

Guía para el Instructor

FDIC



Programa de Educación Financiera de la FDIC



Lista de contenido

Introducción	3
Módulo 3: Tabla del Programa de Conceptos Básicos Sobre Cuentas Corrientes Primera Parte.....	4
Módulo 3: Tabla del Programa de Conceptos Básicos Sobre Cuentas Corrientes Segunda Parte	6
Guía de los iconos.....	7
Información general del módulo.....	7
Introducción	9
Primera parte: Introducción a las cuentas corrientes	10
Evaluación previa de la primera parte.....	12
Introducción a las cuentas corrientes.....	14
Beneficios de las cuentas corrientes.....	15
Encontrar la cuenta corriente indicada para usted	20
Abrir una cuenta corriente.....	30
Utilizar el dinero de su cuenta corriente	33
Conclusión de la primera parte	47
Evaluación posterior de la primera parte	48
¿Qué sabe usted? – Conceptos Básicos Sobre Cuentas Corrientes, primera parte	50
Segunda parte: Usar y mantener una cuenta corriente.....	51
Evaluación previa de la segunda parte	53
Uso de la banca electrónica	55
Registrar correctamente la actividad de una cuenta	62
Conclusión de la segunda parte	80
Evaluación posterior de la segunda parte	81
¿Qué sabe usted? – Conceptos Básicos Sobre Cuentas Corrientes, segunda parte	83
Evaluación del curso	84
Glosario	86
Para más información.....	87

Introducción



Use esta guía como una ayuda para enseñar este módulo de una manera informativa, interesante y eficiente.

Puede personalizar la información de *Money Smart* para que encaje con las necesidades de sus alumnos. Las tablas del programa en las páginas 4 y 5 le ayudarán a elegir las secciones más relevantes del módulo. Sin embargo, suele ser una buena idea incluir:

- **Presentaciones.** Le da la oportunidad de "romper el hielo", crear un diálogo abierto entre el instructor y los participantes, y establece el tono de la sesión.
- **Agenda y normas básicas.** Ayuda a los participantes a entender el tema que va a presentar y cómo se va a organizar la clase.
- **Expectativas.** Le da a los participantes la oportunidad de expresar qué esperan y desean aprender del módulo.
- **Objetivos.** Ayuda a los participantes a organizar la información que van a adquirir en el contexto correspondiente y garantiza que el contenido está a la par con sus expectativas.
- **Explicación del formato y contenido de la guía del participante.** Es útil para que los participantes vayan al mismo ritmo que el instructor.
- **¿Qué sabe usted? Formulario y evaluación previa.** Le ayuda a usted y a los participantes a determinar qué es lo que ya saben o no saben para que pueda adaptar la presentación en función de ello.
- **Contenido y actividades del módulo.** Ayuda a los participantes a consolidar lo que aprenden.
- **¿Qué sabe usted? Formulario y evaluación posterior.** Le ayuda a usted y a los participantes a determinar cómo han aprendido el contenido, qué contenido deben revisar, si es necesario, y qué materiales adicionales podrían necesitar revisar por su cuenta.

Módulo 3: Tabla del Programa de Conceptos Básicos Sobre Cuentas Corrientes Primera Parte

Por favor, lea las instrucciones de la tabla del programa en la [Guía para Presentar el Programa de Estudios Money Smart para Adultos](#).

Páginas	Duración (min.)	Tema	Subtema y actividades	Público al que está dirigido:
8	5	Introducción	<ul style="list-style-type: none"> Presentación del instructor y los materiales 	<ul style="list-style-type: none"> Todos
10-11, 45	5	Evaluación previa y/o ¿Qué sabe usted?		<ul style="list-style-type: none"> Todos
12	5	Introducción a las cuentas corrientes	<ul style="list-style-type: none"> Debate sobre las experiencias personales con cuentas corrientes 	<ul style="list-style-type: none"> Aquellos que estén pensando en abrir una cuenta corriente
13-16	5	Beneficios de las cuentas corrientes	<ul style="list-style-type: none"> Conveniencia, costo, mejor administración del dinero, seguridad Actividad 1: Comparar costos 	<ul style="list-style-type: none"> Aquellos que estén pensando en abrir una cuenta corriente
17-25	20-30	Encontrar la cuenta corriente indicada para usted	<ul style="list-style-type: none"> Determinar sus necesidades para una cuenta corriente, tipos de cuentas corrientes, lista de control para elegir una cuenta corriente, lista de cargos y cargos por sobregiro Actividad 2: Costos de una cuenta corriente Actividad 3: Elegir la cuenta corriente adecuada 	<ul style="list-style-type: none"> Aquellos que estén pensando en abrir una cuenta corriente o cambiar el tipo de cuenta que ya tienen
26-28	10	Abrir una cuenta corriente	<ul style="list-style-type: none"> Abrir y mantener una cuenta corriente, los documentos que necesitan para abrir una cuenta corriente, verificación de identidad y comprobación del historial, registro de cheques 	<ul style="list-style-type: none"> Cualquier persona que no tenga una cuenta corriente o que esté pensando en abrir una en una institución financiera en particular
29-41	15	Utilizar el dinero de su cuenta corriente	<ul style="list-style-type: none"> Formas de depositar y retirar dinero, pasos para escribir un cheque, información a incluir en los cheques, transacciones en cajeros automáticos (ATM) Actividad 4: Completar una boleta de depósitos Actividad 5: Depositar cheques con devolución de dinero Actividad 6: Escribir un cheque 	<ul style="list-style-type: none"> Aquellos que estén pensando en abrir una cuenta corriente

Por favor, lea las instrucciones de la tabla del programa en la [Guía para Presentar el Programa de Estudios Money Smart para Adultos](#).

Páginas	Duración (min.)	Tema	Subtema y actividades	Público al que está dirigido:
42	5	Conclusión		• Todos
43-45	5	Evaluación posterior y/o ¿Qué sabe usted?		• Todos
75-76	5	Evaluación del curso		• Todos

Módulo 3: Tabla del Programa de Conceptos Básicos Sobre Cuentas Corrientes Segunda Parte

Por favor, lea las instrucciones de la tabla del programa en la [Guía para Presentar el Programa de Estudios Money Smart para Adultos](#).

Páginas	Duración (min.)	Tema	Subtema y actividades	Público al que está dirigido:
8	5	Introducción	<ul style="list-style-type: none"> Presentación del instructor y los materiales 	<ul style="list-style-type: none"> Todos
48-49, 74	5	Evaluación previa y/o ¿Qué sabe usted?		<ul style="list-style-type: none"> Todos
50-54	15	Uso de la banca electrónica	<ul style="list-style-type: none"> Tarjetas de débito, pago automático de facturas, ATM, cómo retirar dinero de un ATM, recibos impresos, registrar un retiro de un ATM en el registro de cheques, banca en línea, banca mediante teléfonos celulares (móvil) 	<ul style="list-style-type: none"> Cualquier persona con una cuenta corriente que tiene una tarjeta de cajero automático y/o débito Aquellas personas con acceso electrónico/por Internet a sus cuentas bancarias
55-70	20-30	Registrar correctamente la actividad de una cuenta	<ul style="list-style-type: none"> Ejemplo de un resumen de cuenta corriente, mantener registros correctos, registrar transacciones en un registro de cheques, conciliar su cuenta, corregir errores, información de sobregiro Actividad 1: Registrar transacciones en su registro de cheques Actividad 2: Conciliar su registro de cuenta Actividad 3: Formulario de conciliación de su cuenta corriente 	<ul style="list-style-type: none"> Cualquier persona con una cuenta corriente o que esté pensando abrir una
71	5	Conclusión		<ul style="list-style-type: none"> Todos
72-74	5	Evaluación posterior y/o ¿Qué sabe usted?		<ul style="list-style-type: none"> Todos
75-76	5	Evaluación del curso		<ul style="list-style-type: none"> Todos

Guía de los iconos

Los iconos que siguen podrán aparecer a lo largo de la guía del instructor para indicar el tipo de actividad.



Presentación

Presenta información o demuestra una idea.



Revisión

Hace referencia al material que aparece en la guía del participante.



Actividad

Guía a los participantes por una actividad para respaldar su aprendizaje.



Evaluación

Dirige a los participantes a una pequeña prueba.



Discusión

Crea un debate sobre un tema específico.



Haga una pregunta

Presenta un problema o cuestión para debate.

Información general del módulo

Propósito

El módulo de *Conceptos Básicos Sobre Cuentas Corrientes* ayudará a los participantes a entender cómo se abre, usa y administra una cuenta corriente responsablemente.

Objetivos

Primera parte: Introducción a las cuentas corrientes

Después de realizar esta parte del módulo, los participantes podrán:

- Determinar los beneficios de utilizar una cuenta corriente
- Determinar qué cuenta corriente se adapta mejor a sus necesidades
- Identificar los pasos necesarios para abrir una cuenta corriente
- Añadir dinero a una cuenta corriente
- Retirar dinero de una cuenta corriente
- Usar un cajero automático (ATM)

Segunda parte: Usar y mantener una cuenta corriente

Después de realizar esta parte del módulo, los participantes podrán:

- Enumerar cuatro tipos de servicios bancarios electrónicos
- Explicar cómo se vincula una tarjeta de débito a una cuenta corriente
- Registrar cargos y transacciones en su registro de cheques
- Conciliar un registro de cheques con un resumen bancario
- Explicar los cargos por sobregiro y cómo afectan a su cuenta corriente
- Describir cómo administrar una cuenta corriente inteligentemente

Tiempo para la presentación

La tabla del programa de *Conceptos Básicos Sobre Cuentas Corrientes* muestra el tiempo aproximado que tardará en cubrir cada tema. Use estos números para adaptar el módulo a las necesidades de sus participantes y al tiempo disponible. Agregue algo de tiempo para actividades y preguntas en el caso de grupos más grandes.

Tardará unos 90 minutos en realizar la primera parte y unos 60 minutos en realizar la segunda parte. Tal vez quiera dividir la clase en dos sesiones y enseñar cada una en días separados si va a cubrir todas o casi todas las secciones de ambas partes.

Materiales y equipo

Los materiales y el equipo que necesitará para presentar todos los módulos de *Money Smart de la FDIC - Un Programa de Educación en Finanzas* se encuentran en la *Guía para Presentar el Programa de Estudios Money Smart*. Revise la Guía en profundidad antes de presentar este módulo.

Actividades del módulo**Primera parte: Introducción a las cuentas corrientes**

- Actividad 1: Comparar costos
- Actividad 2: Costos de una cuenta corriente
- Actividad 3: Elegir la cuenta corriente adecuada
- Actividad 4: Completar una boleta de depósitos
- Actividad 5: Depositar cheques con devolución de dinero
- Actividad 6: Escribir un cheque

Segunda parte: Usar y mantener una cuenta corriente

- Actividad 1: Registrar transacciones en su registro de cheques
- Actividad 2: Conciliar su registro de cuenta
- Actividad 3: Formulario de conciliación de su cuenta corriente

Notas para el instructor

Presentación

5 minutos

Introducción

Bienvenidos

¡Bienvenidos a *Conceptos Básicos Sobre Cuentas Corrientes*! Está dando un paso importante hacia establecer un futuro financiero mejor para usted y su familia al aprender cómo se administra una cuenta corriente de manera responsable. También descubrirá que tener una cuenta corriente es conveniente y puede ayudarlo a ahorrar su dinero.

Agenda y normas básicas



Diapositiva 2

Hablaremos de los distintos conceptos, haremos actividades en grupo e individualmente, y dejaremos tiempo para preguntas y respuestas. Haremos al menos un descanso de 10 minutos durante la clase.

Si tiene experiencia o conocimientos sobre algún tema del material, por favor comparta sus ideas con el resto de la clase. Una de las mejoras formas de aprender es compartiendo. Deberá saber qué métodos funcionan bien para usted y qué beneficios debe evitar. Su contribución a la clase mejorará la experiencia de aprendizaje. Si algo no está claro, no dude en preguntar.

Registre las expectativas, inquietudes y preocupaciones de los participantes en un afiche. Si hay algún tema que no va a cubrir en el curso, dígales a los participantes dónde pueden obtener información sobre ese tema (por ejemplo, otro módulo, un sitio Web). Marque sus respuestas al finalizar el curso para indicar que el contenido de la lección ha alcanzado sus expectativas.

Presentaciones

Antes de empezar, les diré algo sobre mí y me gustaría saber algo sobre ustedes.

