las deudas que contrajo porque:
    - » pidió dinero prestado (por ejemplo, un préstamo para un auto o una hipoteca);
    - » negoció otro tipo de acuerdo para pagarlas (por ejemplo, una renta);
    - » lo obligaron a ello (por ejemplo, una pensión para el sustento de hijos).



- Las personas pueden considerar las necesidades y los deseos de manera diferente. Para una persona, un teléfono inteligente puede ser un deseo. Para otra, tal vez alguien con una discapacidad, podría necesitar las aplicaciones del teléfono inteligente para trabajar o vivir de manera independiente. Para esa persona, un teléfono inteligente es una necesidad.
- Preguntarse si utiliza el dinero para una necesidad, un deseo u obligación puede ayudarlo a considerar cómo utiliza el dinero.
- A veces, puede ser difícil determinar si algo es en verdad una necesidad o tal vez es un deseo que a usted le gustaría que fuese una necesidad. A veces, tiene que tomar decisiones difíciles.
- Una vez que identificó algunos elementos como necesidades, puede pensar maneras más económicas de satisfacerlas.
- Una vez que identificó algunos elementos como deseos, puede pensar si desea usar menos dinero para esos elementos.
- Una vez que identificó algunos elementos como obligaciones, puede pensar si puede negociar planes de pago u otros acuerdos, si no puede hacer los pagos puntuales en cada vencimiento.
  - Por ejemplo, algunas personas se atrasan con los pagos de la pensión para el sustento de hijos.
  - Una opción podría ser solicitar a la autoridad que controla el cumplimiento de la pensión para el sustento de hijos que prepare un plan de pago que pueda cumplir de manera confiable.

### MOSTRAR LA DIAPOSITIVA 26



#### DECIR

- Para las personas que cobran beneficios públicos, los límites de recursos o activos también pueden afectar sus decisiones con respecto a cómo usar el dinero.
- Los límites de recursos o activos le indican cuánto dinero y bienes puede tener sin dejar de recibir el beneficio total.
- Estos varían según los distintos programas de beneficios públicos.
- Si acumula mucho en ahorros, es posible que pierda el beneficio o que se reduzca.
- Sería útil **consultar los límites de los recursos y los activos** al administrador o en el sitio web del beneficio público.
- Existen programas y productos que le permiten a las personas ahorrar dinero sin arriesgar su elegibilidad para acceder a los beneficios. Un ejemplo son las cuentas ABLE, que son cuentas de ahorro para personas con discapacidades.

**Si recibe beneficios públicos**

- Aprenda los límites de los recursos y los activos.
- Controle cómo sus gastos y ahorros afectan los activos contables.
- Utilice los ingresos de manera que evite exceder el límite de los activos.

MONEY SMART PARA ADULTOS Módulo 3: Los ingresos y los gastos Septiembre de 2018 26

- Si recibe beneficios públicos por medio de un programa con límite de activos, **controle cómo sus gastos y ahorros afectan lo que el programa considera un activo.**
  - Utilizar el ingreso para saldar una deuda o pagar una cuenta con anticipación es una manera de usar el ingreso que, de no ser así, lo haría exceder el límite de activos.
- **Utilice los ingresos de manera productiva para evitar exceder el límite de los activos y recursos.**

**Nota para el instructor:** *El Módulo 5: Los ahorros* incluye más información acerca del límite de activos y las cuentas ABLE. Considere incluir partes de ese módulo en la capacitación, según el interés de los participantes.



PRESENTAR INFORMACIÓN (2 MINUTOS)

## Mantener un registro de los gastos

Consulte la página 15 de la Guía del participante.

