

# Administración de la Cuenta de Cheques

Independientemente de que tenga antecedentes por problemas de insuficiencia de fondos o que sólo quiera saber cuál es la mejor manera de administrar su primera cuenta bancaria de cheques, esta publicación le brindará las herramientas y la información necesarias para ser un miembro exitoso de la cooperativa de crédito y mantenerse como tal. Usted aprenderá todos los componentes de una administración inteligente de las cuentas de cheques:



- Características básicas de las cuentas de cheques
- ChexSystems
- Utilización inteligente de las tarjetas de cajero automático (ATM) y de débito
- Endoso de un cheque
- Estado de cuenta de su cuenta de cheques

## Capítulo 1: Características Básicas de las Cuentas de Cheques

Al aprender las características básicas de las cuentas de cheques, podrá mantener una relación positiva a largo plazo con su institución financiera.

El aspecto más básico y más importante de la administración de la cuenta de cheques es garantizar que haya suficiente dinero en su cuenta para cubrir sus transacciones.

Si usted emite un cheque por un monto superior al saldo de su cuenta, el cheque será rechazado cuando se presente para su cobro. Se lo enviarán de vuelta a la persona que lo depositó y su institución financiera le cobrará un cargo por fondos insuficientes (NSF) por “rebotar” el cheque. El comerciante a nombre de quien lo emitió también le cobrará un cargo por el rechazo del cheque. Es posible incluso que tenga que presentarse ante un tribunal y que le apliquen multas y le exijan tomar cursos especiales de administración de dinero.

### Herramientas para administrar inteligentemente una cuenta de cheques

- Reconcilie su chequera regularmente.
- Revise el estado de cuenta de su cuenta de cheques todos los meses.
- Obtenga la información más actualizada acerca de su cuenta por teléfono, por Internet o a través de un cajero automático (ATM).
- Averigüe cuáles son los cargos asociados a sus cuentas.
- Averigüe cómo procesa los cheques su institución financiera. Algunas procesan primero los cheques más grandes. Si su primer cheque es rechazado, todos los cheques procesados ese día se rechazarán también, cada uno con el cargo correspondiente.
- Utilice protección para giro en descubierto.
- Utilice el depósito automático. Evite demoras en el correo o el extravío y el robo de cheques solicitando el depósito automático del cheque de su sueldo y de los pagos federales.

### “Reglas de Oro”

Siempre:

- Siempre descontinúe los pagos automáticos antes de cerrar su cuenta.
- Siempre recuerde que la responsabilidad de monitorear las actividades de su cuenta es suya, no de su institución financiera.
- Siempre notifique a su institución financiera en caso de cambio de nombre o de domicilio

Nunca:

- Nunca cierre su cuenta de cheques dejando que el saldo llegue a cero. Si no la cierra correctamente, se seguirán aplicando los cargos a pesar de no haber fondos en la cuenta.
- Nunca le entregue su número de identificación personal (PIN) a nadie.
- Nunca utilice cheques de otra gente, ni permita que los demás utilicen los suyos.
- Nunca emita un cheque con fecha futura. El cheque se puede cobrar antes de la fecha indicada, y si usted no cuenta con suficiente dinero en su cuenta para cubrir el cheque, su cuenta quedará sobregirada.

## Protección para Giro en Descubierto

### Asociar la cuenta de cheques a una cuenta de ahorros

Se transfieren los fondos de su cuenta de ahorros a su cuenta de cheques para cubrir el monto del sobregiro. En algunos casos se aplica un cargo de transferencia por el servicio, pero como usted está utilizando su propio dinero, no le cobrarán intereses.

### Línea de crédito

Si usted sobregira su cuenta de cheques, se transfiere dinero de su línea de crédito a su cuenta de cheques. Es posible que el monto de la transferencia sea superior al sobregiro. Por ejemplo, si usted tiene un sobregiro de \$19.00 en su cuenta de cheques, es posible que la institución transfiera \$100.00 a la cuenta. Usted pagará intereses por el monto transferido.