[Preséntese y comparta sus antecedentes y experiencia.]

A medida que se presente, explique:

- Sus expectativas
- Preguntas y/o preocupaciones acerca del contenido del curso

Materiales para el participante

Esta Guía para los Participantes de *Conceptos Básicos Sobre Cuentas Corrientes* contiene:

- Información y actividades que le ayudarán a aprender el material
- Herramientas e instrucciones para realizar las actividades
- Listas de control y páginas con sugerencias



Notas para el instructor

Revise el contenido y la organización de la Guía para los Participantes.

Presentación

- Un glosario de los términos que se usan a lo largo del módulo

¿Qué preguntas tienen acerca de la información general del módulo?

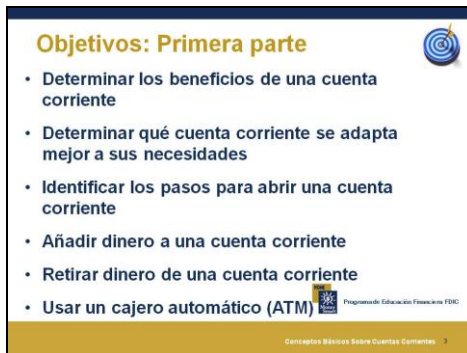
NOTA: Si quiere comenzar ahora con la segunda parte, vaya a la página 46 de esta guía y a la diapositiva 41

Primera parte: Introducción a las cuentas corrientes

Objetivos

Después de realizar esta parte del módulo, usted estará preparado para:

- Determinar los beneficios de utilizar una cuenta corriente
- Determinar qué cuenta corriente se adapta mejor a sus necesidades
- Identificar los pasos necesarios para abrir una cuenta corriente
- Añadir dinero a una cuenta corriente
- Retirar dinero de una cuenta corriente
- Usar un cajero automático (ATM)



Diapositiva 3

¿Qué sabe usted?

Antes de comenzar, veamos lo que saben sobre las cuentas corrientes.

[Si va a usar el formulario ¿Qué sabe usted?]

El formulario ¿Qué sabe usted? en la página 30 de la Guía para los Participantes le ayudará a medir cuánto sabe al comenzar el curso de capacitación y cuánto ha aprendido después del curso. Tómese unos minutos para llenar la columna "Antes del curso de capacitación".



Diapositiva 4

Utilice el formulario ¿Qué sabe usted? y/o la evaluación previa para determinar los conocimientos que ya tienen los participantes sobre el contenido y adapte su presentación, prestando un interés especial en el contenido que no conocen tan bien.

¿Cuáles de las frases ha respondido con "en desacuerdo" o "muy en desacuerdo"? *[Nota: Si su tiempo está limitado, asegúrese de dedicarle algo de tiempo a estas áreas.]*

Llenaremos la segunda columna al finalizar el curso.

[Si está usando la evaluación previa]

Tómese unos minutos para realizar la evaluación previa comenzando por la página 4 de su Guía para los Participantes.

¿Cuáles de las preguntas no tenía claras o no ha podido responder? *[Nota: Si su tiempo está limitado, asegúrese de dedicarle algo de tiempo a estas*

Notas para el instructor**Presentación**

áreas.]

A medida que avancemos por el módulo y cubramos el contenido relacionado, podrá determinar si respondió correctamente a cada pregunta.

Evaluación previa de la primera parte

Evalúe sus conocimientos sobre las cuentas corrientes antes de realizar el curso.

1. ¿Cuál de los siguientes representan beneficios de tener una cuenta corriente? Seleccione todas las que correspondan.
 - a. Puede pagar las cosas a lo largo de un periodo de tiempo en lugar de todo a la vez
 - b. Mejor administración del dinero**
 - c. Menos impuestos
 - d. Puede ahorrar dinero si paga sus facturas con un cheque o por Internet**
2. Existen diferentes tipos de cuentas corrientes. Tres tipos de cuentas comunes son: (Seleccione todas las que correspondan).
 - a. Cuenta corriente gratuita**
 - b. Cuentas corrientes que devengan intereses**
 - c. Cuentas corrientes con cargo por transacción
 - d. Cuenta corriente electrónica/de cajero automático**
3. Un programa bancario de "segunda oportunidad" es una cuenta que:
 - a. Ofrece fondos adicionales si se queda sin dinero
 - b. El banco le ofrece si no está contento con su cuenta corriente existente
 - c. Va ligada a una tarjeta de crédito sin intereses
 - d. Puede abrir si no puede abrir una cuenta corriente común a causa de un evento financiero negativo en el pasado**
4. Los cheques pre impresos vienen con información personal imprimida en ellos. Sin embargo, no debería nunca incluir su (elijas dos):
 - a. Nombre
 - b. Número del Seguro Social**
 - c. Dirección
 - d. Número de su licencia de conducir**
5. Seleccione todas las que correspondan. Para retirar dinero de su cuenta corriente, puede:
 - a. Usar una tarjeta de ATM en un cajero automático**
 - b. Escribir un cheque para "efectivo" (cash) y llevarlo a un cajero del banco**
 - c. Usar una tarjeta de crédito
 - d. Comprar una tarjeta de regalo en una tienda y cobrarla en su banco
6. El depósito directo es una manera de que su dinero esté seguro porque:
 - a. El cheque se envía directamente a una oficina de cobro de cheques
 - b. No puede retirarlo una vez que deposita el cheque
 - c. No aplica los cargos que se cobran en una oficina de cobro de cheques

d. Su cheque se deposita directamente en su cuenta bancaria y no corre el peligro de perderlo

7. Debería conciliar su cuenta bancaria al menos:
- Todos los días
 - Todas las semanas
 - Todos los meses**
 - Dos veces al año
8. ¿Qué **dos** de estas opciones le ayudará más a determinar si una cuenta corriente en particular es la más adecuada para usted?
- Pregunte en el banco cuáles son los cargos, para saber si puede conseguir algo mejor en otro lugar**
 - Averigüe si tienen cheques con el emblema de su equipo favorito
 - Infórmese de los diferentes servicios para averiguar si el banco ofrece los que necesita**
 - El banco le permite negociar los cargos mensuales de servicio
9. Ordene del 1 al 5 los siguientes pasos para abrir una cuenta corriente:
- | | |
|--|----------|
| a. Darle al banco un documento de identificación con foto (ID) | 1. _____ |
| b. Averiguar todo lo que pueda sobre las diferentes opciones de una cu | 2. _____ |
| c. Determinar sus necesidades | 3. _____ |
| d. Hacer un depósito | 4. _____ |
| e. Seleccionar una cuenta | 5. _____ |
- Respuesta: 1-c, 2-b, 3-e, 4-a, 5-d**
10. Seleccione todas las que correspondan. Para añadir dinero a una cuenta corriente, puede:
- Completar una boleta de depósito y darle su depósito a un cajero del banco**
 - Cobrar su cheque de sueldo y enviar su depósito en efectivo por correo
 - Escribir un cheque para "efectivo"
 - Depositar dinero en efectivo en un cajero automático**

Notas para el instructor

Presentación

5 minutos

Su experiencia

- ¿Han tenido alguna vez una cuenta corriente?
- ¿Qué les viene a la mente cuando piensan en cuentas corrientes?



Programa de Educación Financiera FIDE

Conceptos Básicos Sobre Cuentas Corrientes 5

Diapositiva 5

Escribir las respuestas de los participantes en un afiche. Modere un breve debate para comprender las experiencias de los participantes y sus opiniones acerca de las cuentas corrientes.

Introducción a las cuentas corrientes

Su experiencia

Una cuenta corriente le permite emitir cheques o utilizar una tarjeta de débito para pagar facturas y adquirir bienes.

¿Cuántos de ustedes tienen en la actualidad o tuvieron alguna vez una cuenta corriente? *[Pida que levanten las manos.]*

Tengan o no una cuenta corriente, ¿cuál es su opinión acerca de las cuentas corrientes?

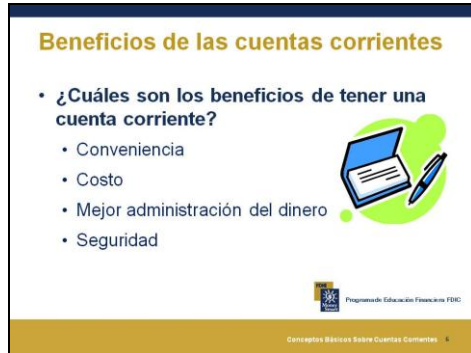
El objetivo de este curso es ayudarlos a entender y administrar sus cuentas corrientes.

Comencemos con algunos de los beneficios que ofrecen las cuentas corrientes

Notas para el instructor

Presentación

15 minutos



Diapositiva 6

Escriba las respuestas de los participantes en un afiche. Pulse el espacio en su teclado o haga clic en la flecha o con el ratón para mostrar los beneficios.



Diapositiva 7

Los participantes pueden seguir por su cuenta en la página 6 de su Guía para los Participantes.

Beneficios de las cuentas corrientes

Cuatro ventajas clave de las cuentas corrientes

¿Cuáles son los beneficios de tener una cuenta corriente?

Hablemos de los cuatro beneficios clave de las cuentas corrientes:

- Conveniencia
- Costo
- Mejor administración del dinero
- Seguridad

Empezaremos por conveniencia.

Conveniencia

Las cuentas corrientes son convenientes porque proporcionan acceso rápido y fácil a su dinero.

Los cheques de sueldo, los reembolsos de la declaración de impuestos y las ayudas de asistencia pública se pueden depositar directamente en su cuenta. *El depósito directo* significa que en lugar de recibir dinero como un cheque impreso, el dinero se deposita electrónicamente en su cuenta bancaria. Es más rápido que recibir su sueldo en un cheque impreso y tiene acceso inmediato a su dinero.

Con una cuenta corriente, también tiene la ventaja de usar cheques y tarjetas de débito para hacer compras o pagos en lugar de usar y llevar encima dinero en efectivo. Esto reduce el riesgo de perder dinero.

Costo

Costos de cobro de cheques y órdenes de pago:

Cobro de cheques: $4 \times \$20 = \$80 \times 12 \text{ mo.} = \$960/\text{año}$

Orden de pago: $12 \times \$5 = \$60/\text{año} + \$960 = \$1,020/\text{año}$

Costos con una cuenta corriente:

Orden de pago: $12 \times \$5 = \$60/\text{año} + \$18 = \$78/\text{año}$

Ahorros totales al usar una cuenta corriente = **\$942**

Programa de Educación Financiera FDI

Conceptos Básicos Sobre Cuentas Corrientes

Diapositiva 8

Pulse el espacio en su teclado o haga clic en la flecha o con el ratón para mostrar cada cálculo y los ahorros a medida que se comenten.

Costo

Una cuenta corriente suele ser menos costosa que otros servicios (como los servicios de cobro de cheques o comprar órdenes de pago).

Analicemos un ejemplo que compara el costo de una cuenta corriente con el costo de un servicio de cobro de cheques. Uno de los participantes en una clase anterior utilizó una tienda de cobro de cheques para cambiar sus cheques.

- Cobró cuatro cheques en un mes y abonó \$20 cada vez.
- Esto significa que abonó \$80 en un mes ($\$20 \times 4 = \80) o \$960 en un año ($\$80 \times 12 = \960).
- Además, si ella compra órdenes de pago que cuestan \$1 cada una para pagar cinco cuentas mensuales, abonará \$60 por año. ($\$5 \times 12 = \60)
- El costo total de estas transacciones es \$1,020 ($\$960 + \60) por año.

Otro participante tenía una cuenta corriente.

- El banco le cobraba un cargo mensual de \$5, que incluía 8 cheques sin costo por mes y uso libre del cajero automático del banco.
- El costo de un paquete de 100 cheques era \$18.
- El costo total anual de la cuenta corriente es \$78 ($\$5 \times 12 = \$60 + \$18 = \78).

En un año, se ha ahorrado al usar una cuenta corriente en lugar de ir a una oficina de cobro de cheques ¡\$942 ($\$1,020 - \78)!

Tal vez pueda abrir una cuenta corriente gratuita y recibir una caja de cheques gratis, lo cual le ahorraría incluso más dinero. Recuerde, le compensará comparar precios y encontrar la mejor oferta cuando esté comparando cuentas corrientes. Si no le gusta el "precio" en un banco, vaya a otro. Hablaremos más sobre cómo comparar precios para encontrar la mejor oferta más adelante en este módulo.