MOSTRAR LA DIAPOSITIVA 27



DECIR

- Mantener un registro de los gastos **ayuda a comprender 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**, tal vez, disminuir el gasto para ahorrar o repartir más los ingresos.
- Mantener un registro de los gastos también aporta otro beneficio imprevisto: **cuando mantiene un registro de los gastos, por lo general, gasta menos dinero.**
- Analizaremos dos herramientas que le pueden ayudar a comprender cómo utiliza el dinero.
- La primera herramienta es *Aplíquelo: Mi lista de ahorros, repartición y gastos*. Si utiliza esta herramienta, debe anotar cómo utiliza el dinero durante un período determinado. Por lo general, un mes es un buen lapso para empezar.
- La segunda herramienta es *Aplíquelo: Mi registro de gastos mensuales*. Esta herramienta le permite colocar los montos del Lista de ahorros, repartición y gastos en categorías.
- Cuando haya utilizado estas dos herramientas, podrá considerar realizar cambios acerca de cómo utiliza el dinero.
- Analicemos detenidamente estas dos herramientas.

**Mantener un registro de los gastos**

- Ayuda a comprender si está utilizando el dinero de manera coherente con sus valores y objetivos.
- Revela dónde puede hacer cambios.

Y... puede ayudarlo a gastar menos

MONEY SMART PARA ADULTOS Módulo 3: Los ingresos y los gastos Septiembre de 2018 **27**



PRESENTAR INFORMACIÓN (3 MINUTOS)

## ***Aplíquelo: Mi lista de ahorros, repartición y gastos***

Consulte la página 16 de la Guía del participante.

### MOSTRAR LA DIAPOSITIVA 28



#### DECIR

- Diríjase a *Aplíquelo: Mi lista de ahorros, repartición y gastos* en la página 16 de la Guía del participante.
- Esta es la primera de las dos herramientas que le permitirán comprender cómo está utilizando los ingresos.
- Puede completarla después de la capacitación del día de hoy para mantener un registro de cómo utiliza el dinero todos los días, preferentemente, durante un mes entero.
- Si se queda sin espacio un día, utilice una hoja en blanco para continuar la lista de gastos. Otra opción es utilizar un teléfono inteligente para mantener un registro de los gastos. Existen aplicaciones disponibles, o bien, puede usar la función de notas.
- Es probable que sus ahorros, repartición y gastos sean diferentes en distintos momentos del mes, de un mes a otro. Por ejemplo, es posible que deba pagar la renta la primera semana de cada mes. Por este motivo, podría ser útil mantener un registro de los gastos durante al menos un mes completo. Para ello, puede hacer cuatro o cinco copias de esta herramienta (según las semanas que tenga el mes).
- No se olvide de los gastos significativos que tal vez no paga todos los meses, como el seguro del auto, la preparación para el comienzo del año escolar o las cuentas de servicios públicos más costosas en invierno.
- En la última columna a la derecha hay un espacio para identificar cada gasto como “necesidad”, “deseo” u “obligación”. Esto puede ser útil a fin de reevaluar cómo desea usar el dinero. Observe los deseos en particular para asegurarse si la manera en la que está utilizando el dinero es coherente con sus valores y objetivos.

**Aplíquelo: Mi lista de ahorros, repartición y gastos**  
en la página 16 de la Guía del participante

**Aplíquelo: Mi lista de ahorros, repartición y gastos**  
Anota lo que ahorra, repartió o gastó cada día, preferentemente durante un mes. Marca 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	Importe	Necesidad (N), deseo (D) o obligación (O)		
			N	D	O
	Ejemplo: <i>Compras en una heladería</i>	\$25.00			
	Ejemplo: <i>Plata de teléfono</i>	\$20.00			
Domingo	\$ _____		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	\$ _____		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	\$ _____		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	\$ _____		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

MONEY SMART PARA ADULTOS: Módulo 3: Los ingresos y los gastos Septiembre de 2018 **28**



#### HACER

- Analice los dos ejemplos de la parte superior de *Aplíquelo* con los participantes.
- Si el tiempo lo permite, otorgue unos minutos a los participantes para analizar *Aplíquelo*.
- Pregunte si alguien tiene alguna duda.
- Las primeras dos filas de *Aplíquelo* de la Guía del participante están en la página siguiente.

