

Conceptos Básicos Sobre Cuentas Corrientes



Guía para el Participante



Para Promover: Conocimiento, Seguridad y Confianza

FDIC Plan de Educación para Capacitación en Finanzas

TABLA DE CONTENIDO

	Página
Determinar la cuenta corriente que necesita	1
Costo de la cuenta corriente	2
Ejercicio práctico: Elegir la cuenta corriente indicada para usted	4
Tipos de cuentas corrientes	7
Lista de control para Elegir una cuenta corriente	8
Abrir y mantener una cuenta corriente	9
Registro de cheques	10
Práctica de registro de cheques	11
Ejemplo de cheque	12
Escribir un cheque	13
Tarjetas de crédito y tarjetas de débito	14
Depósito de dinero en efectivo	15
Depósito de cheques	16
Ejemplo de Resumen de cuenta corriente	17
Formulario de la Reconciliación de cuenta corriente	18
¿Cómo reconciliar su cuenta corriente?	19
Cómo informar errores, cambios de domicilio y el cierre de su cuenta	20
Protección contra sobregiros	21
¿Qué sabe usted?	22
Evaluación del curso	23
Glosario	25
Más información	29

MÓDULOS DE MONEY SMART

- **Curso Bancario Básico**
Introducción a los servicios bancarios
- **Conceptos Básicos Sobre Préstamos**
Introducción al crédito
- **Conceptos Básicos Sobre Cuentas Corrientes**
Cómo elegir y mantener una cuenta de cheques
- **Cuestiones de Dinero**
Cómo hacer un seguimiento de su dinero
- **Páguese Usted Primero**
Por qué debería ahorrar, ahorrar y ahorrar
- **Conozca sus Derechos**
Sus derechos como consumidor
- **Su Crédito y Usted**
Cómo afectará a su crédito futuro su historial crediticio actual
- **Uso Correcto de su Tarjeta de Crédito**
Cómo hacer que una tarjeta de crédito trabaje para usted
- **Préstamos Personales**
Saber qué está pidiendo prestado antes de comprar
- **Su Casa Propia**
En qué consiste ser dueño de una vivienda

HOJA DE TRABAJO: DETERMINAR LA CUENTA CORRIENTE QUE NECESITA

Al decidirse por una cuenta corriente, recuerde que las instituciones financieras ofrecen diferentes tipos de cuentas corrientes. Para determinar cuál es la que usted necesita, piense cómo planea utilizar su cuenta corriente. Las siguientes preguntas lo ayudarán a determinar qué cuenta corriente necesita.

Conveniencia

- ¿Cuántos cheques planea emitir por mes?
- ¿Busca un banco cerca de su hogar o de su trabajo?
- ¿Cuál es el horario comercial del banco?
- ¿Utilizará el cajero automático con frecuencia?
- ¿Hay cajeros automáticos del banco cerca de su hogar o de su trabajo?
- ¿Con qué frecuencia piensa utilizar los servicios de cajero por ventanilla del banco?
- ¿Qué otros servicios bancarios son importantes para usted?

Costo

- ¿Cuánto dinero guardará en su cuenta?
- ¿Cuál es el costo por la emisión de cheques adicionales?
- ¿Desea pagar un costo mensual?
- Si es así, ¿cuánto?
- ¿Cuál es el costo por utilizar los cajeros automáticos del banco?
- ¿Cuál es el costo por utilizar los cajeros automáticos de otros bancos?
- ¿Cuál es el costo por el utilizar los servicios de cajero por ventanilla?
- ¿Cómo puedo evitar pagar los costos?

COSTOS DE LA CUENTA CORRIENTE

Solicite al banco la lista de costos para cuentas corrientes. Compare los costos de las distintas cuentas que está analizando. Pregunte al banco si se pueden eximir los costos y cómo evitarlos. Algunos costos incluyen:

Costo por servicio mensual.

También llamado costo de mantenimiento. El cargo puede ser un costo mensual por tener una cuenta. También puede cobrarle un costo si su saldo es inferior al mínimo requerido.

Costo por cheque

Algunas cuentas cobran un costo por cada cheque que emiten. En función de la cuenta, podría pagar un costo por cada cheque o sólo cuando emite más cantidad que la establecida (en general, cinco) para el mes.

Costo por impresión de cheques

Puede adquirir cheques del banco o por correo de otras empresas. Si compra cheques del banco, el costo de la impresión de los mismos se deduce generalmente en forma automática de su cuenta corriente. Los cheques personalizados cuestan más que los cheques comunes. Puede comprar más de un paquete de cheques por vez. También puede optar por cheques en copias de papel carbón.

Costo por uso del cajero automático

Se le puede cobrar un costo por cada vez que utiliza el cajero automático de su banco o de otros bancos.

Costo por sobregiros

También llamados costos por fondos insuficientes (*NSF*, por sus siglas en inglés). Se aplican costos onerosos cuando le rechazan un cheque. El banco le notificará si se ha devuelto un cheque a la persona o empresa a la que se lo emitió por fondos insuficientes en su cuenta. Su banco le cargará un costo de procesamiento en su cuenta debido al costo por devolución del cheque. Los comerciantes también pueden cobrarle un costo si el cheque devuelto se utiliza para adquirir bienes o servicios. El costo cobrado generalmente se anuncia cerca del cajero.

