

# InBalance

Un Programa Educativo de  
Administración de Cuenta de Cheques



UNA DIVISIÓN DE BALANCE<sup>SM</sup>  
595 MARKET STREET • 16TH FLOOR  
SAN FRANCISCO • CA 94105

## 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.



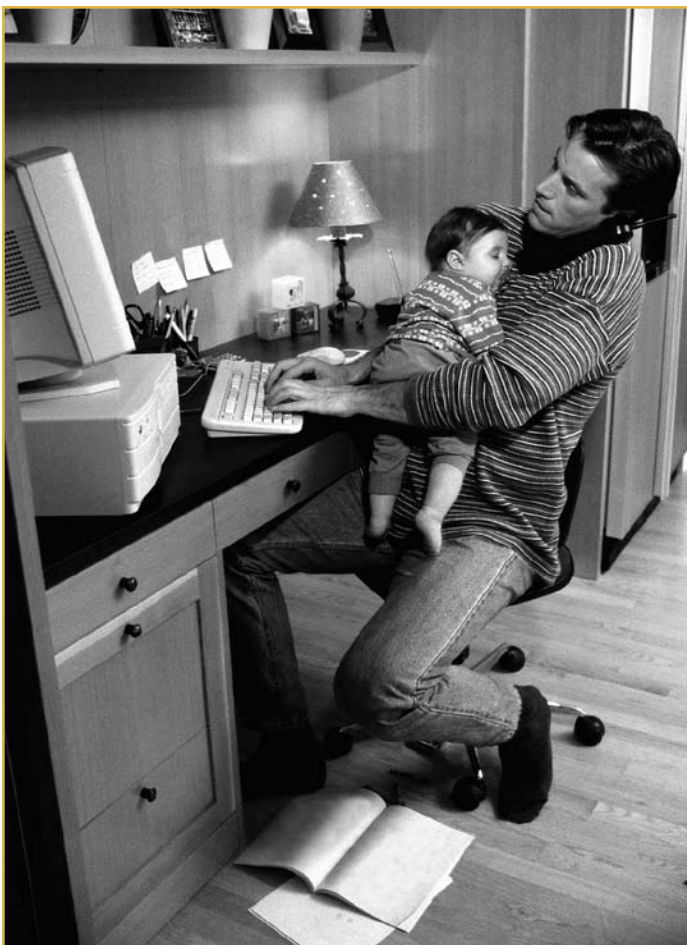
### “Reglas de Oro”

#### 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



## 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 la red, 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.

## Protección para giro en descubierto

### **Protección para giro en descubierto**

Funds are transferred from your savings account into your checking account to cover the amount of the overdraft. There may be a transfer fee for the service, but since you are using your own money, you aren't charged interest.

### **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.

## Agencias de créditos

Además de adquirir un informe de ChexSystems, verifique la información contenida en sus otros expedientes de crédito. Las tres agencias de crédito más importantes en los Estados Unidos son Experian, TransUnion, y Equifax.

Siempre es conveniente revisar su informe de crédito una vez por año, o antes de buscar una vivienda para alquilar, tomar una decisión de cambio de carrera o solicitar un crédito para una compra importante, como por ejemplo, una casa o un auto.

Puede recibir una copia sin cargo de su informe de

crédito una vez al año de cada una de las agencias de crédito. Las tres agencias de crédito han creado una página web centralizada, un número de teléfono y una dirección postal para que usted solicite su informe.

- Annual Credit Report Request Service  
P.O. Box 105281, Atlanta, GA 30348-5281  
[www.annualcreditreport.com](http://www.annualcreditreport.com), (877) 322-8228

También puede solicitar informes adicionales directamente a las agencias de crédito mediante el pago de un cargo.

- Experian  
Consumer Assistance  
PO Box 2104, Allen, TX 75013-2104  
[www.experian.com](http://www.experian.com), (888) 397-3742
- TransUnion  
Consumer Relations  
PO Box 390, Springfield, PA 19064  
[www.transunion.com](http://www.transunion.com), (800) 916-8800
- Equifax  
Consumer Relations  
PO Box 105783, Atlanta, GA 30348  
[www.equifax.com](http://www.equifax.com), (800) 685-1111

### **Cómo mejorar su informe de crédito**

Si bien no es posible eliminar la información negativa correcta hasta el momento en que se debe eliminar del informe, usted puede mejorar su calificación de crédito mediante el uso responsable del crédito y buenos antecedentes de pagos.

- Desarrolle un plan para realizar pagos periódicos.
- Pague los montos de cobranzas pendientes de pago.
- Solicite créditos garantizado.
- Solicítele a un familiar o a un amigo que firme como garante (Pague las deudas garantizadas puntualmente, porque cualquier mora en el pago afectará negativamente su informe de crédito y el informe de crédito de su garante).