### 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>	<u>\$15.57</u>	<input type="checkbox"/> N	<input checked="" type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> O
	<i>Ejemplo: Pase de autobús</i>	<u>\$20.00</u>	<input checked="" type="checkbox"/> N	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> O
<b>Domingo</b>	_____	\$ _____	<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
<b>Lunes</b>	_____	\$ _____	<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

La sección *Aplíquelo* de la Guía del participante incluye filas del martes al sábado también. No se muestran aquí.



## PRESENTAR INFORMACIÓN (4 MINUTOS)

***Aplíquelo: Mi registro de gastos mensuales***

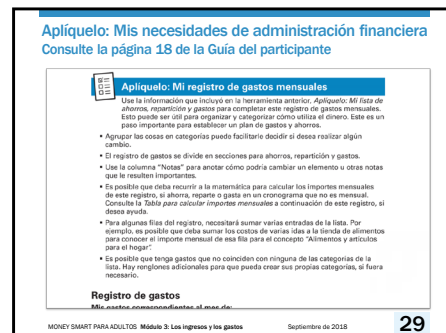
Consulte la página 18 de la Guía del participante.

## MOSTRAR LA DIAPOSITIVA 29



## DECIR

- Diríjase a *Aplíquelo: Mi registro de gastos mensuales* en la página 18 de la Guía del participante.
- Esta es la segunda herramienta que puede usar después de la capacitación del día de hoy para comprender cómo usar el dinero.
- 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.
- Esto 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 paga gastos 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.



## HACER

- Si el tiempo lo permite, otorgue unos minutos a los participantes para analizar *Aplíquelo*.
- Pregunte si alguien tiene alguna duda.
- El *Registro de gastos* de la Guía del participante está en las dos páginas siguientes.

## ***Registro de gastos de la Guía del participante***

Mis gastos correspondientes al mes de \_\_\_\_\_

### **Mis ahorros**

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

### **Mi repartición**

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

### **Mis gastos**

<b>Elemento</b>	<b>Monto mensual</b>	<b>Notas</b>
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		

Elemento	Monto mensual	Notas
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:		
<b>Total de gastos</b> (sumar las filas anteriores)		

### 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



PRESENTAR INFORMACIÓN (5 MINUTOS)

## Administrar los gastos

Consulte la página 21 de la Guía del participante.

### MOSTRAR LA DIAPOSITIVA 30



#### DECIR

- Administrar los gastos para poder realizar pagos antes de la fecha de vencimiento le permite evitar 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,** como cargos más altos para restablecer los servicios.
  
- Analizaremos un calendario de pagos mensuales como herramienta para administrar los gastos.

**Administrar los gastos**

- Le ayuda a evitar:
  - 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.

**VENCIDO**

MONEY SMART PARA ADULTOS Módulo 3: Los ingresos y los gastos Septiembre de 2018

**30**

### MOSTRAR LA DIAPOSITIVA 31



#### DECIR

- Existen distintas maneras de pagar las cuentas, entre ellas, en persona, por correo, en forma electrónica y, tal vez, mediante una aplicación móvil.
- **Es posible que pueda pagar en persona** con efectivo, giro bancario, cheque, tarjeta de débito o de crédito. Algunas cuentas no se pueden pagar en persona. Algunas personas les gusta la seguridad de pagar las cuentas en persona. En persona, por lo general, se puede usar cualquier método de pago. Si utiliza efectivo, asegúrese de que le entreguen un comprobante o alguna constancia de pago.
- **Puede pagar por correo** mediante cheque o giro bancario. Cuando pague cuentas por correo, no se olvide del tiempo que tardará el pago en llegar.
  - Los cheques son formularios que completa por los cuales autoriza a la institución financiera a debitarle el monto de dinero que especifica de la cuenta de cheques para pagarle a la persona u organización que indica en el cheque. Debe asegurarse de tener suficiente dinero en la cuenta para cubrir el cheque.
  - Con un giro bancario, proporciona la cantidad de dinero que desea pagarle a alguien más un cargo al banco, o la tienda o el Servicio Postal de EE. UU., si se tratase de un giro postal, y luego estos emiten un giro postal o bancario (que tiene el aspecto de un cheque) que puede usar para realizar el pago.