Una nueva ley llamada Cobro de cheques para el la ley del siglo^{XXI}, o Cheque 21, permite que un documento de reemplazo de imagen o cheque sustituto mantenga el mismo valor legal que los cheques originales. Los bancos pueden cambiar estas imágenes por cheques en papel en el proceso de cobro. Esto significa que su cheque será acreditado rápidamente. Por lo tanto, al emitir un cheque debe asegurarse de tener los fondos para cubrirlo.

Muchas instituciones financieras ofrecen planes de "protección contra devoluciones" o "protección contra sobregiro de cortesía" para que sus cheques no reboten y no sobregire su cuenta. Con estos planes, evitará los costos por cheques devueltos de los comerciantes, pero deberá pagar a la institución financiera un costo por sobregiro o un costo por protección contra devoluciones por cada cheque.

COSTOS DE LA CUENTA CORRIENTE (Continuación)

Costo de sobregiro (Continuación)

A diferencia de una línea de crédito sobregirada, con la protección contra devoluciones de cheques no existe garantía de que su banco cubrirá sus cheques, retiros por cajeros automáticos y transacciones con tarjetas de débito u otras transacciones electrónicas que sobregiren su cuenta.

Partidas de depósito devueltas

Los bancos pueden cobrar un costo si un cheque depositado en su cuenta es devuelto.

Costo por suspensión de pagos

Si pierde un cheque o necesita suspender el pago de un cheque por alguna razón, puede solicitar una "suspensión de pago". Se aplica un costo por este servicio y el banco podría no recuperar el cheque antes de ser abonado.

Costo por consulta telefónica

Algunos bancos cobran un costo si usted llama para consultar su saldo o comprobar que un cheque o depósito está acreditado.

Costo por ayudarlo a mantener su chequera.

Algunos bancos lo ayudarán a mantener su chequera. Otros podrían cobrarle este servicio.

Costo por cajero por ventanilla

Algunos bancos cobran un costo si realiza depósitos o retiros a través de un cajero por ventanilla más de las veces establecidas durante el mes. Los bancos que cobran este costo lo hacen para fomentar el uso de los cajeros automáticos en sus transacciones bancarias básicas.

EJERCICIO PRÁCTICO: ELEGIR LA CUENTA CORRIENTE INDICADA PARA USTED

Propósito

Ayudarlo a determinar los beneficios y los costos de la obtención y uso de una cuenta corriente.

Instrucciones

- Lea totalmente el guión.
- Indique si David debería o no obtener una cuenta corriente. Esté preparado para explicar su respuesta.
- Luego lea y responda a las preguntas acerca de los costos que podría cobrar el banco.

Situación planteada

David está tratando de decidir si una cuenta corriente es lo indicado para él. Está muy satisfecho con la institución de cobro de cheques que utiliza. Le cobra \$5 para cobrar el cheque que recibe cada viernes, es decir, \$20 por mes. Tiene sólo cuatro facturas mensuales y las abona con órdenes de pago. Cada orden de pago le cuesta \$1. Por lo que paga \$24 al mes.

Recientemente, su empleador le contó acerca del depósito directo. Pero para utilizarlo, David debe tener una cuenta bancaria. Su hermana le habló acerca de su banco. Le cobra \$8 mensuales por su cuenta bancaria. Un paquete de 250 le costará \$18 y le durará varios años. Puede emitir 10 cheques sin cargo por mes y utilizar el cajero automático del banco sin costo.

Ya que David sólo tiene cuatro facturas mensuales, él piensa que emitir órdenes de pago sería más fácil que emitir cheques. Además, la institución de cobro de cheques está más cerca de su trabajo que el banco recomendado por su hermana. Pero piensa que sería mejor utilizar un cajero automático en vez de llevar el dinero en efectivo.

¿Qué consejo le daría a David?

EJERCICIO PRÁCTICO:
ELEGIR LA CUENTA CORRIENTE INDICADA PARA USTED
(Continuación)

3. En los últimos 11 meses, Sam mantuvo al menos \$600 en cuenta corriente por día. El mes pasado, surgió una emergencia y dejó sólo \$100 en su cuenta. En un período de 12 meses, ¿cuál es el costo por servicio mensual que se le cobró a Sam?

4. Robert emitió un cheque por \$500 para pagar su alquiler. Se olvidó que sólo tenía \$450 en su cuenta corriente. ¿Cuál es el nombre del costo de \$29 que Robert debió pagar al banco de su elección?

TIPOS DE CUENTAS CORRIENTES

Luego de determinar qué es lo que necesita de una cuenta corriente y comprender los diferentes costos aplicables, estará preparado para elegir el tipo de cuenta que debería abrir. Recuerde que los bancos algunas veces denominan estas cuentas de distintas maneras. Antes de tomar una decisión, lea los textos (presentaciones) y formule preguntas para entender qué tipo de cuenta corriente se adapta mejor a sus necesidades.