### **Administración inteligente del dinero**

Hacer malabares con las ganancias, con los gastos y los pagos de cuentas es muy peligroso, pero es fácil caer en la tentación. Sin embargo, usted puede evitar sobregirar su cuenta:

- Nunca emita un cheque especulando con el tiempo de “circulación”. Hoy día los bancos operan en forma electrónica, y un cheque puede compensarse hasta llegar a la institución financiera en el mismo día que usted lo emitió.
- Sepa cuál es su ingreso neto mensual, y cuándo le pagan.
- Desarrolle un plan de gastos preciso haciendo seguimiento de sus gastos.
- Evalúe periódicamente su situación financiera.

### **Crear un plan de gastos y ahorros**

Si crea un plan de gastos y ahorros que funcione para usted, eso le ayudará a mantener la cuenta de cheques. Estará mejor organizado y sabrá adónde va su dinero cada mes, y sabrá que cuenta con dinero suficiente para cubrir sus cheques.



## Ingresos

El primer paso al analizar su plan de gastos es analizar sus ingresos. [\(Complete el Formulario de ingresos mensuales en la pagina 6.\)](#)

## Gastos

Analizar sus gastos puede representar un desafío. Usted probablemente sepa cuánto gasta cada mes en gastos mensuales fijos, como alquiler o pagos de hipoteca, o pagos del auto. Sin embargo, si hace un seguimiento de los gastos diarios, tendrá una perspectiva más clara de adónde va realmente su dinero. [\(Complete el Formulario de gastos mensuales en la pagina 7.\)](#)

## Deuda

Pagar las deudas suele ser el desafío más grande que se nos plantea cuando se trata de lograr nuestras metas financieras. Después de todo, ¿cómo ahorra dinero para las vacaciones de sus sueños o para una nueva casa si tiene cuentas de las tarjetas de crédito que pagar, posiblemente con tasas de interés muy altas? Si sabe cuánto debe, estará mejor preparado para apartar los fondos necesarios para manejar sus deudas. [\(Complete el Formulario de deuda y acreedores en la pagina 6.\)](#)

## Tener ahorros

Un elemento esencial de una buena administración financiera es ahorrar para gastos y metas – lo ayudará a evitar la “necesidad” o tentación de emitir un cheque por un monto superior a los fondos depositados en su cuenta. Si todos los meses hace una inversión en su futuro, por pequeña que sea, podrá ahorrar una pequeña fortuna con el tiempo. Utilice un plan automático de ahorros. Hable con su empleador para que se le deduzca un monto fijo de su cheque de pago y se deposite en una cuenta antes de que usted lo vea. O su cooperativa de crédito puede sacar dinero de su cuenta de cheques y transferirlo a su cuenta de ahorros en un día fijo de cada mes.

## Eliminar sus deudas

Si las deudas atentan contra su presupuesto, el compromiso es la clave del éxito. Primero, haga un pacto con usted mismo para vivir sólo con efectivo. El primer paso para reducir sus saldos es



dejar de incrementarlos. Cierre las cuentas si fuera necesario. Si conserva una tarjeta de crédito de emergencia, no la lleve encima. Guárdela en su casa en un lugar seguro.

- Incremente sus pagos para reducir el período de tiempo y el costo de pagarles a sus acreedores.
- Reduzca las tasas de interés para pagar menos y en menos tiempo.
- Si ha pagado suficiente capital sobre su casa, analice la posibilidad de convertir la deuda de tarjetas de crédito con altos intereses en deuda garantizada con intereses bajos, que además suele ser deducible de los impuestos. (¡Antes asegúrese de que podrá hacer frente a los pagos!)
- Utilice la mayor parte de sus fondos para pagar deudas a la cuenta más cara, y pague el mínimo posible de las otras cuentas. A medida que paga el saldo pendiente de las cuentas más caras, utilice los fondos para las cuentas que siguen en orden de costosone.

## Formulario de Ingresos

Procedencia	Bruto	Neto
Trabajo		
Trabajo de su cónyuge		
Trabajo a tiempo parcial		
Alquileres de habitación recibido		
Comisiones y bonos		
Devolución de impuestos		
Ingresos de inversiones		
Pensiones del gobierno		
Seguro de desempleo		
Pensión de sus hijos/manutenciones		
Ayudas de amigos o familiares		
Otros		
<b>Total</b>		

## Formulario de Deuda y Acreedores

Nombre del Acreedor	Tipo De Interés	Pagos Mensuales	Saldo
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			

## Formulario de Gastos Mensuales

Artículos	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Gastos Mensuales	Presupuesto Mensual	Superávit / Déficit
Alimentación								
Restaurantes								
Lavandería								
Médicos/dentista								
Vehículo (gasolina, ...)								
Otros transportes								
Guardería, niñeras								
Cuidado personal								
Ropa								
Comisiones bancarias								
Entretenimiento/Ocio								
Lectura/Música								
Tabaco/alcohol								
Regalos/postales								
Casa/jardín								
Donativos								
Ahorros								
Teléfono								
Otros								
Otros								
Otros								
Otros								
<b>Total</b>								

## 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.



## 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 convenient.

### 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 la red de 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.