**Maneras de pagar las cuentas**

- En persona
- Por correo
- En forma electrónica
  - Por medio de una institución financiera
  - A través del sitio web de la tarjeta de crédito
  - Por medio de la entidad a la que debe dinero
  - A través de un servicio de pago de cuentas
- Por medio de una aplicación móvil

MONEY SMART PARA ADULTOS Módulo 3: Los ingresos y los gastos Septiembre de 2018

**31**

- **Puede pagar en forma electrónica.**
  - Estos pagos pueden ser por única vez o puede solicitar que se realicen pagos en forma automática de manera periódica.
  - Existen distintas maneras de realizar pagos electrónicos. Por ejemplo, es posible que pueda realizar lo siguiente:
    - » programar pagos por medio de la cuenta que tenga en una institución financiera mediante el servicio de pago de cuentas;
    - » programar pagos por medio del sitio web de la tarjeta de crédito;
    - » programar pagos directamente por medio de la entidad a la que le debe dinero, si les indica su número de cuenta bancaria, el número de la tarjeta de débito o de crédito;
    - » usar un servicio de pago de cuentas aparte.
  - Cuando paga en forma electrónica, autoriza a su institución financiera a pagar la cuenta, para ello, se debe debitar el monto de los fondos de su cuenta o autoriza a la empresa a pagar la cuenta por medio de su tarjeta de crédito o cuenta bancaria.
    - » Por ejemplo, puede autorizar a una empresa de servicios públicos a retirar dinero de su cuenta bancaria o cargar el monto a su tarjeta de crédito para pagar la cuenta del servicio público todos los meses en el día del vencimiento.
    - » O bien, puede ofrecer información a su institución financiera o al servicio de pago de cuentas en línea acerca de dónde realizar el pago y ellos remiten el pago en forma electrónica conforme sus instrucciones.
  - Asegúrese de tener suficiente dinero en la cuenta para cubrir los pagos o suficiente crédito disponible en la tarjeta de crédito.
  - El pago en forma electrónica, por lo general, proporciona un registro de pagos y reduce la posibilidad de mora u olvidarse un pago.
  - No obstante, debe tener cuidado con la seguridad. Solo pague las cuentas por medio de servicios de confianza.
- **También puede usar una aplicación móvil**, que es otra manera de acceder al pago de la cuenta en línea o programar un pago automático o por única vez.
- Asegúrese de conocer qué cargos se le cobrarán, según cómo decida pagar las cuentas.
- Independientemente de cómo pague las cuentas, es posible que le convenga 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.

- » 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.
- Si está pensando en pagar la 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 incurrir en ninguna multa.



DIRIGIR UNA ACTIVIDAD (10 MINUTOS): SITUACIÓN

## ***Pruébelo: Preparar un calendario de pagos mensuales***

Consulte la página 22 de la Guía del participante.

### MOSTRAR LA DIAPOSITIVA 32



#### HACER

- Pídales a los participantes que se dirijan a *Pruébelo: Preparar un calendario de pagos mensuales* en la página 22 en su Guía del participante.
- Lea la situación a los participantes o pídale a un voluntario que lo haga.

**Pruébelo: Preparar un calendario de pagos mensuales**  
en la página 22 de la Guía del participante

**Pruébelo: 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 sintió que nunca podía pagar las cuentas con anticipación. Cuando pagaba cargaba 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 atrasos. Para asegurarse de que su familia comprenda 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.



MONEY SMART PARA ADULTOS Módulo 3: Los ingresos y los gastos
Septiembre de 2018

32



### 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

 **HACER**

- Deles a los participantes seis minutos para trabajar en grupos de dos para completar el *Calendario de pagos mensuales de Juan Carlo*.
- Después de seis minutos, analice las respuestas junto con los participantes con las respuestas de referencia.
- Si el tiempo lo permite, pregúnteles a los participantes qué completaron en el calendario y por qué antes de darles las respuestas correctas.