Los principales tipos de cuentas corrientes son:

Cuentas corrientes sin cargo o a bajo costo

Si no planea emitir muchos cheques, una cuenta corriente sin cargo o a bajo costo sería la indicada para usted. El costo de una cuenta corriente a bajo costo generalmente no supera los \$5 por mes. No obstante, la institución puede establecer un límite a la emisión de cheques.

Cuentas corrientes electrónicas o de cajero automático

Esta cuenta generalmente requiere que utilice el servicio de depósitos directos. Si no planea utilizar los servicios del cajero por ventanilla con frecuencia, una cuenta corriente electrónica sería la indicada para usted.

Este tipo de cuentas generalmente le permite emitir cheques mensuales sin límite y sin costos por cada cheque que emita. Sin embargo, se le pueden aplicar costos por utilizar los servicios del cajero por ventanilla.

Cuentas corrientes regulares

Las cuentas corrientes regulares generalmente requieren un saldo mínimo depositado para eximirse del costo por servicios mensual. Este tipo de cuentas ofrecen privilegios ilimitados para la emisión de cheques.

Cuentas corrientes que devengan intereses

Existen también diferentes tipos de cuentas corrientes que devengan intereses:

- Cuentas de órdenes de retiros negociables (*NOW*, por sus siglas en inglés).
- Cuentas de depósitos del mercado monetario (*MMDA*, por sus siglas en inglés).

En estas cuentas generalmente debe mantener un saldo mínimo para devengar intereses y eximirse de los costos. El saldo mínimo suele ser de \$1,000.

LISTA DE CONTROL PARA ELEGIR UNA CUENTA CORRIENTE

Al buscar una cuenta corriente, lleve esta lista de control. La misma enumera los tipos de cuentas corrientes y algunas preguntas que lo ayudarán a elegir la cuenta corriente indicada para usted.

Recuerde remitirse a las preguntas de la hoja de trabajo Determinar la cuenta corriente que necesita. Compare sus necesidades con lo que ofrece cada cuenta.

	Banco A	Banco B	Banco C
Nombre del banco			
Cuentas corrientes sin cargo o a bajo costo <ul style="list-style-type: none"> • ¿Costo mensual? • ¿Cantidad de cheques emitidos sin cargo por mes? 			
Cuenta corriente por cajero automático <ul style="list-style-type: none"> • ¿Tiene depósito directo de salarios? • ¿Costo mensual? • ¿Costo por servicios de cajero por ventanilla? • ¿Tiene emisión de cheques sin límite? 			
Cuenta corriente regular <ul style="list-style-type: none"> • ¿Costo mensual o saldo mínimo? • ¿Tiene emisión de cheques sin límite? 			
Cuentas corrientes que devengan intereses <ul style="list-style-type: none"> • ¿Costo mensual o saldo mínimo? • ¿Monto del interés? • ¿Restricciones a las operaciones? 			
¿Tiene otros costos? (Enumerar)			
¿Está cerca del trabajo o el hogar?			
¿Qué otros servicios importantes para mi ofrece? (Enumerar)			

ABRIR Y MANTENER UNA CUENTA CORRIENTE

Situación planteada

Usted ha decidido abrir una cuenta corriente. Emitirá sólo entre dos y cuatro cheques por mes. No tiene grandes cantidades de dinero para depositar en su cuenta. No tiene depósito directo de salarios y prefiere el servicio personal del cajero por ventanilla.

Después de analizarlo con amigos y averiguar en distintos bancos, halló una cuenta corriente a bajo costo con un cargo de \$5 mensual en el Banco de su elección. Esta cuenta le permite:

- Emitir cuatro cheques por mes sin costo.
- Utilizar los servicios del cajero por ventanilla sin costo.
- Utilizar su tarjeta de cajero automático sin límite.

Usted proporcionará una identificación, su Número de Seguro social o número de identificación de contribuyente individual (ITIN), y \$200 para abrir la cuenta.

El banco realiza la verificación de la cuenta y le pide que firme su tarjeta de firma. Acaba de abrir una cuenta corriente a bajo costo.

El banco le expide un recibo por el depósito de \$200 que utilizó para abrir la cuenta. La fecha de apertura de cuenta es 20 de febrero.

REGISTRO DE CHEQUES

1 2 3 4 5 6 7

Número de cheque	Fecha	Descripción de la transacción	Pago/Débito (-)	Costo	Depósito/Crédito (+)	Saldo

1. **Número de cheque:** Si emite un cheque, registre su número en esta columna. De lo contrario, déjela en blanco.
2. **Fecha:** Escriba la fecha en que emitió el cheque, realizó el depósito o retiró dinero (realizó un retiro) o se cobró el costo por servicios.
3. **Descripción de la transacción:** Registre elementos tales como los datos de la persona a quien emitió un cheque, el motivo del depósito o cómo realizó el retiro (p. ej, por cajero automático o tarjeta de débito).
4. **Pago/Débito (-):** Registre el monto en dólares de los cheques emitidos, los retiros por cajero automático o las transacciones con tarjetas de débito.
5. **Costo:** Registre todos los costos cobrados, como los costos por mantenimiento mensual o por uso de cajero automático.
6. **Depósito/Crédito (+):** Registre todos los depósitos o créditos realizados en su cuenta.
7. **Saldo:** Sume todos los depósitos o créditos y reste todos los costos, pagos u otros débitos realizados en su cuenta para obtener el nuevo saldo.