## 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.

A diagram showing the back of a check. The endorsement area is a large triangle pointing to the right, containing the handwritten text: "Jane Public Account #553-36-3421". To the right of this triangle is the check's body, which includes the MICR line "#127 322-21 1610", a line for the amount "20", a dollar sign "\$", the word "DOLLARS", and another MICR line "⑆ 204 50 ⑆".

- **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.

A diagram showing the back of a check. The endorsement area is a large triangle pointing to the right, containing the handwritten text: "Pay to the order of Jose Doe Jane Public, account #553-36-3421". To the right of this triangle is the check's body, which includes the MICR line "#127 322-21 1610", a line for the amount "20", a dollar sign "\$", the word "DOLLARS", and another MICR line "⑆ 204 50 ⑆".

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

A diagram showing the back of a check. The endorsement area is a large triangle pointing to the right, containing the handwritten text: "For deposit only Jane Public, account #553-36-3421". To the right of this triangle is the check's body, which includes the MICR line "#127 322-21 1610", a line for the amount "20", a dollar sign "\$", the word "DOLLARS", and another MICR line "⑆ 204 50 ⑆".

## 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)

A photograph of a check and its deposit slip. The check is from Jane Public, 321 One Avenue, Anytown, USA, dated March 23, 2005, for \$20.00. The deposit slip is from Main Street Credit Union and shows a total deposit of \$241.63, including the check amount of \$20.00 and cash received of \$221.63.

CASH	CURRENCY		
		100	00
	COINS		50
LIST CHECKS SEPARATELY			
		54	13
		87	00
TOTAL FROM OTHER SIDE			
TOTAL		241	63
LESS CASH RECEIVED		221	00
NET DEPOSIT		216	63

## 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

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.

MAIN STREET CREDIT UNION  
123 Main Street  
Anytown, USA

#1120 322-21  
1610

March 14 20 05

PAY TO THE ORDER OF Steve McQueen \$ 17.65

Seventeen dollars and sixty-five cents DOLLARS

Jane Public  
321 One Avenue  
Anytown, USA

MEMO half of March phone bill Jane Public

⑆012045078⑆⑆1602⑆⑆120⑆⑆0120450⑆

## 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.

## 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

MAIN STREET CREDIT UNION		STATEMENT FOR		ACCOUNT NUMBER		
123 Main Street Anytown, USA		Jane Public 321 One Avenue Anytown, USA		867-5309-001		
<b>THIS STATEMENT COVERS 12/20/04 through 1/18/05</b>						
<b>CHECKING ACCOUNT</b>	Previous Statement Balance on 12/19/04 615.04 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>	
<b>CHECKS AND OTHER DEBITS</b>	CHECK	DATE PAID	AMOUNT	CHECK	DATE PAID	AMOUNT
	181	12/24	15.00	184	12/20	1232.27
	182	1/04	17.00	*186	12/31	54.47
	183	12/26	217.54	187	1/05	53.97
	Monthly Maintenance Charge				1/18	3.50
	Withdrawal #00281 at ATM #423A				12/20	35.00
	Withdrawal #02628 at ATM #423A				12/24	40.00
	Withdrawal #02456 Check Card				12/27	20.00
	Withdrawal #08744 at ATM #430E				1/15	20.00
<b>DEPOSITS AND OTHER CREDITS</b>	Direct Deposit from #4039-557			DATE POSTED	AMOUNT	
	Transfer at ATM #423A on 12/27			12/21	258.90	
	Member Deposit from #05323 on 1/14 at ATM#423A			12/28	1200.00	
				1/15	521.78	
<b>ATM LOCATIONS USED</b>	423A: 123 Main Street, Anytown, USA					
	423C: 123 Main Street, Anytown, USA					
	430E: 945 One Avenue, Anytown, USA					
<b>At Main Street Credit Union, we value your membership!</b>						

## 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

CHECK NO.	DATE	DESCRIPTION	TRANSACTION AMOUNT	DEPOSIT AMOUNT	BALANCE	
					366	97
231	6-4	Handcarts and More	216	30	216	30
		New cd player			150	67
ATM	6-18	Withdrawal	40	00	40	00
		Spending money			110	67
Cr.Crd	6-20	Check card	55	10	55	10
		Foodtime groceries			55	57

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

## 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 ítems que aparecen en su estado de cuenta. Si en su estado de cuenta aparece un ítem 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.

Date	Amount
1/24	\$412.16
1/31	\$18.00
2/5	\$339.21
Total A	\$ 769.37

**STEP 2** List outstanding checks, withdrawals and other debits that do not appear on this statement.

Checks	Amount
184	50.95
185	109.16
ATM	40.00
186	200.00
187	91.12
ATM	100.00
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 debits not listed on this statement (Total B) -	\$ 591.23
Your current checkbook balance =	\$ 1065.11

## Conclusión

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.