## ***Calendario de pagos mensuales de Juan Carlo: respuestas de referencia***

<b>Domingo</b>	<b>Lunes</b>	<b>Martes</b>	<b>Miércoles</b>	<b>Jueves</b>	<b>Viernes</b>	<b>Sábado</b>
9/28	9/29 <i>Pago de la renta en persona 2 días antes \$845</i>	9/30	10/1 <i>Pago de auto por correo 7 días antes \$145</i>	10/2	10/3	10/4
10/5	10/6	10/7	10/8 <i>Pago de préstamo estudiantil por correo 7 días antes \$120</i>	10/9	10/10	10/11
10/12 <i>Pago de factura telefónica automático 5 días antes \$70</i>	10/13	10/14	10/15	10/16	10/17	10/18
10/19 <i>Pago de factura de tarjeta de crédito en línea 1 día antes \$170</i>	10/20	10/21	10/22 <i>Pago automático de seguro de auto 5 días antes \$100</i>	10/23	10/24	10/25
10/26	10/27	10/28	10/29	10/30	10/31	11/1



PRESENTAR INFORMACIÓN (1 MINUTO)

## Cierre de sección

Consulte la página 23 de la Guía del participante.

### MOSTRAR LA DIAPOSITIVA 33




#### DECIR

- Recuerde la conclusión principal de esta sección: **Comprender los gastos. Eso le permitirá decidir cómo ahorrar, repartir y gastar los ingresos.**

Recordar las conclusiones principales

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



MONEY SMART PARA ADULTOS Módulo 3: Los ingresos y los gastos Septiembre de 2018

**33**

# Cierre del módulo

**Duración de capacitación estimada de:** 10 minutos



DIRIGIR UNA ACTIVIDAD (5 MINUTOS)

## Recordar las conclusiones principales

Consulte la página 24 de la Guía del participante.

**Nota para el instructor:** Solo mencione las conclusiones principales de las secciones que se incluyen en la capacitación.



### DECIR

- Recordar las conclusiones principales. Se encuentran en la página 24 de la Guía del participante. Coméntenme si tienen preguntas.

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

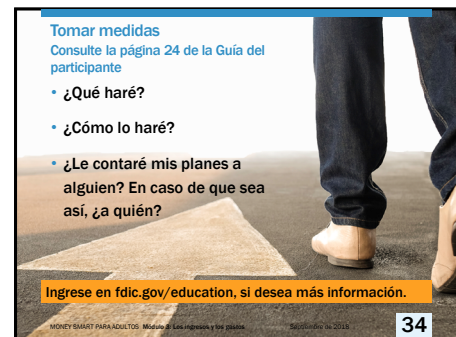
Consulte la página 24 de la Guía del participante.

### MOSTRAR LA DIAPOSITIVA 34



### DECIR

- Es más probable que usted tome medidas, si se compromete a tomarlas ahora.
- Tenga en cuenta anotar lo que pretende hacer debido a lo que aprendió en esta sesión de capacitación.
- Tómese unos minutos ahora para responder las preguntas de *Tomar medidas* en la página 24 de la Guía del participante:
  - ¿Qué haré?
  - ¿Cómo lo haré?
  - ¿Le contaré mis planes a alguien? En caso de que sea así, ¿a quién?



**HACER**

- Si el tiempo lo permite, pregúnteles a los participantes si desean compartir lo que harán o cómo lo harán.
- Recuerde a los participantes las actividades de la Guía del participante que pueden hacer después de la capacitación de hoy.
- Remita a los participantes a *Dónde conseguir más información o ayuda* en la página 25 de la Guía del participante, si desean una lista de los recursos en línea.
- Si este es el final de la capacitación, agradezca a los participantes por asistir y entrégueles la encuesta posterior a la capacitación.



DIRIGIR UNA ACTIVIDAD (5 MINUTOS)

**Encuesta posterior a la capacitación**

Consulte la página 29 de la Guía del participante.

**Nota para el instructor:** Al finalizar la capacitación, puede pedirles a los participantes que contesten la encuesta posterior a la capacitación que está en el reverso de la Guía del participante. Tal vez le convenga entregarles copias sueltas para que no tengan que arrancar las páginas. Las preguntas de conocimiento son las mismas que las de la encuesta previa a la capacitación.

