

Uso

Esta tabla le permite controlar su presupuesto para que pueda cumplir sus objetivos financieros.

Esta tabla puede utilizarse para controlar una situación presupuestaria problemática o para acumular un capital circulante equivalente a un mes de gastos.

Nota: Se recomienda utilizar un lápiz para las correcciones.

Funcionamiento general

Esta tabla de presupuesto es una forma práctica de gestionar el dinero para garantizar que se respeta la previsión presupuestaria.

La *previsión presupuestaria* (véase la tabla prevista a tal efecto) debe completarse con antelación. Contiene una lista de gastos, clasificados en obligaciones y gastos corrientes.

Las categorías de la tabla de seguimiento son idénticas a las de previsión, pero las deudas (véase la tabla prevista a tal efecto) se incluyen con las obligaciones.

Paso 1

Elija la tabla que mejor refleje su realidad según la frecuencia de sus ingresos.

- Utilice la tabla **Seguimiento por mes** si todos sus ingresos llegan al mismo tiempo en el mes.
- Utilice la tabla **Seguimiento por periodo** si sus ingresos son semanales, quincenales o se reciben en distintas fechas durante el mes. Cada entrada de dinero corresponde a un periodo. Por ejemplo, las personas con un sueldo semanal necesitan 4 o 5 periodos de 7 días y las personas con un sueldo quincenal necesitan 2 o 3 periodos de 14 días, dependiendo del mes del año.

Paso 2

Es esencial presupuestar en un intervalo de aproximadamente un mes para tener una visión general y un mejor margen de maniobra.

Utilice las columnas **Previsión** para anotar todos los ingresos y gastos del intervalo en cuestión, incluidos los reembolsos de deudas.

- Realice esta previsión justo antes del inicio del intervalo para que sus estimaciones sean lo más precisas posible.
- Indique todos los ingresos y gastos del mes o periodos en cuestión, incluidos los reembolsos de deudas.
- Complete los cálculos de la tabla.
- Sus ingresos deben cubrir todos sus gastos, incluido el pago de la deuda, del mes o de cada periodo.
- Si sus ingresos no son suficientes, ajuste sus gastos para evitar consecuencias como retrasos o cargos por falta de fondos (por ejemplo, reduzca la cantidad asignada a restaurantes o actividades de ocio en la categoría de gastos corrientes).
- ¡Tenga cuidado con los pagos que se realizan automáticamente!

Paso 3

Utilice las columnas **Reales** para indicar los ingresos y gastos reales, para el mes o para cada periodo, que deben corresponder a la previsión.

Ajuste de nuevo si es necesario, por ejemplo, en caso de imprevistos. Describa el imprevisto en la categoría correspondiente y añada el importe en la columna **Reales**. Asegúrese de que esto no afecte al pago de sus otros gastos. Si es así, ajuste la **Previsión** del final del mes o de los periodos restantes.



¡Controle su presupuesto todos los meses!