PRÁCTICA DE REGISTRO DE CHEQUES

Número de cheque	Fecha	Descripción de la transacción	Pago/Débito (-)			Costo			Depósito/Crédito (+)	Saldo

EJEMPLO DE CHEQUE

<i>SU NOMBRE</i>		105
SU DOMICILIO		
SU NÚMERO DE TELÉFONO		Fecha _____
<i>PAGADE</i>		<u>00-6879</u>
<i>RO</i>		<u>770</u>
<i>A LA</i>	_____	\$ <input type="text"/>
<i>ORDEN</i>		
_____ Dólares		
INSTITUCIÓN FINANCIERA		
<i>Anotaci</i> _____		
:00000000 : 0000 0000 0 000 0 0.:		

Complete las siguientes áreas al escribir un cheque:

1. **Fecha:** Asegúrese de escribir la fecha completa, incluyendo mes, día y año, por ejemplo, febrero 26, 20__.
2. **Pagadero a la orden de.** Aquí debe escribir el nombre de la persona o empresa a la cual le emitirá el cheque. A continuación del nombre, trace una línea hasta completar el espacio en blanco. Esto evitará que otra persona agregue un nombre al cheque.
3. **\$.** El monto en dólares del cheque en números, por ejemplo, \$19.75.
4. **Dólares.** El monto en dólares del cheque en letras, por ejemplo, "diecinueve con 75/100". A continuación del monto, trace una línea hasta el final. Esto evitará que otra persona agregue un monto después de lo que usted escribió.
5. **Anotación.** Esta área es opcional. Puede utilizarla como recordatorio para usted acerca del motivo de la emisión del cheque o para registrar el número de cuenta de la factura que está abonando.
6. **Línea de firma.** Estampe su firma aquí.

Revise los consejos de escritura

- Escriba con tinta azul o negra.
- Escriba con letra clara.
- Recuerde registrar cada cheque en su registro de cheques.

Si ha cometido un pequeño error, como comenzar a escribir el monto en dólares en el área "Pagadero a la orden de", tache la información incorrecta y escriba sus iniciales arriba de lo tachado. Luego escriba la información correcta. Algunos comercios no aceptan cheques con datos tachados.

Si comete un error importante, escriba "ANULADO" cruzando el cheque o rómpalo. Un cheque con la leyenda "ANULADO" no puede ser utilizado.

ESCRIBIR UN CHEQUE

Situación planteada

El 26 de febrero de 20XX, usted decidió comprar una máquina para preparar café en el comercio Coffee Mart. La máquina cuesta \$19.75, impuestos incluidos.

Instrucciones

- Mire el Registro de cheques de práctica. ¿Tiene suficiente dinero en su cuenta corriente para emitir un cheque para comprar esta máquina? _____
- Complete el siguiente cheque para realizar la compra de la máquina para preparar café.

SU NOMBRE		105
SU DOMICILIO		
SU NÚMERO DE TELÉFONO		Fecha _____
PAGA DE		00-6879
RO		770
A LA		\$ <input type="text"/>
ORDEN DE		
_____		Dólares
INSTITUCIÓN FINANCIERA		
Su ciudad, estado, código postal		
Anota _____		
⑆ :00000000⑆ :0000 0000 0 000 0 0.:		

- Cuando el instructor le indique, registre esta información en su registro de cheques:
 - Cheque N°: 105 (pre-impreso)
 - Fecha: 26/02/20XX
 - Descripción de la transacción: Coffee Mart
 - Pago/Débito (-): \$19.75
 - Saldo: \$ _____

TARJETAS DE CRÉDITO Y TARJETAS DE DÉBITO

	Tarjetas de crédito	Tarjetas de débito
Pagos	Compre ahora, pague después.	Compre ahora, pague ahora.
Cargos de interés	Sí , si traslada un saldo o su tarjeta no ofrece "período de gracia" (plazo para pagar sin devengar intereses).	No.
Otros beneficios	Regalos , como reembolsos en efectivo y puntos extras convenientes para acuerdos de viaje. Algunas protecciones para compras.	Más fácil y rápido que emitir un cheque. Evita problemas de deudas. Cada vez más tarjetas ofrecen regalos. Algunas protecciones para compras.
Otros temas posibles	Costos y multas. Asimismo, no todas las tarjetas ofrecen períodos de gracia .Si gasta demás puede tener problemas de deudas.	Costos en ciertas transacciones. Podría dejar al descubierto su cuenta si no registra las transacciones con tarjetas de débito.

DEPÓSITO DE DINERO EN EFECTIVO

Situación planteada

El 22 de marzo, usted decide agregar \$30 en efectivo a su cuenta corriente por ventanilla. Usted tiene una boleta de depósito para realizar su transacción.