¿Tienen alguna pregunta sobre alguno de los cálculos que hemos hecho?

Antes de continuar, realicemos una actividad.

Actividad 1: Comparar costos



Responda a cualquier pregunta.



Diapositiva 9

Remita a los participantes a la Actividad 1: Comparar Costos que empieza en la página 7 de su Guía para los Participantes. Realice esta actividad en grupo o divida a los participantes en pequeños grupos o individualmente. Aporte las respuestas correctas antes de continuar.

Lea cada situación planteada. Luego responda a las preguntas para comparar costos y determinar quién ahorrará más dinero.

Situación planteada n° 1: Bob

Bob cobra su cheque semanal de sueldo en Fees4Cash, un servicio de cobro de cheques. Fees4Cash le cobra a Bob \$5.00 para canjear cada cheque.

¿Cuánto le pagará Bob a Fees4Cash cada mes para canjear sus cheques?

Respuesta: \$20–\$25. Normalmente, \$20 al mes (4 semanas x \$5 por semana = \$20). No obstante, habrá meses en los que pagará \$25 dependiendo de qué día cobre su cheque.

¿Cuánto paga Bob cada año?

Respuesta: \$260 (52 semanas x \$5 por semana = \$260/año).

Situación planteada n° 2: Martin

Martin decide recibir el cheque de sueldo de su empleador directamente en una tarjeta de valor de resguardo que ha comprado por \$5 en su supermercado local porque su empleador no ofrecía tarjetas de nómina.

Las tarjetas de valor de resguardo, o tarjetas pre pagadas, generalmente permiten a los consumidores gastar sólo el dinero que se ha cargado en la tarjeta. Las tarjetas de nómina son uno de los cuatro tipos principales de tarjeta de valor de resguardo que existen. Son usadas por los empleadores para pagar sueldos en lugar de darles un cheque de sueldo impreso. Las tarjetas de nómina son un tipo único de tarjeta de valor de resguardo ya que no necesita comprarlas o pagar cargos de activación puesto que su empleador es quien se encarga de dárselas.

La tarjeta anuncia que puede "cargar" dinero en ella a través del depósito directo o en tiendas específicas. Muestra el símbolo de una de las grandes compañías de crédito, y por lo tanto puede usarla en cualquier lugar, como una tarjeta de crédito o débito. Martin utiliza su tarjeta de valor de resguardo para ir a cuatro compañías de servicios (electricidad, agua, teléfono y televisión por cable) y pagar cada factura en persona. La compañía de crédito le cobra \$2 por cada una de estas transacciones.

¿Cuánto paga Martin cada mes en cargos cuando utiliza la tarjeta de valor de resguardo para pagar sus facturas? **Respuesta: \$8 (4 facturas x \$2).**

¿Cuánto paga Martin cada año en cargos cuando utiliza la tarjeta de valor de resguardo para pagar sus facturas? **Respuesta: \$96 (\$8 x 12).**

Situación planteada n° 3: Shellie

Shellie tiene una cuenta corriente. El banco le cobra un cargo mensual de \$6 si no utiliza el depósito directo o su tarjeta de débito más de 5 veces al mes. Si Shellie utiliza el depósito directo o su tarjeta de débito con frecuencia, y no utiliza más de una caja de cheques al año, que le cuesta \$18, ¿cuánto tiene que pagar por mantener su cuenta corriente?

Respuesta: \$18 (para los cheques) porque puede evitar pagar el cargo mensual de mantenimiento.

Comparar las situaciones planteadas

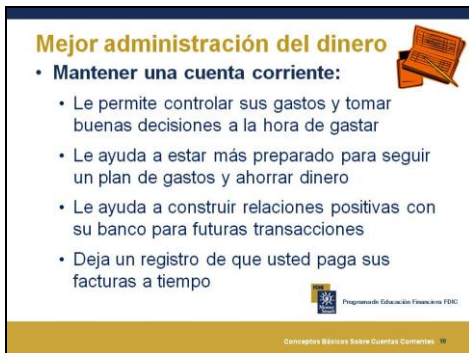
¿Cuánto dinero podría ahorrarse Bob cada año si abre una cuenta corriente y paga lo mismo que Shellie? **Respuesta: Bob podría ahorrarse \$242 al año (\$260 - \$18).**

Incluso si Bob tuviera que pagar el cargo mensual de \$6, un total de \$72 por año, más el costo de los cheques (\$18), ¿cuánto podría ahorrarse cada año?

Respuesta: \$170 (\$72 + \$18 = \$90 - \$260 = \$170)

¿Cuánto dinero podría ahorrarse Martin cada año si abre una cuenta corriente y paga lo mismo que Shellie? **Respuesta: \$78 (\$96 - \$18).**

Ahora seguiremos hablando sobre los beneficios clave de las cuentas corrientes.

Mejor administración del dinero


Mejor administración del dinero

- **Mantener una cuenta corriente:**
 - Le permite controlar sus gastos y tomar buenas decisiones a la hora de gastar
 - Le ayuda a estar más preparado para seguir un plan de gastos y ahorrar dinero
 - Le ayuda a construir relaciones positivas con su banco para futuras transacciones
 - Deja un registro de que usted paga sus facturas a tiempo

Programa de Educación Financiera FERI

Conceptos Básicos Sobre Cuentas Corrientes 10

Diapositiva 10

Explique por qué tener una cuenta corriente puede ayudarlo a administrar su dinero.

Si utiliza una cuenta corriente podrá administrar su dinero si registra y supervisa sus transacciones con regularidad. En un momento hablaremos sobre cómo registrar transacciones en un registro de cheques y hacer un seguimiento del saldo.

Transacciones son acciones que realiza con su cuenta e incluyen:

- Depositar o retirar dinero
- Escribir un cheque o usar su tarjeta de débito para pagar facturas y hacer compras
- Pedir que sus fondos se depositen directamente en su cuenta

Mantener una cuenta corriente (u otros tipos de cuentas bancarias):

- Le permite controlar sus gastos y tomar buenas decisiones a la hora de gastar
- Le ayuda a estar más preparado para seguir un plan de gastos y ahorrar dinero
- Le ayuda a construir relaciones positivas con su banco para futuras transacciones (por ejemplo, obtener crédito o préstamos en el futuro)

- Deje un registro de que usted paga sus facturas a tiempo

Seguridad

Seguridad

- Limite sus pérdidas económicas al denunciar cheques perdidos o tarjetas de débito robadas a su banco lo antes posible
- Elija una institución asegurada por la FDIC
 - Calcule su cobertura de seguro con la Herramienta Electrónica de Cálculo de Seguro de Depósitos (EDIE): www.myfdicinsurance.gov

Conceptos Básicos Sobre Cuentas Corrientes 11

Diapositiva 11



Responda a cualquier pregunta.

Presente el siguiente tema:

Es más seguro usar cheques y tarjetas de débito que llevar grandes sumas de dinero encima. También puede limitar sus pérdidas económicas si denuncia cheques perdidos o tarjetas de débito robadas a su banco lo antes posible.

Usar una institución financiera asegurada por la Federal Deposit Insurance Corporation (FDIC) también le ayudará a guardar su dinero en un lugar seguro. Esto significa que su dinero está seguro hasta el límite asegurado por la ley si la institución financiera cierra por cualquier motivo y no puede devolverle su dinero.

- Visite la **Herramienta Electrónica de Cálculo de Seguro de Depósitos (EDIE) de la FDIC** en www.myfdicinsurance.gov. Esta herramienta le permite calcular la cobertura de seguro de sus cuentas en cada institución asegurada por la FDIC.

¿Qué preguntas tiene sobre las ventajas de tener una cuenta corriente?

Ahora hablaremos acerca de cómo encontrar la cuenta corriente indicada para sus necesidades.

Notas para el instructor

Presentación

20-30 minutos

Encontrar la cuenta corriente indicada

- Pregunte a otros
- Determine lo que necesitará en una cuenta corriente
- Compare cuentas y los cargos que se cobran



Programa de Educación Financiera FMI

Conceptos Básicos Sobre Cuentas Corrientes 12

Diapositiva 12



Remita a los participantes a la hoja de trabajo *Determinar la cuenta corriente que necesita* en la página 9 de su Guía para los Participantes.

Encontrar la cuenta corriente indicada para usted

Pasos para encontrar la cuenta corriente indicada para usted

Existen varias cosas que puede hacer cuando decide buscar la cuenta corriente indicada:

- Pregunte a su familia, amigos, vecinos y compañeros de trabajo sobre el banco que ellos utilizan.
- Determine lo que necesitará en una cuenta corriente.
- Compare cuentas y los cargos que se cobran.

Determinar la cuenta corriente que necesita

Las instituciones financieras ofrecen diferentes tipos de cuentas corrientes. Para elegir la más indicada para usted, piense en cómo va a usar su cuenta corriente. Asegúrese de elegir un banco y una cuenta que sean convenientes para usted y con costos razonables. Aquí tiene algunas preguntas que lo ayudarán a determinar qué necesita en una cuenta corriente.

Conveniencia:

- **¿Cuántos cheques escribe al mes?** Algunas cuentas bancarias limitan el número de cheques que puede escribir cada mes, y cobran un cargo si excede el límite.
- **¿Usará los cajeros automáticos o los cajeros en ventanilla a menudo? ¿Hay cajeros automáticos del banco o sucursales cerca de su hogar o de su trabajo?**
- **¿Cuál es el horario comercial del banco?** Muchos bancos están abiertos hasta tarde o durante el fin de semana para acomodar a los clientes que trabajan durante el día.
- **¿Piensa hacer la mayoría de sus transacciones bancarias por Internet o con una tarjeta de débito?** Muchos bancos ofrecen servicios gratuitos de banca por Internet y de débito, con cargos si va a la ventanilla del banco más de una o dos veces al mes, si no suele usar servicios en ventanilla.
- **¿Qué servicios en línea ofrece el banco?** Puede ahorrar mucho tiempo si tiene acceso a una computadora para usar la banca en línea.
- **¿Qué otros servicios bancarios son importantes para usted?** (por

ejemplo, envía dinero a menudo a familiares fuera del país, compra órdenes de pago o hace inversiones).

- **¿Puede asociar su cuenta de ahorro a su cuenta corriente para cubrir el sobregiro?** *El sobregiro*, o usar más dinero del que tiene en su cuenta, puede ser muy costoso. Si tiene una cuenta de ahorro, aunque sea una con pocos fondos, asociada a una cuenta corriente, tal vez pueda evitar los altos cargos por sobregiro.

Costo:

- **¿Cuánto dinero guardará en su cuenta?** Algunas cuentas corrientes no le cobrarán los cargos y le darán servicios adicionales si mantiene un saldo mínimo.
- **¿Cuál es el costo por la emisión de cheques?**
- **¿Tendrá que pagar por los servicios de banca en línea o el pago de facturas en línea?** Averigüe los cargos que van asociados a una cuenta. Si no utiliza un servicio en particular, tal vez no quiera tener una cuenta que cobra por ello.
- **¿Desea pagar un costo mensual? Si es así, ¿cuánto?** Algunas cuentas, dependiendo de los servicios que ofrecen, requieren un cargo mensual mínimo. Si cree que no necesita esos servicios o que no quiere pagar un cargo, obtenga una cuenta sin esos cargos.
- **¿Cuál es el costo por utilizar los cajeros automáticos del banco?**
- **¿Cuál es el costo por utilizar los cajeros automáticos de otros bancos?**
- **¿Tendrá que pagar por usar los servicios de ventanilla o por contactar con el servicio al cliente?**
- **¿Cómo puedo evitar pagar los costos?** Asegúrese de saber qué cargos se cobran por los diferentes servicios. Si piensa usar los servicios de cajero automático o de ventanilla a menudo, no le interesará una cuenta que le cobre cada vez que los utilice.

Tipos de cuentas corrientes

Una vez que determine lo que necesita en una cuenta corriente y que entienda los diferentes cargos que conllevan, debe considerar el tipo de cuenta que quiere abrir.

Algunos tipos de cuentas corrientes ofrecidos por los bancos son:

- Cuentas corrientes sin cargo o a bajo costo
- Cuenta corriente electrónica/de cajero automático
- Cuentas corrientes regulares
- Cuentas corrientes que devengan intereses



Diapositiva 13

Recuerde a los participantes que algunos de los tipos de cuenta pueden coincidir entre sí, puesto que las cuentas corrientes de bajo costo incluyen el uso del cajero automático y tal vez incluso paguen interés.