### Cargo a la tarjeta de crédito

Al igual que con la línea de crédito, usted puede acordar con su institución financiera que en el caso de sobregiro se cargue el importe a su tarjeta de crédito. Una vez más, en este caso es posible que se transfiera a su cuenta un monto mayor al necesario para cubrir el sobregiro

## Capítulo 2: ChexSystems

Si bien pueden surgir problemas con las cuentas de cheques debido a varias cuestiones, el resultado por lo general es el mismo: la actividad se informa a una red de información, como por ejemplo, ChexSystems. Este sistema suministra datos a instituciones financieras para que puedan identificar a los solicitantes que tienen antecedentes de mala administración de cuentas. Si usted está en “el rojo”, no le será fácil abrir cuentas en el futuro. Usted puede tomar medidas para resolver problemas pasados.

### PASO 1: Obtenga su informe

ChexSystems

Attn. Consumer Relations

12005 Ford Road Suite 600, Dallas, TX 75234

800-428-9623

[www.chexhelp.com](http://www.chexhelp.com)

## **PASO 2: Resuelva la deuda**

Si su informe registra una deuda pendiente y usted recibió notificaciones de cobros de la Agencia de Cobranzas ChexSystems [ChexSystems Collection Agency], puede enviar su pago directamente a la agencia de cobranzas al domicilio que figura en la notificación. En otros casos, puede pagar directamente al banco o a la cooperativa de crédito. Recuerde que una vez que paga el monto adeudado, es posible que el antecedente de la deuda siga figurando en el informe.

## **PASO 3: Reclame por la información incorrecta**

Contacte a ChexSystems si considera que su expediente contiene errores. Tenga a mano una copia de su informe al reclamar por la información.

## **Prevenga el extravío o el robo de cheques**

No existen leyes federales que limiten sus pérdidas si alguien roba sus cheques y falsifica su firma, a pesar de que las leyes estatales ofrecen cierta protección. En la mayoría de los estados, la institución financiera es responsable por las pérdidas ocasionadas por un cheque falsificado. Sin embargo, usted debe estar al tanto de las actividades de su cuenta, y puede ser responsable de la falsificación si no notifica oportunamente a la institución financiera del extravío o del robo de un cheque.

Tome acciones de inmediato si considera que ha perdido o le han robado cheques:

- Faltan cheques de su chequera o de sus cheques de reserva
- Se pierde “correspondencia” que contiene cheques o información de cuenta, o da la impresión de que alguien ha abierto la carta
- Aparecen transacciones no autorizadas en el estado de cuenta de su cuenta de cheques

Lleve sólo los cheques que necesita y guarde los demás en un lugar seguro. Emita los cheques con tinta oscura y espesa. Trace líneas para anular los espacios en los que designa el beneficiario y el monto del cheque. Denuncie de inmediato cualquier irregularidad en el estado de cuenta de su cuenta de cheques. Denuncie el robo o la manipulación irregular de correspondencia al Servicio de inspecciones postales de los EE.UU. (U.S. Postal Inspection Service).

## **Hágase Tiempo para Administrar su Cuenta de Cheques**

- Le llevará sólo un segundo anotar sus transacciones en el registro de su chequera. Anote todas las transacciones.
- Guarde todos los recibos de los cajeros automáticos (ATM) en un lugar seguro y accesible, y reconcilie su chequera de inmediato.
- Abra y revise los estados de cuenta de su cuenta de cheques cuando lleguen.
- Acceda a y opere sus cuentas en línea.
- Designe un lugar específico en su casa para sus cuentas y su documentación financiera. Organice todo en archivos lógicos para poder acceder rápida y fácilmente a la información.

- Pruebe con el “método de agenda”: Para cada mes en su calendario, marque una fecha y hora para la administración de la chequera, como haría con cualquier cita importante.

