

Brought to You by Your Credit Union

A woman with dark hair, wearing a light green sweater, is smiling and looking at a laptop screen. She is sitting at a desk with papers and a keyboard. The background is a blurred indoor setting.

Cómo Manejar su Cuenta de Cheques

Si usted es como la mayoría de las personas, cuando usted escribe un cheque, es tan automático y trabaja tan bien que usted probablemente no piensa acerca de ello.

Y una vez que usted establece buenos hábitos acerca de su cuenta de cheques, no necesita pensar mucho en ella. El sistema de cheques trabaja fácilmente cuando las personas siguen las reglas comunes.

Como escribir un cheque

Los depósitos directos le protegen contra robos, pero un falsificador todavía puede usar sus cheques robados o papeletas de depósitos desechadas, y "su" firma para robar de su cuenta. Usted también debería desarrollar buenos hábitos para reducir la posibilidad de que equivocaciones no intencionales resulten en errores en su cuenta. Los expertos en manejo de riesgo ofrecen estas sugerencias:

1. No use lápiz o tinta que se pueda borrar.

Evite colores de tinta que no sean azul o negra. Algunas cooperativas registran los cheques ya pagados en microfichas, las cuales no muestran muy claramente la tinta roja, por ejemplo.

2. Use la fecha correcta.

Aún los cheques posfechados pueden ser depositados para pagos.

3. No escriba un cheque "al portador."

Esto permite que cualquiera pueda hacerlo efectivo. En su lugar, escriba el nombre de la institución que puede hacerlo efectivo o su propio nombre.

4. Trace una línea después del nombre de la persona o entidad que se supone reciba el dinero.

Pay to the
order of

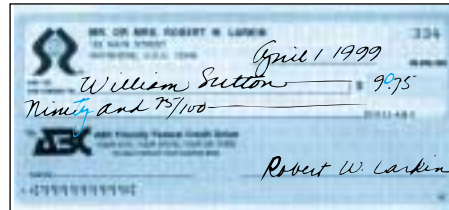
David A. Cole

Esto previene que un ladrón se vuelva un cobrador alterno al agregar la palabra "o" y un alias.

5. No use abreviaciones en la línea del cobrador. Un falsificador astuto puede cambiar términos como "Co." o "Inc." a nombres creíbles.

6. Escriba las cifras lo más cerca que pueda del signo de dinero. Esto dificulta que puedan aumentar la cantidad al introducir un dígito, por ejemplo, cambiando \$25 a \$125.

No piense que solo las cantidades grandes y obvias corren peligro. Un cajero de una cooperativa describió un fraude donde una cajera de un supermercado aumentó la cantidad en unos cheques agregándoles \$10. Por ejemplo, ella insertaba el número 1 antes del 9 en \$9.32 y completaba la palabra "diecinueve" antes del "nueve." La cajera del supermercado se robaba \$10 de la registradora varias veces a la semana.



7. Escriba la cantidad en letras mayúsculas, estas son más difíciles de alterar que la letra cursiva. Escriba la cantidad empezando en el extremo izquierdo y trace una línea a lo largo del espacio restante. De lo contrario, VEINTICINCO podría convertirse en CIENTO VEINTICINCO o VEINTICINCO MIL.

8. Desarrolle una manera de escribir su nombre o firma para uso exclusivo de sus cheques y otros documentos. Por ejemplo, si usted es conocido como "Ed Fernández" reserve "Eduardo Fernández"

solo para sus cheques. Con esta firma especial en los archivos y en su licencia de conducir u otra identificación similar, cualquiera que presente su cheque para ser cobrado con cualquier otra modificación de su nombre será considerado sospechoso. Y, un falsificador necesitará más que su correspondencia personal para copiar su firma.

9. Firme rápidamente, libremente, y de una manera legible. Conecte todas las letras y evite firmas elegantes.

Juegue con diferentes maneras decorativas de hacer su firma en su correspondencia personal si lo desea, pero sea consistente con su firma legal.

10. Si sus cheques sin copia permiten que su firma traspase, cubra su firma rayando sobre ella.

Evite dejar una impresión de su nombre en el siguiente cheque llenando cada cheque excepto su firma, luego quite el cheque del talonario y firmelo sobre una superficie dura.

11. Nunca firme cheques en blanco.

12. Si usted comete un error, escriba la corrección y sus iniciales si puede hacerlo nítidamente. Si no, rompa el cheque, escriba la palabra "cancelado" en su registro y empiece nuevamente.

13. Deposite los fondos antes de escribir el cheque que ellos deben cubrir. Los cheques son cobrados más rápido que lo que usted piensa, y no vale la pena pagar cargos de fondos insuficientes al jugar contra el reloj. Pregunte en su cooperativa acerca de la protección para sobregiros.

Recuerde que el balance de su cuenta cambia constantemente a medida que cada transacción es



pagada. Así que no se fie solamente del balance obtenido con su tarjeta de ATM o de una llamada a la cooperativa.

Cómo depositar un cheque

Usted debe endosar—firmar—un cheque antes de que pueda depositarlo. Si hay algún error en su nombre en el cheque, usted debe endosar el cheque mostrando el error. Luego firmar correctamente debajo de la primera firma para verificación.

A menudo, usted usará un endoso en “blanco” simplemente firmando como se muestra en el cheque. El problema con un endoso en blanco es

que hace el cheque negociable para cualquiera que desee cobrarlo. Cualquiera que encuentre un cheque endosado puede hacerlo efectivo por su valor.

Usted puede protegerse si especifica que un cheque es “exclusivamente para depósito” debajo de su firma. Esto se llama un endoso restringido.

Otro endoso común es el “especial” y limita el uso del cheque. Usted puede usar el endoso especial “pagar a” y luego nombrar la persona a la cual le está escribiendo el cheque; recuerde incluir su firma.

Cuando usted deposita un cheque, usted puede no tener acceso a los fondos inmediatamente. El Acta de Disponibilidad Inmediata de los Fondos (The Expedited Funds Availability Act) determina por cuanto tiempo puede una institución “retener” un cheque antes de acreditarlo a su cuenta. Su cooperativa le informará de las reglas de disponibilidad de fondos. Las retenciones varían dependiendo de dónde deposite usted su cheque (con un cajero, por correo o en un ATM), y de donde sea el cheque (el gobierno, una entidad local, o de otro estado, por ejemplo).

Los empleados de su cooperativa pueden contestar sus preguntas y ayudarle a desarrollar buenos hábitos para sus retiros. Pídale ayuda cuando tenga alguna pregunta.

Como Reconciliar su Cuenta Bancaria

1. Comience con el balance en su registro _____
2. Reste cualquier cargo por servicios que aparezca en su estado de cuenta - _____
3. Sume los dividendos que ha ganado su cuenta + _____
4. Este es su nuevo balance en su registro: _____
5. Comience con el balance final de su estado de cuenta _____
6. Sume los fondos que ha depositado recientemente y que no están en su estado de cuenta + _____
7. Reste el total de todos los retiros y cheques escritos pero no cobrados, y retiros del ATM desde que recibió su estado de cuenta - _____
8. Su nuevo balance es: _____

Su cuenta se reconcilia cuando el balance de su registro (línea 4) es igual a su nuevo balance (línea 8)



AMERICA'S
CREDIT UNIONS™

Credit Union Consumer Facts
www.cuna.org

To order: 800-356-8010, ext. 4157