Lea siempre las divulgaciones, haga preguntas y compare ofertas antes de decidirse por una cuenta u otra.

Cuentas corrientes sin cargo o a bajo costo

El costo de una cuenta corriente a bajo costo generalmente no supera los \$5 por mes. No obstante, este cargo tal vez no se imponga si utiliza el depósito directo o si utiliza su tarjeta de cajero automático o débito un número mínimo de veces al mes.

Cuenta corriente electrónica/de cajero automático

Esta cuenta suele requerir que utilice el depósito directo y su tarjeta de cajero automático o débito. Esta cuenta puede ser adecuada para usted si realiza la mayoría de sus transacciones por Internet o en un cajero automático, en lugar de ir a una sucursal del banco. ¡No se olvide de comprobar los cargos! Es posible que le cobren un cargo mensual de servicio si no realiza el número mínimo de transacciones en línea o electrónicas, escribe cheques o usa los servicios de ventanilla en persona.

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

Con estas cuentas, generalmente tiene que mantener un saldo mínimo bastante alto, al menos \$1000, para poder ganar interés y evitar cargos. Existen 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)

Lista de control para elegir un banco y una cuenta corriente

Cuando vaya en busca de un banco, utilice la **Lista de control para elegir un banco y una cuenta corriente** para comparar sus opciones. La primera columna contiene algunas preguntas que lo ayudarán a elegir la cuenta corriente adecuada.



Remita a los participantes a la Lista de control para elegir un banco y una

Hay espacio para escribir 3 bancos diferentes, o incluso 3 tipos de cuenta diferentes en un mismo banco, para que pueda compararlas lado a lado.

cuenta corriente, que comienza en la página 11 de la Guía para los Participantes.

Lleve la hoja de trabajo Determinar la cuenta corriente que necesita para comparar sus necesidades y lo que ofrece cada cuenta.

Lista de control para elegir un banco y una cuenta corriente

*Si la institución financiera es una cooperativa de crédito, asegúrese de que usted es elegible para pertenecer a ella.	Nombre del banco / tipo de cuenta _____	Nombre del banco / tipo de cuenta _____	Nombre del banco / tipo de cuenta _____
Información del banco			
¿Ofrece los servicios que necesito?			
¿Tiene oficinas y cajeros automáticos convenientes para mí?			
¿Qué horario tiene el banco?			
¿Hay empleados que hablen mi idioma?			
¿Está asegurado por la FDIC/Administración Nacional de Cooperativas de Crédito (NCUA)?			
Cuentas			
• ¿Qué requisitos tiene para abrir una cuenta?			
Cuentas corrientes			
• ¿Tiene un saldo mínimo para abrir una cuenta?			
• ¿Tiene un saldo mínimo mensual?			
• ¿Hay cargos?			
• ¿Hay casos en los que no se apliquen los cargos?			
• ¿Hay algún número de retiros de dinero por mes a los que no se agregue un cargo?			
• ¿Devenga interés?			
• ¿Hay un tiempo de espera para los depósitos?			
Programas de sobregiro			
• ¿Se envían alertas cuando el saldo es bajo?			
• ¿Cargos por sobregiro?			
• ¿Se puede enlazar a una cuenta de ahorro para cubrir los sobregiros?			
• ¿Hay opciones para optar por no participar?			

Cuentas de ahorro			
• ¿Tiene un saldo mínimo para abrir una cuenta?			
• ¿Tiene un saldo mínimo mensual?			
• ¿Porcentaje Anual de Rendimiento (APY, en inglés)?			
• ¿Hay cargos?			
• ¿Hay casos en los que no se apliquen los cargos?			
• ¿Límite de retiros por mes?			
• ¿Servicios disponibles?			
Tarjetas ATM			
• ¿Hay cargos?			
• ¿Hay casos en los que no se apliquen los cargos?			
• ¿Ubicación/número de ATM?			
Tarjetas de débito			
• ¿Hay cargos?			
• ¿Hay casos en los que no se apliquen los cargos?			
• ¿Reembolsos o reintegros para usar?			
• ¿Ubicación/número de ATM?			
• ¿Requisitos o límite de transacciones con las tarjetas de débito?			
Banca en línea o con un dispositivo celular			
• ¿Está disponible?			
• ¿Tipos de transacción y límites?			
• ¿Hay cargos?			
• ¿Hay casos en los que no se apliquen los cargos?			
• ¿Pago de facturas en línea?			
¿Más información?			
Costo mensual total			
Costo anual total			

Lista de costos



Lista de costos

- Una lista de costos puede incluir:
 - Costo por servicio mensual
 - Costo por saldo mínimo
 - Costo por uso de cajero automático
 - Costo por sobregiro o insuficiencia de fondos (NSF)
 - Costo por suspensión de pago

Programa de Educación Financiera FRED

Conceptos Básicos Sobre Cuentas Corrientes 14

Diapositiva 14

Explica los costos cobrados por los bancos.

Los cargos son algo importante a tener en consideración cuando elige una cuenta corriente. Pida en el banco una *lista de costos* que enumera todos los costos relacionados con su cuenta. Los costos más comunes son:

- Costo por servicio mensual
- Costo por saldo mínimo
- Costo por uso de cajero automático
- Costo por sobregiro o insuficiencia de fondos (NSF, por sus siglas en inglés)
- Costo por suspensión de pago

Utilice la lista de costos para compara los costos con cada cuenta. Pregunte si se podrían excluir algunos de estos cargos y cómo puede evitar otros.

Actividad 2: Costos de una cuenta corriente



Diapositiva 15

Remita a los participantes a la Actividad 2: Costos de una cuenta corriente, en la página 13 de la Guía para los Participantes. Realice la actividad en grupo o divida a los participantes en pequeños grupos o individualmente. Revise las respuestas correctas antes de continuar.

Esta actividad quiere comprobar si usted es capaz de conectar los cargos a sus descripciones. Tal vez esté familiarizado con algunos de ellos.

Respuestas:

Cargo por servicio mensual: También se llama costo de mantenimiento. El banco puede cobrarle este cargo mensual sólo por tener la cuenta.

Cargo por cheque: Este es un costo que paga por cada cheque que escribe. En función de la cuenta, podría pagar un cargo por cada cheque o sólo cuando emite más cantidad que la establecida (en general, cinco) para el mes.

Cargo por impresión de cheques: Un cargo que se extrae directamente de su cuenta corriente para imprimir los cheques que compra del banco. También puede comprar cheques de otras compañías y elegir de un gran número de diseños.

Cargo por usar el cajero automático: El banco le cobra por usar el cajero automático de su banco o de un banco que no sea el suyo. Si utiliza el cajero automático de otro banco, ese banco podría cobrarle un cargo adicional.

Cargo por sobregiro: También conocido como *cargos NSF*, estos cargos se cobran cuando no tiene suficiente dinero en la cuenta para cubrir sus transacciones (como un retiro, una compra o un pago).

Partidas de depósito devueltas: Los bancos podrían cobrarle este cargo si escribió un cheque y fue canjeado o depositado y usted no tenía suficiente dinero en la cuenta para cubrir el cheque.

Costo por suspensión de pago: Este cargo se cobra si le pide al banco que detenga el pago de un cheque. Recuerde que el banco posiblemente no pueda interceptar el cheque antes de que sea pagado.

Cargo por consulta telefónica: Algunos bancos cobran este cargo si llama para comprobar su saldo o determinar si se ha cobrado un cheque o depósito.

Costo por ayudarlo a mantener su chequera: Algunos bancos le ayudarán a mantener su chequera. Otros podrían cobrarle este servicio.

Cargo por servicios de 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.

¿Es lo indicado para mí tener una cuenta corriente?

Es posible que crea que una cuenta corriente no es lo indicado para usted si:

- Utiliza dinero en efectivo para comprar
- Tiene problemas para administrar su dinero, lo que resulta en cargos por sobregiro o NSF

Sin embargo, debería pensar en abrir una cuenta corriente o incluso una cuenta de ahorro para evitar los cargos de cobro de cheques. A menudo puede pedir que se deposite su cheque de sueldo directamente en su cuenta para evitar cargos mensuales de mantenimiento. Recuerde preguntar cuáles son los costos y límites de transacción asociados a su cuenta corriente o cuenta de ahorro.

Actividad 3: Elegir la cuenta corriente adecuada

Este ejercicio le ayudará a practicar a determinar si abrir una cuenta corriente es una buena decisión.

Lea la situación planteada. Después determine si David debería abrir una cuenta corriente. Esté preparado para explicar por qué ha tomado esta decisión. A continuación, lea y responda a las preguntas acerca de los cargos que podría cobrar el banco.



Diapositiva 16

Remita a los participantes a la Actividad 3: Elegir la cuenta corriente adecuada, que comienza en la página 14 de la Guía para los Participantes. Realice la actividad en grupo o divida a los participantes en pequeños grupos o individualmente. Comparta las respuestas correctas antes de seguir con el siguiente tema.

Situación planteada

David está tratando de decidir si una cuenta corriente es lo indicado para él. Ha estado usando una oficina de cobro de cheques, que le cobra \$5 por cobrar un cheque. Recibe su salario cada viernes, por lo tanto le cuesta entre \$20 y \$25 al mes. David tiene cuatro facturas que paga con órdenes de pago cada mes. Le cuesta \$1 cada una, lo que asciende su gasto mensual a entre \$24 y \$29.

Su empleador recientemente le habló del depósito directo, pero David necesita una cuenta bancaria para poder usar este servicio. La hermana le habló a David acerca de su banco. Le cobra \$6 mensuales por su cuenta bancaria. Aunque el banco cancela este cargo si utiliza el depósito directo. Una caja de 250 cheques le durará a David un año y le costará \$18. Puede escribir cheques y usar el cajero automático del banco gratis.

¿Qué consejo le daría a David?

Respuesta:

Con una cuenta corriente, David podría:

- **Ahorrar dinero utilizando el servicio de depósito directo en lugar de la institución de cobro de cheques**
- **Ahorrar dinero al emitir cheques en vez de utilizar órdenes de pago**
- **Evitar llevar mucho dinero encima, que podría perder o ser robado fácilmente**
- **Contar con la protección del banco si pierde o le roban su tarjeta del cajero automático**

El banco podría incluso ofrecerle un servicio de banca en línea para que David pueda pagar sus facturas electrónicamente. Esto le ahorraría dinero y quedaría documentada la fecha en que envió el pago, por lo tanto no tendría que preocuparse de que los cheques se pierdan en el correo. Si David no quiere abrir una cuenta corriente, podría considerar una cuenta de ahorro en su lugar.

Ahora revise la siguiente lista de costos para una cuenta corriente de ejemplo antes de responder a las siguientes preguntas:

Su Banco	
Lista de costos para cuentas corrientes	
Costo por servicio mensual Puede eximirse del pago de este costo si mantiene un saldo diario mínimo de \$500.	\$10
Costo de transacción por cajero automático en: Su banco Otros bancos	GRATIS \$2
Cargo por sobregiro o NSF	\$35 por artículo
Costo por pedido de suspensión de pagos	\$35 por artículo

1. El mes pasado, Andre utilizó un cajero automático en Su Banco cinco veces, y usó el cajero automático de otro banco dos veces. ¿Cuánto le cobrará Su Banco a Andre por usar su tarjeta de cajero automático el mes pasado?

Respuesta: \$4. Andre tendrá que pagar \$2 cada vez que usó el cajero automático de otro banco.

2. La semana pasada, Patricia emitió un cheque de \$200 a su amigo

pero perdió el cheque. Solicitó la suspensión del pago porque desea asegurarse de que el cheque no sea cobrado. ¿Cuánto tendrá que pagar Patricia por solicitar una suspensión de pago?

Respuesta: \$35. Es posible que tenga que pagar este cargo aunque el banco no pueda detener el pago del cheque. Si debe presentar una solicitud de suspensión de pago, hágalo lo antes posible.



*Responda a cualquier pregunta.
Presente el siguiente tema: Nota: Este sería un buen momento para tomarse un descanso si aún no lo ha hecho.*

3. En los últimos 11 meses, Samuel mantuvo al menos \$600 en su cuenta corriente cada día. El mes pasado, surgió una emergencia y su saldo fue de \$100. Durante el periodo de 12 meses, ¿cuánto tendrá que pagar Samuel en cargos mensuales de servicio?