## Distintos Tipos de Cheques

Cuando tiene una cuenta de cheques, generalmente utiliza cheques personales para la mayoría de sus transacciones. Sin embargo, es posible que le soliciten otro tipo de cheques si su comerciante o prestador de servicios le exige una garantía de que habrá fondos suficientes para cubrir el cheque al momento del cobro.

- **Personal** – Es el tipo de cheques que le entregan cuando usted abre una cuenta de cheques. Es posible que le cobren un cargo anual por el uso de la cuenta de cheques, además del costo de los cheques.
- **Certificado** (Certified) – Es un cheque personal que cuenta con garantía de pago de la institución financiera. Su cooperativa de crédito congelará el valor de cheque y lo apartará de los fondos disponibles en la cuenta de cheques.
- **Bancario** (Cashier’s Check) – Es un cheque disponible en la mayoría de las instituciones financieras, generalmente por un cargo mínimo. Puede adquirir cheques bancarios por cualquier monto en dólares, y los fondos están garantizados.
- **Giro postal** (Money Order) – Se puede adquirir en distintos comercios minoristas, en el correo, en instituciones financieras y en establecimientos de cobro de cheques.

## Capítulo 3: Utilización Inteligente de las Tarjetas de Cajero Automático (ATM) y de Débito

### Tarjetas de cajero automático (ATM)

Las instituciones financieras ofrecen tarjetas de cajero automático para brindar a sus miembros mayor flexibilidad en el manejo de sus cuentas. Una tarjeta de cajero automático le permite extraer efectivo, realizar depósitos, transferir dinero entre cuentas, verificar su saldo, obtener adelantos en efectivo y realizar pagos de los préstamos en el día y a la hora que le resulte más conveniente.

### Tarjetas de débito

Una tarjeta de débito ofrece los beneficios combinados de una tarjeta de cajero automático y un cheque en papel. Se puede utilizar en otros lugares, además de la institución financiera, como por ejemplo, en una tienda o restaurante. Cada vez que utiliza la tarjeta de débito, el dinero se deduce automáticamente de su cuenta de cheques.

Si bien parece una tarjeta de crédito, no es lo mismo, y no le ofrece la posibilidad de posponer el pago de una compra realizada. Para algunas transacciones con tarjeta de débito, el procesamiento puede llevar uno o dos días. Es importante anotar la transacción en el registro de su chequera de inmediato y asumir que esos fondos ya no están disponibles, para asegurarse de no retirar involuntariamente el dinero que debe utilizarse para cubrir una transacción de débito.

## **Cargos**

Es posible que le cobren un cargo por la utilización de las tarjetas de cajero automático (ATM) y de débito. Consulte a su institución financiera qué tipos de cargos cobran. Cuando utiliza un cajero automático (ATM) que no pertenece a su institución financiera, generalmente le cobrarán por la comodidad.

## **Extravío o robo de tarjetas de cajero automático (ATM)/tarjetas de débito**

Denuncie de inmediato el extravío o robo de tarjetas de cajero automático (ATM)/tarjetas de débito a su institución financiera. Conforme a las leyes federales – la Ley de Transferencias Electrónicas de Fondos (Electronic Fund Transfer Act) – usted no puede ser considerado responsable por transacciones no autorizadas si denuncia el robo o extravío de la tarjeta a la institución financiera antes de que la utilicen sin su permiso. Si el uso no autorizado se produce antes de su denuncia, el límite de su responsabilidad dependerá del momento en que haya denunciado el robo o extravío:

- \$50 si hace la denuncia en el término de dos días hábiles
- \$500 si no hace la denuncia en el término de dos días hábiles
- Responsabilidad ilimitada si no denuncia transferencias no autorizadas en el término de 60 días desde que se envió el estado de cuenta en el que aparece registrado el uso no autorizado