Instrucciones

- Complete la boleta de depósito para realizar su depósito en efectivo.

COMPRO	Su nombre				
BANQUE	Su domicilio				
DE	Su número de teléfono				
DEPÓSITO	FECHA				
O	<i>ES POSIBLE QUE LOS DEPÓSITOS NO ESTÉN DISPONIBLES</i>				
	<i>FIRME AQUÍ SI RECIBIÓ EFECTIVO DEL</i>				
	SU INSTITUCIÓN FINANCIERA				
	SU CIUDAD, ESTADO, Código postal				
	NO USAR PARA PAGOS AUTOMÁTICOS O TRANSACCIONES DE CHEQUES				
	:00000000 : 00000 00000.:				
		UNIDAD			
		MONEDAS			
		Cheque			
		O TOTAL DEL DORSO			
		SUBTOTAL			
		MENOS EL EFECTIVO			
		DEPÓSITO NETO			

- Cuando el instructor le indique, registre esta información en su registro de cheques:
 - Fecha: 22 de marzo, 20XX
 - Descripción de la transacción: Depósito
 - Depósito/Crédito (+): \$30.00
 - Saldo: \$_____

DEPOSITAR UN CHEQUE

Situación planteada

El 23 de marzo, usted decide depositar un cheque de \$50 y obtener \$25 en efectivo.

Instrucciones

- Complete la boleta de depósito para realizar su depósito en efectivo.

COMPROBANTE DE DEPÓSITO Su nombre Su domicilio Su número de teléfono FECHA <i>ES POSIBLE QUE LOS DEPÓSITOS NO ESTÉN DISPONIBLES</i> FIRME AQUÍ SI RECIBIÓ EFECTIVO DEL DEPÓSITO SU INSTITUCIÓN FINANCIERA SU CIUDAD, ESTADO, Código postal NO USAR PARA PAGOS AUTOMÁTICOS O TRANSACCIONES DE CHEQUES :00000000 : 00000 00000.:	UNIDAD				
	MONEDAS				
	Cheque				
	TOTAL DEL DORSO				
	SUBTOTAL				
	MENOS EL EFECTIVO				
	DEPÓSITO NETO				

- Cuando el instructor le indique, registre esta información en su registro de cheques en dos entradas:

- Fecha: 23 de marzo, 20XX
- Depósito/Crédito (+): \$50
- Nuevo saldo: \$_____
- Fecha: 23 de marzo, 20XX

Y

- Pago/Débito (-): \$25.00
- Nuevo saldo: \$_____

O

- Registre la transacción en una entrada:
 - Fecha: 23 de marzo, 20XX
 - Depósito/Crédito (+): \$50
 - Pago/Débito (-): \$25.00
 - Nuevo saldo: \$_____

EJEMPLO DE RESUMEN DE CUENTA CORRIENTE

1

2

3

4

Su banco
Domicilio, Calle
Ciudad, Estado, Código postal

Su nombre
Domicilio, Calle
Ciudad, Estado, Código postal
Número de cuenta: 0000000000

Resumen de actividad de la cuenta
 Para el período que termina el 20/03/20__
 Fecha del último resumen: 20/02/20__

Fecha	Descripción de la transacción:	Extracción/ Monto del depósito	Saldo
2/20	Depósito de saldo inicial	200.00	200.00
2/26	Cheque n° 105	-19.75	180.25
3/12	Retiro por cajero automático	-100.00	80.25
3/18	Costo mensual	-5.00	75.25

5

6

Cheques cobrados

Cheque n°
105

Monto
19.75

7

Resumen

Anterior	Total	Total	N° de	N° Cajero	N° de	Servicio	Nuevo
Saldo	Depósitos	Retiro	Cheques	Transacciones	Depósitos	Costo	Saldo
\$200.00	\$0	\$124.75	1	1	0	\$5.00	\$75.25

FORMULARIO DE CONCILIACIÓN DE CUENTA CORRIENTE

CHEQUES NO PRESENTADOS - NO COBRADOS A LA CUENTA		Saldo bancario mostrado	\$ 75.25
Número de cheque	Cheque Monto		
		Restar retiros pendientes	
		Total	
		Agregar depósitos	
		Saldo	
		* Este saldo debería coincidir con el saldo de su registro de cheques.	
Total	\$		

CÓMO RECONCILIAR SU CUENTA CORRIENTE

Paso 1: En su Formulario de Reconciliación de cuenta corriente, en el área denominada "Saldo mostrado en este resumen", escriba el monto del "Nuevo saldo".

Paso 2: Compare los cheques, costos y demás retiros que ingresó en su registro de cheques con los cheques, costos y demás retiros detallados en el resumen de cuenta corriente.

Revise que todos los elementos de su registro de cheques aparezcan en el resumen de cuenta corriente.

Si no se ha cobrado algún cheque, éste no aparecerá en el resumen de cuenta corriente.

- Debería incluir estos cheques en el área del formulario de Reconciliación de cuentas corrientes denominado "Cheques no presentados - No cobrados a la cuenta".
- Después de ingresar los números de cheques y los montos de los mismos, debe sumarlos e ingresar el total en la parte inferior del resumen.