Respuesta: \$10. Samuel no tuvo que pagar un cargo mensual de servicio durante los 11 meses que mantuvo su saldo por encima de \$500, sólo por el mes que su saldo bajó de \$500.

4. Robert emitió un cheque por \$500 para pagar su alquiler. Se olvidó que sólo tenía \$450 en su cuenta corriente. ¿Cómo se llama el cargo de \$35 que Robert tuvo que pagar a Su Banco?

Respuesta: Cargo por sobregiro o NSF.

¿Qué preguntas tiene sobre cómo elegir la cuenta adecuada para usted?

Encontrará una lista de Preguntas Frecuentes en la página 15 de la Guía para los Participantes. Esto le podrá ayudar en su búsqueda de una cuenta corriente.

Una vez que haya determinado qué tipo de cuenta corriente sería adecuada para usted, el próximo paso es abrir una cuenta corriente. Hablemos ahora sobre cómo abrir una cuenta corriente.

Notas para el instructor

Presentación

10 minutos

Requisitos para abrir una cuenta corriente

- Para abrir una cuenta, le pedirán:
 - Identificación con su foto (ID)
 - Su número del Seguro Social (SSN) o número de identificación individual de contribuyente (ITIN)
 - Su depósito inicial



Programa de Educación Financiera FIDC

Conceptos Básicos Sobre Cuentas Corrientes 17

Diapositiva 17

Describe los documentos necesarios para abrir una cuenta corriente.



Remita a los participantes a Abrir una cuenta corriente, en la página 17 de su Guía para los Participantes.

Abrir una cuenta corriente

Requisitos para abrir una cuenta corriente

Cuando se decida por abrir una cuenta corriente, le preguntarán:

- Demostrar su identidad (por ejemplo, mostrar una licencia de conducir o tarjeta de identificación de su estado)
 - Si usted no es ciudadano de los Estados Unidos, algunos bancos posiblemente acepten otros tipos de identificación con su foto, como la tarjeta de Matrícula Consular, la tarjeta de residente (Green Card) o el pasaporte.
 - Por lo general, se acepta cualquier tarjeta de identidad emitida por un gobierno que muestre un número de identidad y el país de emisión.
- Aportar un número del seguro social (SSN) o número de identificación individual de contribuyente (ITIN)
- Por su depósito inicial

Al abrir una cuenta, también se le pueden aplicar cargos por su primer paquete de cheques. El banco también podrá ofrecerle una tarjeta de cajero automático/débito. Entonces, el banco:

- Verificará que usted es quien dice ser
- Le solicitará que complete la tarjeta de firma

Una *tarjeta de firma* es un formulario que usted completa y firma al abrir una cuenta. Este es el documento que le identifica como el propietario de la cuenta y es una prueba de cómo es su firma. Ayuda a protegerlo a usted y a su dinero contra falsificaciones y contra el uso no autorizado de su cuenta.

Verificación de identidad y comprobación del historial

El banco verifica su identidad porque quiere asegurarse de que nadie intenta robar su identidad para abrir una cuenta. Esto le protege *a usted*.

El banco tal vez quiera comprobar también si usted tiene alguna cuestión pendiente con otros bancos y cómo ha administrado sus cuentas en el pasado. Podrán pedir su informe crediticio para evaluar su riesgo como posible cliente. Si usted tiene un historial de mala administración de su cuenta de depósito o de crédito, es posible que la institución financiera no quiera abrirle una cuenta.

Verificación de identidad y comprobación del historial

- ¡La verificación de identidad es para su protección!
- El banco puede comprobar su historial crediticio y bancario.
- Si no puede abrir una cuenta, consulte los programas de "segunda oportunidad" para una cuenta corriente.



Programa de Educación Financiera FIDC

Conceptos Básicos Sobre Cuentas Corrientes 18

Diapositiva 18



Responda a cualquier pregunta.

Presente el siguiente tema:

Si el banco determina que usted no es elegible para abrir una cuenta, consulte los programas de "segunda oportunidad" para una cuenta corriente.

- Estos programas podrán pedirle que cumpla los siguientes requisitos (por ejemplo, realizar un taller para aprender a emitir cheques).
- Consulte en su institución financiera y/o cualquier agencia de asesoría crediticia de buena reputación si existen programas en su zona.

¿Qué preguntas tiene sobre los documentos que necesita para abrir una cuenta corriente?

Llevar un buen mantenimiento de su cuenta corriente significa llevar un buen registro de lo que deposita y de lo que retira. Esto se consigue mediante un registro de cheques.

Registro de cheques

Un registro de cheques le ayuda a llevar un buen seguimiento del dinero que ingresa o extrae de su cuenta corriente. En la página 18 de la Guía para los Participantes encontrará un ejemplo de un registro de cheques. Vaya siguiendo a medida que revisamos cada columna.

Registro de cheques

- Le ayuda a controlar el dinero que ingresa o extrae de su cuenta corriente.

Nº de cheque	Fecha	Descripción de la transacción	Pago/Débito (-)	Depósito/Crédito (+)	Saldo

Programa de Educación Financiera (PEF)
Conceptos Básicos Sobre Cuentas Corrientes 17

Diapositiva 19

Remita a los participantes al Registro de cheques, en la página 18 de la Guía para los Participantes.

1. **Número del cheque:** Anote el número del cheque de cada cheque que utilice (si corresponde) en esta columna.
2. **Fecha:** Anote la fecha de cada transacción (retiro, depósito, compra, interés que recibió o cargo cobrado por su banco).
3. **Descripción de la transacción:** Escriba una descripción (por ejemplo, a quién le ha escrito el cheque, si hizo un depósito o retiro en un cajero automático, o dónde utilizó su tarjeta de cajero automático o débito) de cada transacción.
4. **Pago/Débito (-):** Anote el monto en dólares de cualquier pago, débito o retiro.
5. **Depósito/Crédito (+):** Anote el monto en dólares de cualquier depósito o crédito que realice en su cuenta.
6. **Saldo:** Agregue los depósitos o créditos y reste los pagos o débitos para obtener el nuevo saldo después de cada transacción.

Situación planteada en la que se abre y mantiene una cuenta corriente

Registro de cheques

- Anote:**
 - Fecha: 3/20/20XX
 - Descripción de la transacción: Depósito inicial
 - Depósito/Crédito (+): \$200.00
 - Saldo: \$200.00

Nº de cheque	Fecha	Descripción de la transacción	Pago/Débito (-)	Depósito/Crédito (+)	Saldo
	3/20	Depósito inicial		200 00	200 00

Programa de Educación Financiera FIDC

Conceptos Básicos Sobre Cuentas Corrientes 38

Para entender cómo se usa un registro de cheques para mantener un registro correcto de sus transacciones, vamos a completar un registro de cheques a medida que realizamos el resto del módulo.

Esta es la situación planteada. Ha enseñado una identificación con su foto, el banco ha realizado el proceso de verificación de cuenta y ha firmado la tarjeta de firma. Deposita \$200 el 20 de marzo para abrir una cuenta corriente y el banco le da un recibo del depósito de \$200.

Diapositiva 20

Pida a los participantes que retiren el Registro de cheques de su Guía para los Participantes ya que los usarán durante el resto de la clase. Pida a los participantes que ingresen el saldo inicial en su registro de cheques. Pulse el espacio en su teclado o haga clic en la flecha o con el ratón para mostrar el campo ingresado.

Anote esto en la primera fila del registro de cheques de práctica.

Utilizaremos este registro de cheques durante el resto del curso. Por lo tanto, le convendría retirarlo de su Guía para los Participantes y dejarlo cerca.

Introduzca la información siguiente en su registro de cheques:

- Fecha: 20/03/20XX
- Descripción de la transacción: Depósito inicial
- Depósito/Crédito (+): \$200.00
- Saldo: \$200.00

Nº de cheque	Fecha	Descripción de la transacción	Pago/Débito (-)	Depósito/Crédito (+)	Saldo
	3/20	Depósito inicial		200 00	\$200 00

¿Qué preguntas tienen acerca del registro de cheques?

Ahora que hemos abierto una cuenta corriente, vamos a aprender a utilizar el dinero que tenemos en ella.



Responda a cualquier pregunta.

Presente el siguiente tema:

Notas para el instructor

Presentación

15 minutos

Utilizar el dinero de su cuenta corriente

Cómo depositar dinero

Vamos a ver cuatro formas de agregar dinero a su cuenta corriente. Usted puede hacer:

- Un depósito en efectivo o por cheque en un cajero en ventanilla
- Un depósito por correo
- Un depósito directo
- Un depósito por cajero automático

Un depósito en efectivo con boleta de depósito

Para hacer un depósito en ventanilla, debe completar una boleta de depósito para informarle al cajero de cuánto dinero va a depositar. Las boletas de depósito están incluidas en su chequera y llevan impreso su número de cuenta.

Cuando haga un depósito de efectivo con una boleta de depósito:

- Asegúrese de que la boleta de depósito tiene el número de cuenta y domicilio correctos. Si no son correctos, escríbalos en el espacio proporcionado.
- Escriba la fecha de la transacción.
- Agregue el total y escriba el monto en el espacio correcto (por ejemplo, dinero en los cuadros de "dinero" o "divisa").
- Entréguele al cajero su boleta de depósito y su dinero. El cajero contará el dinero antes de depositarlo en su cuenta.

Si no tiene más boletas de depósito, puede obtener boletas en blanco en el banco. Asegúrese de escribir su nombre y número de cuenta en la boleta de depósito para evitar que su dinero se desvíe hacia otra cuenta.

Actividad 4: Completar una boleta de depósito

Volviendo a la situación planteada, aquí tiene una oportunidad para practicar a completar una boleta de depósito. Vaya a la página 21 de su Guía para los Participantes. El 22 de marzo, usted decide depositar \$30 en efectivo a su cuenta corriente por ventanilla.

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

Depósito de efectivo

- Cuando realice un depósito de efectivo con una boleta de depósito:
 - Asegúrese de que la boleta de depósito tiene el número de cuenta y domicilio correctos
 - Escriba la fecha de la transacción
 - Escriba el monto total de dinero
 - Entréguele al cajero la boleta de depósito y el dinero

Programa de Educación Financiera FISC

Diapositiva 21

Remita a los participantes a Utilizar el dinero de su cuenta corriente, en la página 19 de la Guía para los Participantes.

Actividad 4: Completar una boleta de depósito

Realizar la Actividad 4 en la Guía para el Participante.

1. Complete la boleta de depósito de ejemplo.
2. Anote la transacción en su registro de cheques.

Programa de Educación Financiera FISC

Diapositiva 22

Remita a los participantes a la

Notas para el instructor

Presentación

Actividad 4: Completar una boleta de depósito, en la página 21 de la Guía para los Participantes. Pídale a los participantes que completen la boleta de depósito y añadan la información a su registro de cheques de práctica.

Actividad 4: Cont.

Your Name	Deposit Ticket	Cash	30	00
Address	00002215607	Checks		
City, State, Zip				
Date	March 22, 20XX			
Deposits May Not Be Available for Immediate Withdrawal				
Sign Here for Cash Received (if Requested)				
Your Financial Institution		Total	30	00
241071212 00002215607 2201		Less		
		Cash		
		Received		
		Total	30	00
		Deposit		

Nº de cheque	Fecha	Descripción de la transacción	Pago/Débito (-)	Depósito/Crédito (+)	Saldo
	3/20	Depósito inicial		200 00	\$200 00
	3/22	Depósito		30 00	\$230 00

Programa de Educación Financiera FISC

Diapositiva 23

Muestre los datos correctos para que los participantes puedan comprobar su trabajo.



Responda a cualquier pregunta.

Presente el siguiente tema:

Su nombre	Comprobante del depósito	Efectivo	30	00
Dirección		Cheques		
Ciudad, Estado, Código po:				
Fecha 22 de marzo de 2	00002215607			
Los depósitos tal vez no estén disponibles para su retiro inmediato				
Firme aquí si dinero recibido (si es necesario)				
Su institución financiera		Total	30	00
		Menos el dinero recibido		
		Depósito total	30	00

241071212 00002215607 2201

Ahora anote esta información en su registro de cheques:

- Fecha: 22 de marzo, 20XX
- Descripción de la transacción: Depósito
- Depósito/Crédito (+): \$30.00

Nº de cheque	Fecha	Descripción de la transacción	Pago/Débito (-)	Depósito/Crédito (+)	Saldo
	3/20	Depósito inicial		200 00	\$200 00
	3/22	Depósito		30 00	\$230 00

¿Qué monto queda en su cuenta corriente después de agregar el cheque de \$30.00 del saldo? **Respuesta: \$230.00.** Escriba este nuevo saldo en su registro de cheques debajo del saldo anterior.