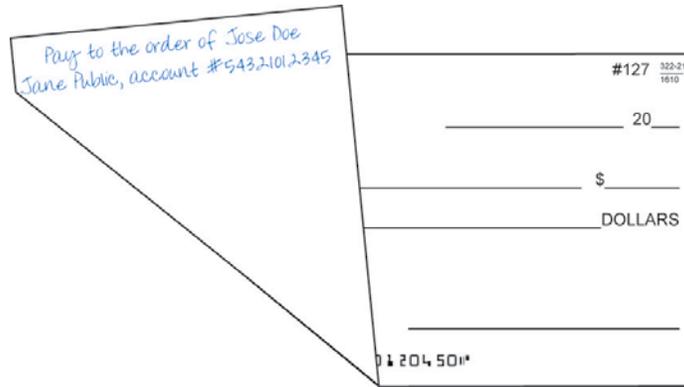
## **Prevenga el Fraude**

- Jamás informe su número de cuenta por teléfono a menos que sepa con certeza que está tratando con una empresa confiable.
- Nunca escriba el número de su cuenta en la parte exterior de un sobre o en una postal.
- Trace una línea en los espacios en blanco en los recibos de cuenta o de débito sobre el total para que no se pueda modificar el monto.
- No firme un recibo de cuenta o de débito en blanco.
- Rompa los carbónicos y guarde sus recibos para compararlos con sus estados de cuenta mensuales.
- Corte las tarjetas viejas de crédito y de débito (asegurándose de cortar el número de cuenta) antes de tirarlas a la basura.
- Abra los estados de cuenta mensuales al recibirlos y compárelos con sus recibos. Denuncie los errores de inmediato.
- Nunca lleve con usted su número de identificación personal (PIN) ni lo anote en su tarjeta de cajero automático (ATM) o de débito.
- Nunca escriba su número de identificación personal (PIN) en un recibo de depósito o en otros papeles que pueden extraviarse o que otra persona pueda ver fácilmente.

## Capítulo 4: Endoso de un cheque

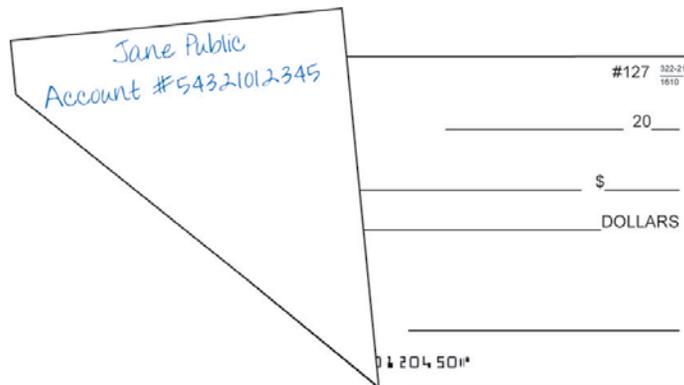
Los cheques deben endosarse (firmarse) antes de que usted u otra persona puedan cobrarlos o depositarlos en una cuenta. Endosar un cheque significa hacer una anotación específica en el reverso del cheque que indica a la institución financiera qué debe hacer con él.

**Endoso en blanco** – Si desea que un cheque se cobre o se deposite en su cuenta. Sólo debe firmarlo e indicar su número de cuenta.



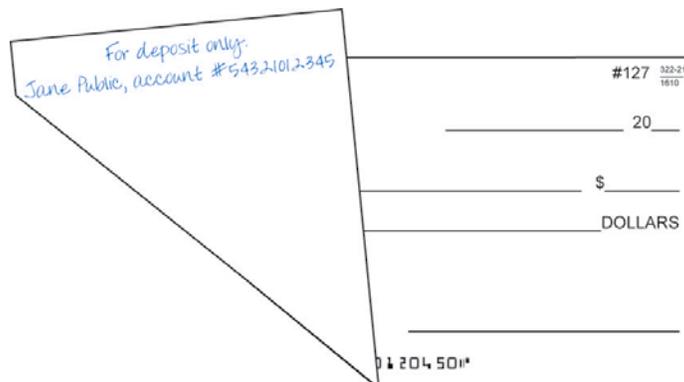
The diagram shows the back of a check with a handwritten endorsement. The endorsement text is: "Pay to the order of Jose Doe Jane Public, account #543,2101,2345". The check's front is partially visible, showing the number "20" in the tens column, a dollar sign "\$" in the ones column, and the word "DOLLARS". The MICR line at the bottom of the check reads "01204501\*".