A continuación, analicemos los demás retiros o costos que se encuentran en el registro de cheques pero no en el resumen de cuenta corriente.

- Escriba el monto de retiros y costos en el área del Formulario de Conciliación de cuenta corriente denominada "Restar retiros pendientes".
- Reste el total de retiros pendientes del saldo del resumen de cuenta corriente.
- Escriba este monto en la última columna junto al "Total" en el Formulario de Reconciliación de cuenta corriente.

Si existen cheques no presentados y otros retiros que no se encuentran en el resumen de cuenta corriente, súmelos y escriba el total en el área "Restar retiros pendientes" en el formulario de Reconciliación de cuenta corriente.

Paso 3: Sume todos los depósitos que fueron realizados después de la fecha de cierre del resumen de cuenta corriente. Estos depósitos no se incluirán en el resumen.

- Escriba estos depósitos en el área del formulario de Reconciliación de cuenta corriente denominada "Agregar depósitos pendientes". Tiene espacio para ingresar varios depósitos.
- Sume el total que obtuvo después de restar los retiros pendientes del saldo del resumen de cuenta y los depósitos.

El resultado debería ser igual al saldo en su registro de cheques. Si es así, ha reconciliado con éxito su cuenta corriente.

De lo contrario, debe volver al principio y revisar su trabajo.

CÓMO INFORMAR ERRORES, CAMBIOS DE DOMICILIO Y EL CIERRE DE SU CUENTA

Cómo informar errores

Si encuentra errores en su resumen bancario, comuníquense, escriba o concurra a su banco para corregirlos.

Después de informar el error, es conveniente hacer un seguimiento escribiendo una carta. Guarden una copia de la carta en sus registros. La carta debería incluir:

- Su nombre.
- Su número de cuenta.
- Una explicación del error.
- La fecha en que se cometió el error.

El banco debe recibir una notificación del error en un plazo no superior a 60 días desde la fecha del resumen.

Cómo cambiar el domicilio

Si cambia de domicilio, puede completar y enviar el formulario "cambio de domicilio" que aparece al dorso de su resumen de cuenta o comunicarse con su banco.

Cómo cerrar su cuenta

Si decide cerrar su cuenta corriente, asegúrese de que todos los cheques emitidos hayan sido cobrados antes de cerrar la cuenta.

PROTECCIÓN CONTRA SOBREGIROS

Muchas instituciones financieras ofrecen planes de "protección contra devoluciones" o "protección contra sobregiro de cortesía" para que sus cheques no reboten y no sobregire su cuenta.

Con estos planes, usted evitará los costos por cheques devueltos de los comerciantes, pero deberá pagar a la institución financiera un costo por sobregiro o un costo por protección contra devoluciones por cada cheque.

También recuerde que con la protección contra rechazo de cheques, a diferencia de una línea de crédito sobregirada, no existe garantía de que su banco cubrirá sus cheques, retiros por cajeros automáticos y transacciones con tarjetas de débito u otras transacciones electrónicas que sobregiren su cuenta.

También puede vincular su cuenta corriente con una tarjeta de crédito o con su cuenta de ahorro. Si no tiene fondos suficientes en su cuenta para cubrir un cheque, el dinero se puede tomar de la tarjeta de crédito o de la cuenta de ahorro.

Para obtener más información, comuníquese con el representante de atención al cliente de su banco.

Por último, con la tecnología moderna puede cobrar su cheque en forma inmediata- Asegúrese de contar con fondos suficientes en su cuenta para cubrir dicho cheque.

¿QUÉ SABE USTED? - CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE CUENTAS CORRIENTES

Instructor: _____ Fecha: _____

Este formulario permitirá a los participantes e instructores que vean lo que saben sobre las cuentas corrientes antes y después del curso de capacitación. Lea cada una de los enunciados. Por favor, encierre en un círculo el número que muestra en qué medida está de acuerdo o en desacuerdo con cada uno de los enunciados.

	Antes del curso				Después del curso			
	Totalmente en desacuerdo	No estoy de acuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente en desacuerdo	No estoy de acuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo
Ahora sé:								
1. Determinar los beneficios de utilizar una cuenta corriente.	1	2	3	4	1	2	3	4
2. Determinar qué cuenta corriente se adapta mejor a mis necesidades.	1	2	3	4	1	2	3	4
3. Identificar los pasos necesarios para abrir una cuenta corriente.	1	2	3	4	1	2	3	4
4. Agregar y retirar dinero de una cuenta corriente.	1	2	3	4	1	2	3	4
5. Conciliar un registro de cheques con un resumen bancario.	1	2	3	4	1	2	3	4

EVALUACIÓN DEL CURSO

Esta evaluación les permitirá valorar sus observaciones del módulo Conceptos Básicos Sobre Cuentas Corrientes. Por favor, indique el grado en que coincide con cada uno de los enunciados encerrando en un círculo el número adecuado.