¿Qué preguntas tiene acerca de cómo completar una boleta de depósito?

Depósito de cheques con boleta de depósito

En el dorso del cheque hay una parte que se denomina *zona de endoso*.

Endosar un cheque significa firmar el dorso del cheque para poder depositarlo o canjearlo.

Si va a depositar un cheque, debería escribir "Para depósito sólo" y firmar su nombre en la zona de endoso. "Para depósito sólo" evita que otras personas puedan canjear su cheque si se pierde o se lo roban. Cuando recibe un cheque como pago y lo quiere canjear, sólo tiene que firmar su nombre en la zona de endoso.

Depósito de cheque con una boleta de depósito

- Firme (endose) el dorso del cheque para depositar o cobrar un cheque
- Escriba "Para depósito sólo" si va a depositar el cheque
- Complete la boleta de depósito

Programa de Educación Financiera FISC

Diapositiva 24

Notas para el instructor

Presentación

Explique el efecto de la frase "Para depósito sólo".

Probablemente deberá completar una boleta de depósito al depositar cheques en su cuenta corriente. Si deposita más de un cheque, utilice una línea distinta para indicar el monto de cada cheque.

- Si tiene más cheques de los que caben en la parte delantera de la boleta de depósito:
 - Utilice el dorso de la boleta de depósito para enumerarlos.
 - Escriba la suma de los cheques en el dorso de la boleta de depósito.
 - Transfiera este total a la parte delantera.
 - Ingrese este monto en la casilla "O total del dorso".

Cuando deposite sus cheques, también podrá pedir que le devuelvan dinero en efectivo. *El depósito neto* es el monto que ingresará en cuenta después de restar el efectivo que reciba.

Ahora, continuaremos con nuestra situación planteada y depositaremos un cheque en su cuenta y obtendremos dinero en efectivo al mismo tiempo.

Actividad 5: Depositar cheques con devolución de dinero

Actividad 5: Depositar cheques con devolución de dinero

Realizar la Actividad 5 en la Guía para el Participante



1. Complete la boleta de depósito de ejemplo.
2. Anote la transacción en su registro de cheques.

Programa de Educación Financiera FIDC

Conceptos Básicos Sobre Cuentas Corrientes 25

Diapositiva 25

Remita a los participantes a la Actividad 5: Depositar un cheque con devolución de dinero, en la página 22 de la Guía para los Participantes. Pídales a los participantes que completen la boleta de depósito y añadan la transacción a su registro de cheques de práctica.

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

Complete la boleta de depósito para realizar su depósito en efectivo. Nota: cuando recibe dinero en efectivo debe firmar la boleta de depósito.

Su nombre		Comprobante del depósito		Efectivo		
Dirección				Cheques	50	00
Ciudad, Estado, Código po:						
		00002215608				
Fecha: <u>23 de marzo de</u>				Total	50	00
Los depósitos tal vez no estén disponibles para su retiro inmediato				Menos el dinero recibido	25	00
Su firma				Depósito total	25	00
Firme aquí si dinero recibido (si es necesario)						
Su institución financiera						
241071212		00002215608		2201		

Anote la transacción en el registro de cheques de práctica. Puede registrar esta transacción utilizando una o dos entradas:

- Fecha: 23 de marzo, 20XX

Notas para el instructor

Presentación

Actividad 5: Depositar cheques con devolución de dinero

Nº de cheque	Fecha	Descripción de la transacción	Pago/Débito (-)	Depósito/Crédito (+)	Saldo
	3/20	Depósito inicial		200.00	\$200.00
	3/22	Depósito		30.00	\$230.00
	3/23	Depósito		50.00	\$280.00
	3/23	Retiro	25.00		\$255.00

Your Name _____
 Address _____
 City, State, Zip _____
 Date March 23, 20XX
 Signature _____
 Your Financial Institution _____

Deposit Ticket
 00002215608
 Cash
 Checks 50.00
 Total 50.00
 Less
 Cash Received 25.00
 Total Deposit 25.00

- Depósito/Crédito (+): \$50
Y
- Fecha: 23 de marzo, 20XX
- Pago/Débito (-): \$25.00
O
- Fecha: 23 de marzo, 20XX
- Depósito/Crédito (+): \$50
- Pago/Débito (-): \$25.00

Diapositiva 26

Muestre los datos correctos para que los participantes puedan comprobar su trabajo.

Nº de cheque	Fecha	Descripción de la transacción	Pago/Débito (-)	Depósito/Crédito (+)	Saldo
	3/20	Depósito inicial		200.00	\$200.00
	3/22	Depósito		30.00	\$230.00
	3/23	Depósito		50.00	\$280.00
	3/23	Retiro	25.00		\$255.00

¿Cuál es el monto en su cuenta corriente después de depositar los \$50 y obtener los \$25 en efectivo? **Respuesta: \$255.00.**

Si ha ingresado estas transacciones en dos entradas, tendrá dos saldos para registrar, uno para cada entrada. ¿Por qué cree que sería útil registrar el depósito como dos entradas? **Respuesta: Si está intentando localizar un depósito de \$50, es posible que no recuerde que la entrada de \$25 es en realidad el depósito de \$50 del que recibió \$25 en efectivo. Si ha introducido las transacciones como una entrada, como ve a continuación, sólo tiene que anotar un saldo.**

Tenga en cuenta que cuando deposita un cheque podría tardar varios días en procesarse. Al depositar un cheque, pregunte al cajero cuándo tendrá el dinero disponible. Tenga cuidado de no retirar más dinero o emitir cheques hasta que el dinero depositado esté disponible.

¿Qué preguntas tiene acerca de depositar cheques y obtener dinero en efectivo del depósito?



Responda a cualquier pregunta.

Presente el siguiente tema:

Notas para el instructor**Presentación****Depósitos por correo**

Es posible que pueda hacer un depósito enviando por correo sus cheques y boleto de depósito al banco. No debe enviar nunca dinero en efectivo por correo.

Notas para el instructor

Presentación

Depósito directo**• El depósito directo:**

- Es un modo seguro de recibir dinero
- Es un modo conveniente y rentable de depositar y cobrar cheques
- Es un modo fácil y conveniente de acceder a su dinero
- Es predecible y confiable



Programa de Educación Financiera FLETC

Conceptos Básicos Sobre Cuentas Corrientes 27

*Diapositiva 27**Describe los beneficios del depósito directo.***Depósito directo**

El depósito directo ocurre cuando su empleador o agencia del gobierno deposita su cheque de salario o sus beneficios en su cuenta corriente electrónicamente.

No recibirá el cheque por correo. PODRÁ recibir un resumen por correo postal o electrónico indicando que su nómina o cheque de beneficios fue depositado. El dinero estará disponible en forma inmediata cuando su banco o cooperativa de crédito abra. Algunos bancos no cobran cargos mensuales si se utiliza el depósito directo.

Con el depósito directo:

- Es un modo seguro de recibir su dinero.
- Puede evitar el inconveniente y/o el gasto que conlleva depositar o canjear un cheque.
- Es un modo fácil y conveniente de acceder a su dinero.
- Puede tomar control de su dinero y tiempo porque el depósito directo es predecible y confiable.

No todos los empleadores ofrecen el depósito directo; pregúntele al suyo qué opciones están disponibles para usted.

Si usted recibe beneficios federales (por ejemplo, ingresos del Seguro Social o de seguro complementario), es posible que sea elegible para una Cuenta de Transferencia Electrónica. Llame al **1 (888) 382-3311** o visite www.eta-find.gov/ para más información. Para inscribirse en el servicio de depósito directo de su beneficio de Seguro Social u otros beneficios federales, visite **Go Direct** en www.GoDirect.org o llame al **1 (800) 333-1795**.

Cajero automático

Un ATM le permite depositar y retirar dinero las 24 horas del día, 7 días a la semana. También puede usar un ATM para comprobar el saldo de su cuenta y transferir dinero entre cuentas corrientes y cuentas de ahorro. Para usar un cajero automático, debe tener un número de identificación personal, o PIN.

Un mensaje sobre los PIN.

Los PIN son un "código secreto", generalmente de 4 dígitos, que pulsa en el teclado del cajero automático cuando introduce su tarjeta en la máquina. No debería nunca decirle a nadie su número PIN ni escribirlo en el mismo lugar donde guarda su tarjeta de cajero automático/débito. De lo contrario, alguien

Cajero automático (ATM)

- Los ATM le permiten depositar y retirar dinero 24/7.
- Las distintas partes incluyen:
 - A. La pantalla
 - B. La ranura
 - C. El teclado
 - D. El dispensador de dinero
 - E. La ranura de depósito



Programa de Educación Financiera FLETC

Conceptos Básicos Sobre Cuentas Corrientes 28

Notas para el instructor

Diapositiva 28

Explique qué es un cajero automático (ATM) y cómo se utiliza. Pulse el espacio en su teclado o haga clic en la flecha o con el ratón para mostrar cada componente de un cajero automático a medida que los describe.

Presentación

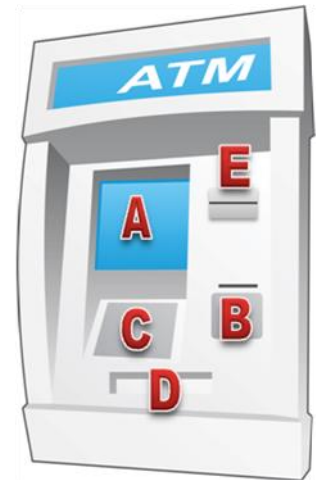
podría usar su PIN y sacar todo el dinero de su cuenta.

Las leyes federales le brindan protección en caso de que alguien utilice su tarjeta sin autorización. Sin embargo, para estar totalmente protegido y minimizar sus pérdidas, informe a su banco inmediatamente si pierde o le roban su tarjeta de cajero automático/débito o si observa cargos no autorizados.

Cajeros automáticos

Encontrará los siguientes componentes en un cajero automático:

- La pantalla, que lo guiará durante la transacción.
- La ranura para insertar la tarjeta.
- El teclado, que utiliza para responder los mensajes.
- La ranura de donde sale o se dispensa el dinero.
- La ranura para insertar depósitos.



No todos los cajeros automáticos son iguales. Los bancos colocan instrucciones en los cajeros para que sepa cómo utilizarlos. Si necesita ayuda para utilizar el cajero automático de su banco, solicite asistencia al abrir su cuenta.

Depósitos por cajero automático

Puede usar su tarjeta de cajero automático o débito para depositar cheques o dinero en efectivo en muchos de los cajeros automáticos de su banco. En el caso de algunos cajeros automáticos, depositará los cheques y el dinero directamente en la máquina. Otros le pedirán que ponga su depósito en un sobre de depósitos que encontrará en una bandeja o caja cerca del cajero automático.

Deberá completar la información que aparece en el sobre si el banco se lo requiere. Esta información podrá incluir su nombre, número de teléfono, número de cuenta y suma del depósito.

Incluya una boleta de depósito en el sobre e introduzca el sobre en el cajero automático cuando se lo pida.



Diapositiva 29

Describa cómo realizar un depósito por cajero automático. A medida que comenta los depósitos por correo y los depósitos directos, pulse el espacio en su teclado o haga clic en la flecha o

Notas para el instructor

con el ratón para mostrar las opciones adicionales para realizar depósitos.



*Responda a cualquier pregunta.
Presente el siguiente tema:*



Remita a los participantes a Cómo sacar dinero de su cuenta, en la página 23 de la Guía para los Participantes.

Presentación

Para hacer un depósito en un cajero automático:

1. Inserte su tarjeta de cajero automático, guiándose por el dibujo que le muestra en qué dirección se debe insertar. En algunas máquinas, insertará y retirará su tarjeta en un sólo movimiento; otras máquinas retendrán su tarjeta hasta que finalice la transacción.
2. Siga los mensajes para depositar dinero:
 - a. Introduzca su PIN.
 - b. Seleccione "depósito" en la pantalla táctil o el botón correspondiente a un lado de la pantalla.
 - c. Utilice el teclado para introducir la suma que va a depositar.
 - d. Introduzca el dinero o los cheques según le indique. Algunos cajeros automáticos ahora tienen lectores electrónicos. Si introduce su dinero o cheques, contará y sumará automáticamente el total por usted. Para este tipo de cajero no necesita una boleta de depósito.
 - e. El cajero tal vez le pregunte si quiere realizar otra transacción y si quiere un recibo. Si lo quiere, pulse "Sí"; si no, pulse "No".