**Endoso nominativo** – Para que un tercero pueda cobrar el cheque. Debe incluir una anotación específica indicando quién puede cobrar el cheque, junto con su firma y su número de cuenta.



The diagram shows the back of a check with a handwritten endorsement. The endorsement text is: "Jane Public Account #543,2101,2345". The check's front is partially visible, showing the number "20" in the tens column, a dollar sign "\$" in the ones column, and the word "DOLLARS". The MICR line at the bottom of the check reads "01204501\*".

**Endoso condicional** – El cheque sólo puede depositarse en su cuenta y no puede cobrarse en efectivo.



The diagram shows the back of a check with a handwritten endorsement. The endorsement text is: "For deposit only: Jane Public, account #543,2101,2345". The check's front is partially visible, showing the number "20" in the tens column, a dollar sign "\$" in the ones column, and the word "DOLLARS". The MICR line at the bottom of the check reads "01204501\*".

## Depósito de un Cheque

Algunas instituciones financieras exigen que se incluya un recibo de depósito al realizar un depósito. Si es así, deberá completar correctamente el recibo:

- Fecha del depósito
- Cantidad de dinero en billetes, si realiza un depósito en efectivo
- Cantidad de dinero en monedas, si realiza un depósito en monedas
- Monto del cheque, si deposita un cheque
- El total en el reverso del recibo de depósito (si se completa información en el reverso) es generalmente el total de cheques depositados, si la cantidad excede el espacio disponible en el anverso
- Monto total del depósito
- Menos efectivo recibido
- Depósito neto (total)

<b>MAIN STREET CREDIT UNION</b> 123 Main Street Anytown, USA		Jane Public 321 One Avenue Anytown, USA (555) 555-5555	CASH	CURRENCY	100 00
Date <u>September 23, 2007</u>				COINS	50
SIGN HERE IN TELLER'S PRESENCE FOR CASH RECEIVED		<u>Jane Public</u>	LIST CHECKS SINGLY		
					54 13
					87 00
			TOTAL FROM OTHER SIDE		
			TOTAL		241 63
			LESS CASH RECEIVED		25 00
			NET DEPOSIT		216 63

⑆0⑆20⑆50⑆78⑆⑆⑆0⑆2⑆ ⑈⑆20⑈0⑆20⑆50⑈⑆

## Emisión de un Cheque

Puede evitar muchos problemas (como por ejemplo, que le devuelvan el cheque, lo cual implica una demora en el pago) si emite el cheque correctamente desde el principio. Complete el cheque en su totalidad:

- Fecha actual
- Beneficiario (persona o empresa que recibe el cheque)
- Monto del cheque en números
- Monto del cheque en letras
- Firma
- Memo en que se documenta para qué se utilizó el cheque

<b>MAIN STREET CREDIT UNION</b> 123 Main Street Anytown, USA	#1120 322-21 161E	<u>October 31 20 07</u>
PAY TO THE ORDER OF <u>Spookyville Superstore</u>	\$ <u>17.65</u>	
<u>Seventeen dollars and sixty five cents</u>	DOLLARS	
Jane Public 321 One Avenue Anytown, USA		
MEMO <u>holiday decor</u>	<u>Jane Public</u>	

⑆0⑆20⑆50⑆78⑆⑆⑆0⑆2⑆ ⑈⑆20⑈0⑆20⑆50⑈⑆

Si comete un error, escriba “VOID”/“ANULADO” en el cheque o arregle el error y escriba sus iniciales junto a la corrección. Asegúrese de indicar los cheques anulados en el registro de su chequera.