	Totalmente en	No estoy de acuerdo	Neutral	De acuerdo	Totalmente de acuerdo	
1. En general, sentí que el módulo fue:						
<input type="checkbox"/> Excelente						
<input type="checkbox"/> Muy bueno						
<input type="checkbox"/> Bueno						
<input type="checkbox"/> Regular						
<input type="checkbox"/> Malo						
2. Alcancé los siguientes objetivos de capacitación:						
a. Determinar los beneficios de utilizar una cuenta corriente.	1	2	3	4	5	
b. Determinar qué cuenta corriente se adapta mejor a mis necesidades.	1	2	3	4	5	
c. Identificar los pasos necesarios para abrir una cuenta corriente.	1	2	3	4	5	
d. Agregar y retirar dinero de una cuenta corriente.	1	2	3	4	5	
e. Reconciliar un registro de cheques con un resumen bancario.	1	2	3	4	5	
3. Las instrucciones fueron claras y fáciles de seguir.	1	2	3	4	5	
4. Las diapositivas fueron claras.	1	2	3	4	5	
5. Las diapositivas mejoraron mi aprendizaje.	1	2	3	4	5	
6. La asignación de tiempo fue correcta para este módulo.	1	2	3	4	5	
7. El módulo incluyó ejemplos y ejercicios suficientes para que pudiera aplicar estas nuevas destrezas.	1	2	3	4	5	
8. El instructor sabía mucho y estaba bien preparado.	1	2	3	4	5	
9. Las hojas de trabajo son muy valiosas.	1	2	3	4	5	
10. Volveré a usar las hojas de trabajo.	1	2	3	4	5	
11. Los participantes tuvieron muchas oportunidades de intercambiar experiencias e ideas.	1	2	3	4	5	
12. Mi nivel de conocimiento/destrezas sobre este tema antes del módulo.	Ninguno		Avanzado			
	0	1	2	3	4	5
13. Mi nivel de conocimiento/destrezas sobre este tema después de completar el módulo.	0	1	2	3	4	5

Continúa en la página siguiente...

EVALUACIÓN DEL CURSO (Continuación)

Calificación del instructor

Por favor, use la escala de respuestas y encierre en un círculo el número correspondiente.

Escala de respuestas: 5 Excelente 4 Muy Bueno 3 Bueno 2 Regular 1 Malo	Nombre del instructor
Los objetivos fueron claros fáciles de alcanzar	5 4 3 2 1
Logró que el tema fuera fácil de entender	5 4 3 2 1
Alentó a los participantes a hacer preguntas	5 4 3 2 1
Poseía conocimientos técnicos	5 4 3 2 1

¿Cuál fue la parte más útil del curso de capacitación?

¿Cuál fue la parte menos útil del curso de capacitación?

GLOSARIO

Cajero automático (ATM)

Un cajero automático es una terminal de computadora que puede entregarle dinero de su cuenta. También puede depositar dinero en su cuenta por cajero automático. Puede realizar depósitos y retiros las 24 horas del día, los 7 días de la semana.

Cheque

Un cheque es un contrato escrito entre usted y su banco. Al emitir un cheque, usted le solicita al banco que retire dinero de su cuenta y se lo entregue a otra persona.

Registro de cheques

Un cuadernillo que se le entrega junto con su chequera al abrir una cuenta corriente para registrar todos los depósitos y retiros de su cuenta.

Cuenta corriente

Una cuenta corriente le permite emitir cheques para pagar facturas y adquirir bienes. La institución financiera toma el dinero de su cuenta y le paga a la persona o empresa cuyo nombre aparece en el cheque.

También puede adquirir bienes con el dinero de su cuenta corriente utilizando una tarjeta de débitos. Puede depositar o retirar dinero de su cuenta corriente de distintas maneras.

La institución financiera le enviará un resumen mensual con un listado de los depósitos y los retiros que realizó, los cheques que emitió y las compras realizadas con su tarjeta de débito.

Tarjeta de débito

Una tarjeta de débito es similar a la tarjeta del cajero automático pero con más funciones.

Además de permitirle depositar y retirar dinero de su cuenta corriente en los cajeros automáticos, las tarjetas de débito le permiten realizar compras en comercios minoristas que aceptan tarjetas de crédito, como tiendas departamentales y estaciones de servicio. En general, suelen tener un logotipo de Visa o MasterCard.

GLOSARIO (Continuación)

Depósito

Un depósito es dinero que agrega a su cuenta. Cuando agrega dinero a su cuenta, usted debe completar una boleta de depósitos. Una boleta de depósito le indica al banco cuánto dinero está usted agregando a su cuenta. Según lo que deposite – efectivo, cheque de salario, o un cheque emitido en un banco de otro estado – es posible que no disponga inmediatamente de los fondos. El banco primero debe asegurarse de que haya fondos en el banco emisor para cubrir el cheque. Usted puede consultar en el banco cuando podrá utilizar el dinero que depositó.

Boleta de depósito

Al realizar un depósito, completará una boleta de depósito para que el cajero sepa cuánto dinero depositará.

Las boletas de depósito están incluidas en su chequera y llevan impreso su número de cuenta.

Depósito directo

El depósito directo es un método que su empleador u organismo de gobierno puede elegir para pagarle su salario o cheque de beneficios.