Las respuestas de referencia están al final de la Guía del instructor.

Es posible que le interese comparar las encuestas posteriores a la capacitación con las encuestas previas a esta para estimar la adquisición de conocimiento de todo el grupo o de cada participante. Si desea estimar por participante, pídale que anoten su apellido o algún identificador único en las encuestas previas y posteriores a la capacitación para que pueda compararlas según el participante determinado.

## MOSTRAR LA DIAPOSITIVA 35



### DECIR

- Gracias por asistir a esta capacitación de Money Smart denominada **“Los ingresos y los gastos”**.
- Antes de retirarse, tómese unos minutos para completar la encuesta posterior a la capacitación de la página 29 de la Guía del participante.
- Puedo analizar las encuestas para notar si los ayudé a adquirir conocimientos, a realizar cambios y mejoras en las capacitaciones futuras.
  - Les llevará menos de cinco minutos responderla.
  - Coméntenme si tienen preguntas.



### HACER

- Recoja las encuestas completadas si piensa revisarlas o compararlas con las encuestas previas a la capacitación.
- Revise las respuestas de las preguntas de conocimiento con las respuestas de referencia de la página siguiente.

THANK YOU

**Encuesta previa a la capacitación**  
Consulte la página 29 de la Guía del participante

**Encuesta posterior a la capacitación**  
Si el instructor desea puede que complete esta encuesta posterior a la capacitación antes de que la capacitación finalice.

Contesta 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	

MONEY SMART PARA ADULTOS Módulo 3: Los ingresos y los gastos Septiembre de 2018 35

## Respuestas de referencia de las encuestas previas y posteriores a la capacitación

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

continúa en la página siguiente

**Nota para el instructor:** No existen respuestas “correctas” ni “incorrectas” para las preguntas restantes que aparecen en la encuesta posterior a la capacitación y no en la encuesta previa a la capacitación.

### 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.				

## Módulos de Money Smart para Adultos

Gracias por presentar este módulo. Considere impartir capacitación sobre otros módulos de Money Smart para Adultos, que se muestran a continuación. Ingrese en [www.FDIC.gov/moneysmart](http://www.FDIC.gov/moneysmart).

Número del módulo	Nombre del módulo	Tema principal del módulo
1	Los valores y la influencia del dinero	Valores internos y objetivos, influencias externas y la relación con las decisiones financieras.
2	Puede contar con eso	Productos, servicios y proveedores financieros.
3	Los ingresos y los gastos	Cómo mantener un registro de los ingresos y los gastos.
4	Plan de gastos y de ahorros	Cómo elaborar un plan de gastos y de ahorros, y cómo priorizar los gastos cuando hay poco dinero.
5	Los ahorros	Ahorrar dinero para gastos, objetivos y emergencias.
6	Informes y puntajes de crédito	Informes y puntajes de crédito, establecer historiales de crédito productivo, recuperar y mejorar el perfil crediticio.
7	Principios de los préstamos	Opciones para pedir dinero prestado y los costos.
8	Administrar las deudas	Distintas clases de deudas y las maneras de administrarlas.
9	Uso de tarjetas de crédito	Cómo funcionan las tarjetas de crédito y cómo administrarlas.
10	Establecer su futuro financiero	Maneras de crear activos, por ejemplo, comprar un auto, y obtener capacitación y educación.
11	Protección de la identidad y otros activos	Maneras de reconocer, responder y reducir los riesgos del robo de identidad, además de estrategias para proteger otros activos.
12	Tomar decisiones de viviendas	Distintas clases de viviendas seguras y asequibles, incluso información específica acerca de alquileres.
13	Comprar una vivienda	El proceso de la compra de una vivienda, incluso las hipotecas.
14	Desastres: preparación y recuperación financieras	Cómo prepararse y recuperarse financieramente de desastres.

Ingrese en el sitio web de la FDIC en [www.fdic.gov/education](http://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 INSTRUCTOR**  
**Módulo 3: Los ingresos y los gastos**

Septiembre de 2018  
[www.fdic.gov/education](http://www.fdic.gov/education)