## Orden de Detención de Pago o Cancelación de un Cheque

En algunos casos, es necesario ordenar la detención de pago de un cheque (comúnmente, también se dice “cancelar un cheque”). La orden de cancelar el cheque hace que el cheque sea “incobrable” para el beneficiario. Para cancelar el pago de un cheque, debe suministrarse la información del cheque y firmar la documentación necesaria. El cargo por el papeleo relativo a la cancelación se deducirá automáticamente de su cuenta de cheques. La mayoría de las instituciones financieras imponen un límite de seis meses a las cancelaciones de cheques.

Si decide cancelar un cheque, debe tener motivos legales: si emite un cheque y luego cancela su pago sin buenos motivos, puede incurrir en responsabilidad civil o incluso penal. Se puede cancelar el pago de un cheque por distintos motivos, incluidos:

- Usted envió un cheque por correo y nunca llegó al destino deseado
- Sospecha que le han robado cheques
- Emitió un cheque para pagar un servicio, pero tiene un reclamo legítimo contra el servicio
- Emitió un cheque para pagar un producto, pero tiene un reclamo legítimo contra el producto

## Elección de Cuentas y Compartir Cuentas

Si usted comparte una cuenta, elija a una persona como administrador de la cuenta. Cuando hay más de un usuario de la cuenta, puede ser complicado monitorear las transacciones. Piénselo bien antes de acceder a tener una cuenta conjunta o de firmar como garante por la cuenta de otra persona: si utilizan la cuenta en forma inapropiada, usted podría ser responsable por los errores.

Considere todos los tipos de cuentas disponibles antes de elegir cuál le conviene más.

- **Individual** – Cuenta que pertenece a una sola persona. Es una buena alternativa para quienes desean tener el control absoluto sobre la cuenta.
- **Conjunta** – Cuenta que pertenece a dos personas o más, que generalmente viven juntas y comparten los gastos. Cada co-titular tiene acceso a la cuenta por igual.
- **Cuenta de cheques para personas mayores/estudiantes** – Muchas instituciones financieras ofrecen programas especiales de cuenta de cheques a los estudiantes y a las personas de la tercera edad.

## Capítulo 5: Estado de Cuenta de su Cuenta de Cheques

La información incluida en su estado de cuenta de la cuenta de cheques le permitirá reconciliar (equilibrar) su chequera. Preste atención a cualquier error o indicio de robo de identidad.

El estado de cuenta contendrá la siguiente información:

- El período del estado de la actividad en la cuenta
- El número de cuenta
- El resumen de cuenta
- Lista detallada de los cheques cobrados
- Cargos mensuales de mantenimiento de la cuenta
- Lista de sus extracciones
- Depósitos y otros créditos
- Cajeros automáticos (ATM) utilizados

### Seguimiento de sus Cheques

Para hacer un seguimiento de todos los depósitos (créditos) realizados, cheques que emite, extracciones de cajeros automáticos (ATM) y cargos que le cobran (débitos), anótelos en el registro de su chequera:

- Saldo inicial
- Número de cheque (esto le indica si falta algún cheque en la secuencia)
- Fecha en que emitió el cheque o realizó el depósito
- A nombre de quién emitió el cheque
- Por qué servicio o producto emitió el cheque
- Monto del cheque

Si utilizó la tarjeta de cajero automático (ATM) o de débito, ingrese el monto tal como lo haría si hubiera emitido un cheque.