Su salario o cheque de beneficios se transfiere electrónicamente y es directamente depositado en su cuenta. No recibirá el cheque por correo. Su resumen de salario o cheque de beneficios se envía por correo a su domicilio particular.

La suma de dinero está disponible inmediatamente. Algunos bancos no cobran cargos mensuales si se utiliza el depósito directo.

Endoso

Al firmar el dorso de un cheque, usted lo está "endosando". Esto significa que el cheque se puede cobrar.

Banca electrónica

El uso de la tarjeta del cajero automático para depositar o retirar dinero de su cuenta se conoce como banca electrónica. Esta forma utiliza computadoras para mover el dinero hacia y desde su cuenta en vez de utilizar cheques u otras transacciones en soporte papel.

La banca electrónica incluye transacciones con tarjetas de débito, pago electrónico de facturas y transacciones por cajero automático.

GLOSARIO (Continuación)

Pago electrónico de facturas

El pago electrónico de facturas es un servicio que en forma automática retira dinero de su cuenta para pagar sus facturas de cada mes.

Por ejemplo, si tiene que realizar el pago mensual de su seguro automotor, puede solicitar que se lo deduzcan todos los meses.

Gastos

Las instituciones financieras cobran distintos cargos por los diferentes servicios. Por ejemplo, es posible que se le cobre un cargo mensual de mantenimiento por mantener su cuenta abierta. Además, se le podrá cobrar un costo punitivo si hace mal uso de su cuenta, por ejemplo, si le rechazan un cheque.

Lista de costos

Un documento bancario que enumera los costos que podrían cobrarle por determinadas actividades relacionadas con una cuenta corriente.

Algunos de los costos más comunes incluyen un costo de servicio mensual, un costo por uso del cajero automático, un costo de sobregiro y un costo por suspensión de pago. Puede utilizar la lista de costos para comparar los costos de las cuentas corrientes de distintos bancos.

Interés

Los intereses son dinero adicional que le paga su banco por mantener su dinero. Una de las ventajas de tener una cuenta de depósito es el interés que gana.

Reconciliación

Al recibir su resumen de cuenta corriente mensual, generalmente tendrá alguna diferencia entre el saldo del resumen y el saldo de su registro de cheques.

Estas diferencias pueden deberse a que:

- Omitió registrar alguna transacción que aparece en su resumen bancario.
- Registró alguna transacción que se realizó después del cierre del resumen bancario.

Reconciliar su cuenta corriente le ayuda a encontrar las causas de estas diferencias.

Cheque sustituto

Es una imagen electrónica de su cheque que tiene el mismo valor legal que el cheque original. Los bancos ahora utilizan cheques electrónicos en vez de esperar a recibir el cheque en soporte papel.

GLOSARIO (Continuación)

Tarjeta de firma

Una tarjeta de firma es un formulario que usted completa y firma al abrir una cuenta. Este documento es el contrato que lo identifica como titular de la cuenta.

Su firma se utiliza para verificar la firma de sus cheques y retiros. Al firmar la tarjeta de firma también significa que usted acepta los costos, términos y condiciones de la cuenta.

Transacción

El banco llama "transacción" a la emisión de un cheque, depósito o retiro de dinero, uso de su tarjeta de débito o al depósito directo de cheques en su cuenta.

Retiro

Un retiro es el proceso de retirar dinero de su cuenta bancaria. Usted puede realizar esto emitiendo un cheque, utilizando el cajero automático, o dándole al cajero por ventanilla una boleta de retiro. Una boleta de retiro es similar a una boleta de depósito salvo que usted está sacando dinero de su cuenta en vez de agregarlo.

Es necesario que se asegure de no retirar más dinero del que tiene en su cuenta. Si lo hace, usted estará sobregirando, o le "rebotarán" un cheque, y se le cobrará un costo.

MÁS INFORMACIÓN

Federal Deposit Insurance Corporation (Corporación Federal de Seguros de Depósitos Bancarios, FDIC, por sus siglas en inglés)

División de Supervisión y Protección al Consumidor

2345 Grand Boulevard, Suite 1200

Kansas City, Missouri 64108

1-877-ASK-FDIC (1-877-275-3342)

Correo electrónico: consumer@fdic.gov

www.fdic.gov

RURAL HOUSING SERVICE Comisión de Educación y Alfabetización Financiera

MyMoney.gov es el sitio Web del gobierno de EE.UU. dedicado a enseñar a todos los estadounidenses sobre educación financiera.

Si usted está planeando comprar una vivienda, calcular el saldo de una chequera o invertir en su 401k, los recursos de MyMoney.gov pueden ayudarlo.

En todo el sitio, encontrará importante información de las 20 agencias federales.

www.mymoney.gov

1-888-My-Money (1-888-696-6639)

Go Direct

Para suscribirse rápida y fácilmente al depósito directo de su Seguro Social o sus pagos del Ingreso de Seguro Complementario, contacte a Go Direct, una campaña auspiciada por los EE.UU. Departamento del Tesoro de EE.UU. y los Bancos de la Reserva Federal.

www.GoDirect.org

(800) 333-1795