

# Calendario de pagos

Usted puede evitar penalidades por mora y otras consecuencias de pagos no hechos o atrasados, si configura un calendario con sus facturas para que pueda ver cuándo vencen los pagos.

La mayoría de las personas tienen cuentas y gastos periódicos como renta, servicios públicos, pagos del préstamo del coche y seguros. La mayoría de estas facturas tienen una fecha de pago fija. Si se retrasa, incluso sólo unos pocos días, es probable que tenga que pagar un cargo extra. Además, corre el riesgo de sufrir una anotación negativa en su historial de crédito.

Saber cuáles facturas llegarán, le permite planear y así tener suficiente dinero disponible. Algunas personas han descubierto que planear con anticipación ayuda a reducir el estrés que produce la llegada de las facturas.

## Qué hacer

- **Recopile todas las facturas que paga en un mes** o utilice la información de su Tabla de control de gastos. Recuerde incluir las facturas que se pagan automáticamente.
- **Anote la fecha en que deba enviar el pago** o cuando el dinero deba ser retirado de su cuenta, antes de la fecha de pago. Si paga por correo, marque la fecha para enviar su pago por lo menos 7 días antes de que venza el plazo. Para hacer pagos de facturas en persona o en línea, marque la fecha para pagar uno o dos días antes del vencimiento, para asegurarse de no demorarse.
- **Anote el nombre de la compañía o de la persona a la que le debe, y el monto vencido**, en la fecha que tiene que enviar el pago para que llegue a tiempo.
- **Ponga este calendario donde lo pueda ver todos los días.**

## Vaya más allá

Una vez que haya sumado todas sus cuentas, añada sus fuentes de ingresos. Anote la fecha y la cantidad que le pagan y también cuando reciba otros ingresos. Utilice

el "Calendario de cuentas" para comparar sus facturas totales de la semana con sus ingresos semanales totales. Si en cierta semana tiene más facturas que ingresos, considere pedir que le cambien las fechas de vencimiento de algunas de esas facturas. Vea las herramientas de flujo de efectivo en el Módulo 5: "Cómo llegar a fin de mes" para que obtenga más información sobre la forma de equilibrar sus ingresos con sus facturas y gastos.



# Crear un **Calendario de pagos** le permitirá ver cómo se alínean sus ingresos y facturas todos los meses

1. Seleccione el mes que quiere planificar y márkelo en el calendario.
2. Haga una lista de todas sus facturas.
3. **Marque la fecha de pago** para cada factura: 7 días antes del vencimiento si la va a pagar por correo, 3 días antes del vencimiento si va a pagar en línea.
4. Anote las fechas en que recibirá sus ingresos y las cantidades que espera.

Pagos:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Mes de: \_\_\_\_\_

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						

## **DESCARGO DE RESPONSABILIDAD**

Esta herramienta de la Oficina para la Protección Financiera del Consumidor está incluida en Su Dinero, Sus Metas (Your Money, Your Goals): Un conjunto de herramientas para el empoderamiento financiero. La Oficina ha preparado este material como un recurso para el público. Este material se facilita sólo para fines educativos e informativos. No es un sustituto de la orientación o asesoramiento que pueda brindar un contador certificado, asesor financiero, u otro profesional calificado. La Oficina no es responsable por el asesoramiento ni por las acciones de las personas o entidades de las que usted recibió los materiales educativos de la Oficina. Los esfuerzos educativos de la Oficina se limitan a los materiales preparados por esta.

Esta herramienta le puede pedir que proporcione información confidencial. La Oficina no recopila esta información y no es responsable de cómo su información pueda ser utilizada si usted la proporciona a otros. La Oficina recomienda que usted no incluya nombres, números de cuenta ni ninguna otra información confidencial, y que los usuarios sigan las políticas de su organización con respecto a su información personal.