CHECK NO.	DATE	DESCRIPTION	TRANSACTION AMOUNT	DEPOSIT AMOUNT	BALANCE
					366.97
231	9-4	Kitchens and More new stand mixer	216.30		150.67
ATM	9-18	Withdrawal Spending money	40.00		110.67
CRd	9-20	Check card Foodtime groceries	55.10		55.57

MAIN STREET CREDIT UNION		STATEMENT FOR	ACCOUNT NUMBER			
123 Main Street Anytown, USA		Jane Public 321 One Avenue Anytown, USA	54321012345			
<b>THIS STATEMENT COVERS 12/20/07 through 1/18/08</b>						
CHECKING ACCOUNT	Previous Statement Balance on 12/19/07		612.04			
	Total of 3 Deposits For		1980.68 +			
	Total of 10 Withdrawals For		1705.25 -			
	Total Service Charges		3.50 -			
<b>New Balance</b>			<b>886.97 *</b>			
CHECKS AND OTHER DEBITS	CHECK	DATE PAID	AMOUNT	CHECK	DATE PAID	AMOUNT
	181	12/24	15.00	184	12/17	1232.27
	182	1/04	17.00	*186	12/31	54.47
	183	12/26	217.54	187	1/03	53.97
	Monthly Maintenance Charge				1/18	3.50
	Withdrawal #00281 at ATM #423A				12/24	40.00
	Withdrawal #02628 at ATM #423A				12/31	20.00
	Withdrawal #08744 at ATM #430E				1/15	20.00
	Withdrawal #02456 Check Card				1/16	35.00
DEPOSITS AND OTHER CREDITS	Transfer from 4039-557 at ATM#423C				DATE POSTED	AMOUNT
	Member Deposit at ATM #423A on 1/12				12/27	1200.00
	Direct Deposit from #05323 on 1/17				1/14	521.78
					1/18	258.90
ATM LOCATIONS USED	423A: 123 Main Street, Anytown, USA					
	423C: 123 Main Street, Anytown, USA					
	430E: 945 One Avenue, Anytown, USA					
<i>At Main Street Credit Union, we value your membership!</i>						

## Reconciliación de su Chequera

Reconcilie su chequera todos los meses para asegurarse de que no haya errores de contabilidad.

### PASO 1

Marque en el registro de su chequera todos los gastos que aparecen en su estado de cuenta. Si en su estado de cuenta aparece un gasto que no aparece en el registro de su chequera, verifique si es correcto. Si el ítem es correcto, anótelos en el registro de su chequera. Si es incorrecto, llame a su institución financiera de inmediato para que lo investiguen.

### PASO 2

Su institución financiera debería proporcionarle una planilla de reconciliación mensual con su estado de cuenta. Ingrese el saldo final que aparece en su estado de cuenta.

### PASO 3

Haga una lista de los depósitos y demás créditos que aparecen en el registro de su chequera pero no aparecen en su estado de cuenta. Agréguelos al saldo final.

### PASO 4

Haga una lista de los cheques, extracciones de cajeros automáticos (ATM), cargos y otros débitos que figuran en el registro de su chequera pero no aparecen en el estado de cuenta. Réstelos de su saldo del Paso 3 para obtener un nuevo saldo final.

### PASO 5

Anote el saldo final en el registro de su chequera.

STEP 1 List all deposits and other credits that do not appear on this statement.		STEP 2 List outstanding checks, withdrawals and other debits that do not appear on this statement.	
Date	Amount	Date	Amount
1/24	412 16	184	50 95
1/31	18 00	185	109 16
2/5	339 21	ATM	40 00
		186	200 00
		187	91 12
		ATM	100 00
Total A	\$ 769 37	Total B	\$ 591 23

This statement's ending balance	\$	886	97
Add deposits/other credits not yet credited on this statement (Total A) +	\$	769	37
Subtotal =	\$	1656	34
Subtract checks/other credits not listed on this statement (Total B) -	\$	591	23
Your current checkbook balance =	\$	1065	11

El uso correcto de una cuenta de cheques no es difícil ni lleva demasiado tiempo: sólo hay que adquirir el hábito de monitorear sus cuentas y seguir algunas simples reglas. Una vez que lo haga, jamás tendrá que volver a preguntarse si su cuenta tiene fondos suficientes para cubrir un cheque.