¡No se olvide de retirar la tarjeta si el cajero se la devuelve al final de la transacción! El cajero la volverá a guardar en unos minutos si usted no la retira. Pero si alguien usa el cajero después de usarlo usted, podrían hacerse con su tarjeta y usarla fraudulentamente. Si tiene algún problema con el cajero automático o se olvida de retirar su tarjeta, comuníquese con el banco lo antes posible.

¿Qué preguntas tiene sobre cómo ingresar dinero en su cuenta corriente?

Ahora que sabe cómo depositar dinero en su cuenta corriente, hablaremos sobre cómo retirar o sacar dinero de su cuenta.

Cómo sacar dinero de su cuenta

Hablaremos de tres formas distintas de sacar dinero de su cuenta corriente.

- Emitir un cheque
- Usar un cajero automático (ATM)
- Usar el servicio de ventanilla y una boleta de retiro

Notas para el instructor

Presentación

Pasos para la emisión de un cheque

Escribir un cheque



1. Asegúrese de que tiene fondos suficientes en su cuenta
2. Complete todos los espacios en blanco que hay en el cheque.
3. Registre la transacción en su registro de cheques

Programa de Educación Financiera FIDC

Conceptos Básicos Sobre Cuentas Corrientes 30

Diapositiva 30

Explique lo que es un cheque y explique los tres pasos para escribir un 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.

Debe realizar tres pasos para emitir un cheque:

1. Asegurarse de que tiene fondos suficientes en su cuenta.
2. Completar todos los espacios en blanco que hay en el cheque.
3. Registrar la transacción en su registro de cheques.

Utilizaremos un escenario para ayudarlos a entender estos pasos y para practicar.

Primer paso: Asegúrese de que tiene suficiente dinero

¿Cómo sabemos si tenemos fondos suficientes en la cuenta?


Respuesta: Mire la columna de saldo en su registro de cheques. Otras opciones pueden incluir consultar el saldo de su cuenta en un cajero automático o por Internet.



Dé a los participantes la oportunidad de responder a la pregunta.

Primer paso: Asegúrese de que tiene suficiente dinero

- Anote todos los depósitos y retiros en su registro de cheques
- Compruebe que el saldo de la cuenta es correcto



Programa de Educación Financiera FIDC

Conceptos Básicos Sobre Cuentas Corrientes 31

Diapositiva 31

Es importante registrar en su registro de cheques todos los depósitos y retiros que realiza. Al hacerlo, puede estar seguro que el monto indicado en la columna de saldo refleja exactamente el monto de dinero en su cuenta. Si utiliza una tarjeta de débito, podrá revisar sus resúmenes por Internet para confirmar que su saldo es correcto.

Algunos comerciantes usan un sistema que permiten que su cheque impreso se cobre inmediatamente, igual que si estuviera usando su tarjeta de débito. Esto ayuda a prevenir que las personas escriban cheques cuando no tienen el dinero para pagar sus compras.

Es una mala idea intentar "ganar al banco" al escribir un cheque cuando sabe que no tiene suficiente dinero en su cuenta para cubrirlo y después intentar depositar dinero antes de que el banco reciba el cheque. No ponga en peligro su cuenta ni sus finanzas con este método; tenga siempre suficiente dinero en su cuenta *antes* de escribir un cheque.

Segundo paso: Cumplimentar el cheque

Notas para el instructor

Presentación

Segundo paso: Cumplimentar el cheque

- Fecha
- Pagadero a la orden de
- Monto
- Firma
- Anotación

YOUR NAME 69/175-2031 0105
 Address
 City, State, ZIP
 Date
 Pay to the order of
 \$
 Your Financial Institution
 For
 MICR: ⑆01242896⑆ 654859699 ⑆ 3266

Programa de Educación Financiera FIDC

Conceptos Básicos Sobre Cuentas Corrientes 32

Diapositiva 32

Escriba la fecha en un afiche, usando el año actual, para que los participantes puedan ver el formato correcto y consultarlo para la siguiente actividad. Pulse el espacio en su teclado o haga clic en la flecha o con el ratón para ver cada entrada del cheque. Los participantes pueden ver un cheque en la página 25 de la Guía para los Participantes.

Para emitir un cheque, debe completar lo siguiente:

1. **La fecha.** Asegúrese de escribir la fecha completa, incluyendo mes, día y año (por ejemplo, febrero 26, 20XX).
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. **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. **La sección de Anotación.** Esta área es opcional. Puede utilizarla como recordatorio para usted del motivo por el que ha emitido el cheque o para registrar el número de cuenta de la factura que está abonando.
6. **La línea de firma.** Estampe su firma aquí.

SU NOMBRE	69/175-2031	0105
Dirección		
Ciudad, estado, código postal		
fecha		
Pagadero a la orden de	\$	
		Dólares
Su institución financiera		
Para		
⑆01242896⑆ 654859699 ⑆ 3266		

Tenga en mente estos consejos al emitir cheques:

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

Tal vez quiera encargar cheques con copia en papel carbón para tener una copia de los cheques que escribe. Será más fácil a la hora de verificar que ha ingresado todas sus transacciones en su registro de cheques.

Información pre-impresión

Notas para el instructor

Presentación

Información pre-impresa

- Su nombre y domicilio
- Número del cheque y los códigos
- Nombre del banco
- N° enrutamiento
- N° de cuenta

Diapositiva 33

Pulse el espacio en su teclado o haga clic en la flecha o con el ratón para seguir con la diapositiva y mostrar cada área de información pre impresa a medida que la describe.

Cuando reciba su primera caja de cheques encontrará cierta información ya impresa en los cheques, incluido:

- **Su nombre y domicilio.** Puede incluir su número de teléfono, si lo solicita.
- **El número del cheque y los códigos.** Este número identifica cada cheque que escribe.
- **El nombre de su banco.**
- **Los números de enrutamiento.** Este es un número informatizado de identificación del banco y suele estar en la esquina inferior izquierda del cheque.
- **Su número de cuenta.** Este es un número informatizado que sigue al número de enrutamiento y suele estar en la esquina inferior izquierda del cheque a la derecha del número de enrutamiento.

NO imprima su número de seguridad social o de licencia de conducir en sus cheques porque podría ser víctima del robo de identidad.

Actividad 6: Escribir un cheque

Actividad 6: Escribir un cheque

Realizar la Actividad 6 en la Guía para el Participante.

1. Complete el cheque de ejemplo.
2. Anote la transacción en su registro de cheques.

Diapositiva 34

Remita a los participantes a la Actividad 6: Escribir un cheque, en la página 26 de la Guía para los Participantes. Deles unos minutos a los participantes para completar el cheque en blanco.

Ahora continuaremos con nuestra situación planteada y escribiremos un cheque y lo anotaremos en el registro de cheques de práctica.

El 26 de marzo de 20XX, usted decidió comprar una cafetera en un establecimiento llamado Coffee Mart. La máquina cuesta \$19.75, impuestos incluidos. Mire su registro de cheques de práctica. ¿Tiene suficiente dinero en su cuenta corriente para emitir un cheque para comprar esta máquina?

Respuesta: Sí, tiene \$200 en la cuenta corriente.

Cumplimente el cheque con la información de compra de la cafetera.

SU NOMBRE	69/175-2031	0105
Dirección	26/03/20XX	
Ciudad, estado, código postal	fecha	
Pagadero a la orden de	Coffee Mart	\$ 19.75
Diecinueve y 75/100		Dólares
Su institución financiera	Su firma	
Para	cafetera	
i:01242896i: 654859699 • 3266		

Si comete un pequeño error (por ejemplo, empieza a escribir el monto en

Notas para el instructor

Presentación

Actividad 6: Escribir un cheque

YOUR NAME 69175-2021 6985
 Address _____
 City, State, ZIP 03/20/20XX
 Pay to the order of Coffee Mart \$ 19.75
 Nineteen dollars and 75/100
 Your Financial Institution
 I, Nuevo cafetero Fírmelo aquí
 01242896: 654899899 3266

Programa de Educación Financiera FIDC

Conceptos Básicos Sobre Cuentas Corrientes 35

Diapositiva 35

Muestre los datos correctos para que los participantes puedan comprobar su trabajo.

Tercer paso: Registrar la transacción

Nº de cheque	Fecha	Descripción de la transacción	Pago/Débito (-)	Depósito/Crédito (+)	Saldo
	3/20	Depósito inicial		200 00	\$200 00
	3/22	Depósito		30 00	\$230 00
	3/23	Depósito		50 00	\$280 00
	3/23	Retiro	25 00		\$255 00
105	3/26	Coffee Mart	19 75		\$235 25

Programa de Educación Financiera FIDC

Conceptos Básicos Sobre Cuentas Corrientes 36

Diapositiva 36

Pida a los participantes que añadan la entrada en su registro de cheques de práctica. Cuando hayan terminado, pulse el espacio en su teclado o haga clic en la flecha o con el ratón para mostrar la entrada completa.

dólares en el área "Pagadero a la orden de"), tache la información incorrecta y escriba sus iniciales arriba de lo tachado. Después cumplimente el cheque. Algunos comercios no aceptan cheques con datos tachados.

Si comete un error más grande (por ejemplo, escribir el monto incorrecto), escriba "VOID" de un lado a otro del cheque. Tal vez quiera romper en trocitos o triturar el cheque para evitar que un ladrón robe información confidencial de él.

Tercer paso: Registrar la transacción

Ahora debemos anotar la compra en el registro de cheques de práctica. Aquí tiene la información para anotar:

- N° del cheque: 105 (pre impreso en el cheque)
- Fecha: 26/03/20XX
- Descripción de la transacción: Coffee Mart
- Pago/Débito (-): \$19.75

Nº de cheque	Fecha	Descripción de la transacción	Pago/Débito (-)		Depósito/Crédito (+)		Saldo	
	3/20	Depósito inicial			200	00	\$200	00
	3/22	Depósito			30	00	\$230	00
	3/23	Depósito			50	00	\$280	00
	3/23	Retiro	25	00			\$255	00
105	3/26	Coffee Mart	19	75			\$235	25

¿Qué monto queda en su cuenta corriente después de restar el cheque de \$19.75 del saldo? **Respuesta: \$235.25.** Registre el saldo en su registro de cheques.

¿Qué preguntas tiene acerca de cómo escribir un cheque?



Responda a cualquier pregunta.

Notas para el instructor

Presentación

Escribir un cheque para efectivo

Escribir un cheque para efectivo

- Escriba "efectivo" ("cash") o su nombre en la línea de "Pagadero a la orden de"

Diagrama de un cheque con campos para completar: YOUR NAME, Address, City, State, ZIP, Date (03/20/20XX), Pay to the order of (Cash), Amount (\$ 40.00), Your Financial Institution, and a signature line.

Diapositiva 37

Si quiere usar un cheque para sacar dinero en efectivo de su cuenta:

- Escriba "efectivo" ("cash") o su nombre en el área de "Pagadero a la orden de" en su cheque y después entrégueselo a un cajero en ventanilla en su banco.
- No escriba el cheque a "efectivo" hasta que llegue al banco. Si lo escribe antes y por algún motivo lo pierde de camino al banco, cualquier persona podrá cobrarlo.
- Al igual que cuando escribe cualquier otro cheque, acuérdesese de anotar el retiro en su registro de cheques.

Cómo retirar dinero de un cajero automático

Retirar dinero de un cajero automático

1. Inserte su tarjeta de cajero automático
2. Siga los mensajes en la pantalla
3. Retire el dinero y la tarjeta (si corresponde)

Si está usando un cajero de otro banco, tenga cuidado con los costos que pueda cobrarle este banco y el suyo.

Diagrama de un cheque con campos para completar: YOUR NAME, Address, City, State, ZIP, Date (03/20/20XX), Pay to the order of (Cash), Amount (\$ 40.00), Your Financial Institution, and a signature line.

Diapositiva 38

Explique cómo retirar dinero de un cajero automático.

