

Cómo depositar un cheque

Usted puede endosar (firmar) un cheque antes de que pueda depositarlo. Si hay algún error en su nombre en el cheque, usted debe endosar el cheque reflejando el error. Luego debe 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 convierte el cheque en instrumento negociable para cualquiera que quiera cobrarlo. Cualquier persona que encuen-

tre un cheque endosado puede hacerlo efectivo.

Usted puede protegerse si especifica que un cheque es "exclusivamente para depósito" debajo de su firma. Esto se conoce como 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 girando el cheque; recuerde incluir su firma.

Cuando deposita un cheque, usted puede no tener acceso a los fondos inmediatamente. La ley de Disponibilidad Inmediata de los Fondos (The Expedited Funds Availability) determina por cuánto tiempo puede una institución "retener" un cheque antes de acreditarlo a su cuenta. Su credit union le informará sobre reglas de disponibilidad de fondos. Las retenciones varían dependiendo de dónde

deposite el cheque (su casa, un cajero automático, un banco (co), etc.) y de dónde proviene el cheque (gobierno, un banco local, etc.). Este tipo de cheque puede tardar hasta 3 días hábiles en acreditarse.

Los empleados de su credit union pueden contestar sus preguntas y ayudarle a adoptar buenos hábitos para sus retiros. Pídale ayuda cuando tenga una pregunta.

Cómo 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 saldo en su registro _____
5. Comience con el saldo final de su estado de cuenta _____
6. Sume los fondos que ha depositado recientemente y que no aparecen en su estado de cuenta + _____
7. Reste el total de todos los retiros y cheques girados por cobrar, transacciones con tarjetas de débito y retiros del cajero automático desde que recibió su estado de cuenta - _____
8. Su nuevo saldo es: _____

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

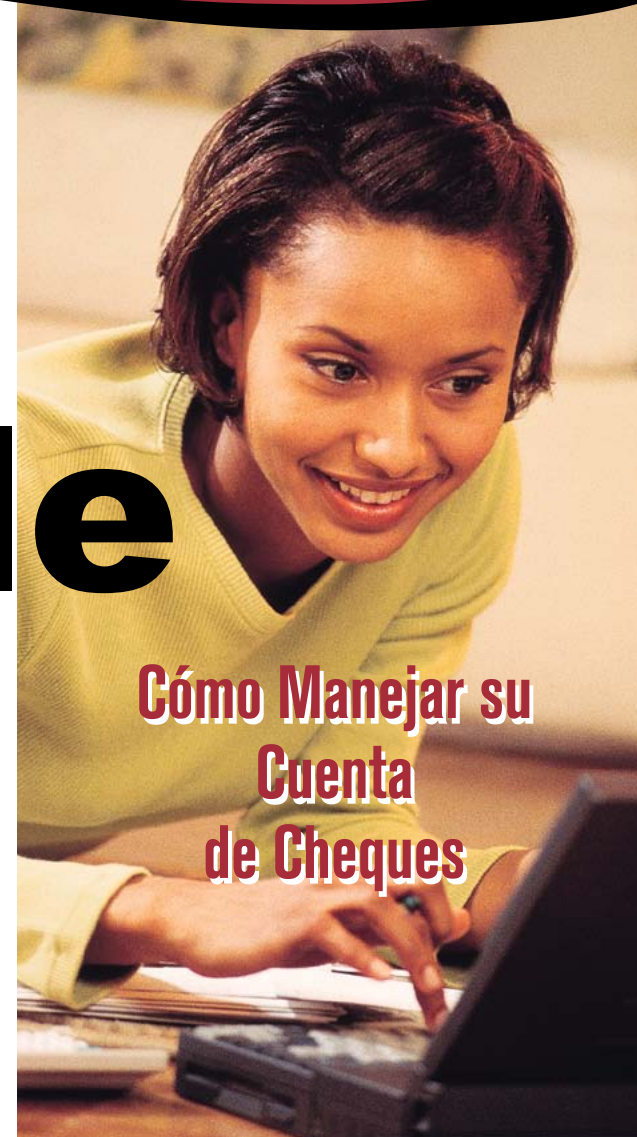
Sample



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

Stock No. 25589-PRO

© 2005 Credit Union National Association Inc.,
the trade association for credit unions in the U.S.



Cómo Manejar su Cuenta de Cheques

Si usted es como la mayoría de las personas, el girar un cheque es tan automático y trabaja tan bien que probablemente casi no piensa en ello.

Cuando haya establecido buenos hábitos en el manejo de su cuenta de cheques no es necesario pensar mucho en la misma. El sistema de cheques trabaja fácilmente cuando se siguen reglas comunes.

Cómo girar un cheque

Los depósitos directos le protegen contra robos. Sin embargo, un falsificador 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 evitar equivocaciones no intencionales resulten en robos con su cuenta. Los expertos en manejo de dinero ofrecen las siguientes sugerencias:

1. No use lápiz o tinta que pueda borrar

Evite colores de tinta distintos al azul o negro. Algunas credit unions 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 realizar pagos.

3. No gire un cheque “al portador.” Esto permite que cualquier persona 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. Esto previene que un ladrón se convierta en beneficiario alterno al agregar la palabra “o” y un alias.

5. No use abreviaturas en la línea del beneficiario.

Pay to the
order of

David A. Cole

rio. Un falsificador astuto puede cambiar los términos como “Co.” O “Inc.” a nombres creíbles.

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

No piense que solamente las cantidades grandes y obvias corren peligro. El cajero de una credit union descubrió un fraude en donde la cajera de un supermercado aumentaba la cantidad en ciertos cheques agregándoles \$10. Por ejemplo, la cajera insertaba el número 1 antes del 9 en \$9.32 y completaba la palabra “diecinueve” antes del “nueve”. La cajera del supermercado sustraía sin autorización \$10 de la registradora varias veces a la semana.



este tipo es mucho más difícil 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, VENTICINCO podría convertirse en CIENTO VENTICINCO o VENTICINCO MIL.

8. Piense en una manera de escribir su nombre o firma para uso exclusivo en sus cheques y otros documentos. Por ejemplo, si usted es conocido con el apodo de “Ed Fernández”, dedique “Eduardo Fernández” solamente para sus cheques. Al existir

una firma especial en los archivos y en su licencia de conducir u otra identificación similar, cualquier persona que presente su cheque con alguna modificación en el nombre levantará sospechas. Además, 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. Experimente con diferentes maneras decorativas de plasmar su firma en su correspondencia personal si lo desea, pero sea consistente con su firma legal.

10. Si sus cheques sin copia carbón permiten que su firma traspase el papel, cubra su firma rayando sobre ella. Evite dejar una impresión de su firma en el siguiente cheque; llene cada sección del cheque con una excepción de su firma; luego desprenda el cheque del talonario y firmelo sobre una superficie

11. Nunca firme cheques en blanco.

12. Si usted comete un error, corríjalo y plasmese sus iniciales si puede hacerlo nítidamente. Si no, destruya el cheque, escriba la palabra “nulo” en su registro y empiece nuevamente.

13. Deposite los fondos a cubrir antes de girar el cheque. La ley de Procesamiento de Cheques en el Siglo 21 (“Check 21” en inglés) reduce el tiempo que toma el hacer efectivo un cheque de días a horas. Pregunte en su credit union sobre protección contra sobregiros.

Recuerde que el saldo de su cuenta cambia constantemente cuando se paga cada transacción. Así que no se fíe solamente del balance obtenido al consultar su tarjeta de cajero automático o con una llamada a la credit union.