Para retirar dinero utilizando un cajero automático:

1. Inserte su tarjeta de cajero automático, guiándose por el dibujo que le muestra en qué dirección se debe insertar. En algunas máquinas, insertará y retirará su tarjeta en un sólo movimiento; otras máquinas retendrán su tarjeta hasta que finalice la transacción.
2. Siga los mensajes para retirar dinero:
 - a. Introduzca su PIN.
 - b. Seleccione "retiro" (o "sacar dinero") en la pantalla táctil o el botón correspondiente a un lado de la pantalla.
 - c. Utilice el teclado para ingresar el monto que desea retirar. La mayoría de los cajeros automáticos le darán dinero en múltiples de \$10 y \$20.
 - d. Saque su dinero de la ranura de billetes.
 - e. El cajero le podrá preguntar si desea realizar otra transacción o si desea un recibo impreso. Si lo quiere, pulse "Sí"; si no, pulse "No". Si imprime un recibo, guárdelo para que pueda ingresar la transacción en su registro de cheques.
3. Si comete algún error al introducir sus datos, tal vez pueda pulsar "borrar" para volver a ingresar la información o "cancelar" para cancelar la transacción y volver a empezar.
4. **No olvide** retirar el dinero y la tarjeta de cajero automático (si el cajero automático la retiene hasta finalizar la transacción).

Un aviso sobre los cargos de los cajeros automáticos

Tal vez tenga que prestar atención a las transacciones de cajero automático que realiza, sobre todo si tiene un límite de transacciones antes de tener que pagar un cargo mensual.

Notas para el instructor

Presentación

Tenga en cuenta los cargos que le cobrará su banco por usar el cajero automático de otro banco, además del cargo que pueda cobrarle la otra institución. Por ejemplo, si retira \$20 de otro banco, su banco podría cobrarle hasta \$3.00 por usar el cajero automático de otro banco, y el otro banco podría cobrarle también un cargo de \$3.00. Eso significa que estaría retirando \$20 y pagando \$6 en cargos, ¡lo que sería un cargo del 30%!

Además, tenga cuidado con no dejar su cuenta en sobregiro, ya que podría acarrear cargos por sobregiro/NSF. Recuerde registrar todas las transacciones de cajero automático y los costos en su registro de cheques para evitar dejar en descubierto su cuenta.

Usar el servicio de ventanilla y una boleta de retiro

Su banco podrá pedirle que firme un recibo que imprimirá el cajero cuando realice el retiro. Si su banco le pide que use una boleta de retiro, podrá tener que cumplimentar lo siguiente:

- La fecha
- Su nombre, si no está pre impreso
- El número de cuenta y el tipo de cuenta (por ejemplo, corriente o de ahorro), si no está pre impreso
- El monto que desea retirar
- Su firma

Anteriormente cumplimentó una boleta de depósito para recibir dinero en efectivo. Esta sería otra opción para retirar dinero de su cuenta.

¿Qué preguntas tiene sobre cómo retirar o sacar dinero de su cuenta?

Revisemos lo que han aprendido hoy.

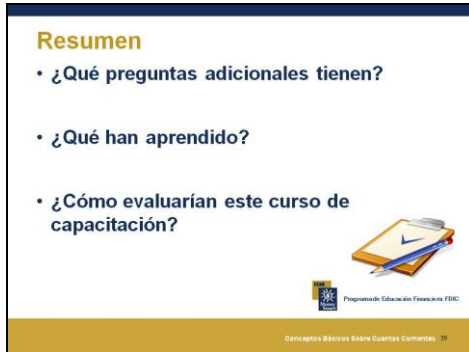


Responda a cualquier pregunta.

Notas para el instructor

Presentación

10 minutos



Resumen

- ¿Qué preguntas adicionales tienen?
- ¿Qué han aprendido?
- ¿Cómo evaluarían este curso de capacitación?

Programa de Educación Financiera (PEF)

Conceptos Básicos Sobre Cuentas Corrientes 39

Diapositiva 39

Responda a cualquier pregunta final.

Invite a los participantes a realizar la evaluación posterior y/o el formulario "¿qué sabe usted?" junto con el formulario de evaluación.

Conclusión de la primera parte

Resumen y evaluación posterior

Hemos tratado mucha información sobre cómo abrir una cuenta corriente y depositar y retirar dinero. ¿Qué preguntas adicionales tienen?

Ahora veamos lo que ha aprendido mediante *[una corta evaluación posterior en la página 26 y 27 de su Guía para los Participantes y/o la columna "después del curso de capacitación" en el formulario "¿Qué Sabe Usted?" que completó anteriormente]*.

¿Quién quiere compartir algo que hayan aprendido en este curso de capacitación?

Para mejorar el curso de capacitación, necesitamos sus comentarios. Por favor, cumplimente el formulario de evaluación que empieza en la página 31 de la Guía para los Participantes.

Conclusión

¡Felicitaciones! Ha terminado la primera parte del módulo *Conceptos Básicos Sobre Cuentas Corrientes*. Aprendieron acerca de:

- Los beneficios de tener una cuenta corriente comparado con utilizar un servicio de cobro de cheques
- Los tipos de cuentas corrientes disponibles
- Abrir una cuenta corriente
- Escribir cheques
- Usar tarjetas de cajero automático y débito
- Hacer depósitos y retiros de dinero
- Mantener registros precisos

Diapositiva 40

Revise lo que se cubrió en el módulo y asegúrese de que se han cubierto las expectativas, preguntas e inquietudes de los participantes.

Nota: Si va a enseñar las dos partes de este módulo en una sesión, este sería un buen momento para tomarse un descanso si aún no lo ha hecho.

Recuerden que utilizar su cuenta corriente con moderación le brindará mayor conveniencia, mejor administración del dinero, seguridad y es más económico que utilizar los servicios de cobro de cheques. ¡Buen trabajo, han completado el módulo *Conceptos Básicos Sobre Cuentas Corrientes*! Gracias por participar.

Evaluación posterior de la primera parte

Ahora que ha finalizado el curso, revise lo que ha aprendido.

1. ¿Cuál de los siguientes representan beneficios de tener una cuenta corriente? Seleccione todas las que correspondan.
 - a. Tendrá acceso y podrá usar su dinero en cualquier momento con un cheque, tarjeta de cajero automático o débito
 - b. Cuesta menos que otros servicios (por ejemplo, los servicios de cobro de cheques)
 - c. Su dinero está asegurado
 - d. Sus transacciones quedan registradas para una mejor administración del dinero
 - e. **Todo lo anterior**
2. ¿Cierto o falso? No necesita tener una cuenta corriente para tener una tarjeta de cajero automático o débito.
 - a. Cierto; las tarjetas de cajero automático o de débito son como tarjetas de regalo en un establecimiento: ya tienen los fondos pre pagados
 - b. Cierto; las tarjetas de débito son como tarjetas de crédito y puede comprar ahora y pagar después
 - c. **Falso; lo que compra con una tarjeta de débito o retira del banco con una tarjeta de cajero automático se extrae directamente de su cuenta corriente**
 - d. Falso; los fondos se retiran de una cuenta corriente Y debe tener una cuenta de ahorro
3. ¿Cuáles de los siguientes son modos de añadir dinero a su cuenta corriente? Seleccione todas las que correspondan.
 - a. **Depósito Directo**
 - b. **Depósito en persona o en un cajero automático**
 - c. **Por correo postal**
 - d. En cualquier comercio/establecimiento
4. ¿Qué es lo primero que debería hacer antes de retirar dinero de su cuenta corriente?
 - a. **Asegurarse de que tiene fondos suficientes en su cuenta**
 - b. Completar o llenar el cheque correctamente
 - c. Registrar la transacción en su registro de cheques
 - d. Saber el PIN de su tarjeta de débito
5. ¿Qué **dos** de estas opciones le ayudará más a determinar si una cuenta corriente en particular es la más adecuada para usted?
 - a. **Pregunte en el banco cuáles son los cargos, para saber si puede conseguir algo mejor en otro lugar**
 - b. Averigüe si tienen cheques con el emblema de su equipo favorito
 - c. **Infórmese de los diferentes servicios para averiguar si el banco ofrece los que necesita**
 - d. El banco le permite negociar los cargos mensuales de cajero automático
6. Seleccione todas las que correspondan. Al comparar su registro de cheques con el resumen bancario observa una discrepancia: usted indica un depósito de \$30 y su banco indica que el depósito es de \$35. Usted debería:

- a. Cambiarlo a \$35 en su registro de cheques
 - b. Llamar al banco**
 - c. Comprobar el recibo del depósito**
 - d. Añadir \$5 en algún otro lugar de su registro de cheques
7. ¿Por qué es importante conciliar su cuenta corriente al menos una vez al mes?
- a. Le da algo que hacer
 - b. Tiene que transferir dinero de su registro de cheques a su cuenta corriente
 - c. Hará un seguimiento mejor de sus gastos y tendrá menos posibilidades de dejar al descubierto su cuenta**
 - d. Es una póliza del banco
8. Cuando utiliza un cajero automático:
- a. Puede depositar o retirar dinero de su cuenta bancaria o de ahorro
 - b. Puede transferir dinero entre su cuenta corriente y su cuenta de ahorro
 - c. Debe tener un PIN para depositar/retirar dinero
 - d. Todo lo anterior**
9. ¿Qué **dos** de estas opciones le ayudará a determinar si una cuenta corriente en particular es la más adecuada para usted?
- a. Pregunte en el banco cuáles son los cargos para saber si puede pagarlos**
 - b. Averigüe si tienen cheques con el emblema de su equipo favorito
 - c. Infórmese de los diferentes servicios para averiguar si el banco ofrece los que necesita**
 - d. El banco le permite negociar los cargos mensuales de servicio
10. Cuando abre una cuenta corriente, uno de los pasos más probables del proceso es:
- a. Enseñar en el banco un documento de identificación con foto**
 - b. Pagar el cargo de la solicitud
 - c. Enseñar su historial laboral de los últimos 10 años
 - d. Reunirse con el director de servicio al cliente para una entrevista

¿Qué sabe usted? – Conceptos Básicos Sobre Cuentas Corrientes, primera parte

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 de capacitación				Después del curso de capacitación			
	Totalmente en desacuerdo	No estoy de acuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente en desacuerdo	No estoy de acuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo
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. Añadir dinero a una cuenta corriente	1	2	3	4	1	2	3	4
5. Retirar dinero de una cuenta corriente	1	2	3	4	1	2	3	4
6. Usar un cajero automático (ATM)	1	2	3	4	1	2	3	4

Notas para el instructor

Presentación

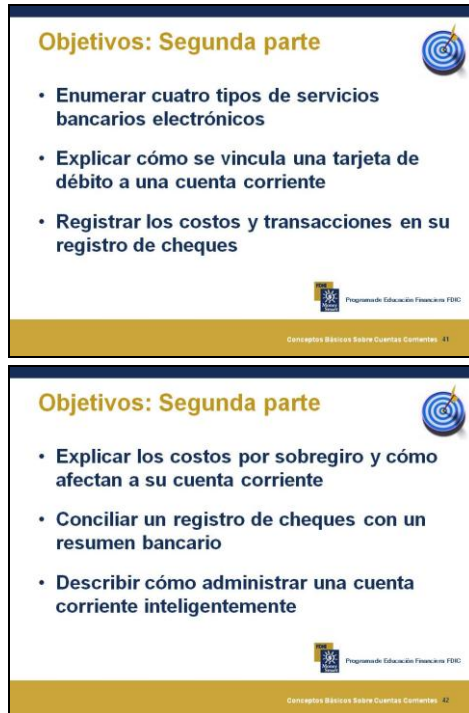
15 minutos

Segunda parte: Usar y mantener una cuenta corriente

Objetivos

Después de realizar esta parte del módulo, usted estará preparado para:

- Enumerar cuatro tipos de servicios bancarios electrónicos
- Explicar cómo se vincula una tarjeta de débito a una cuenta corriente
- Registrar los costos y transacciones en su registro de cheques
- Conciliar un registro de cheques con un resumen bancario
- Explicar los costos por sobregiro y cómo afectan a su cuenta corriente
- Describir cómo administrar una cuenta corriente inteligentemente



Objetivos: Segunda parte

- Enumerar cuatro tipos de servicios bancarios electrónicos
- Explicar cómo se vincula una tarjeta de débito a una cuenta corriente
- Registrar los costos y transacciones en su registro de cheques

Objetivos: Segunda parte

- Explicar los costos por sobregiro y cómo afectan a su cuenta corriente
- Conciliar un registro de cheques con un resumen bancario
- Describir cómo administrar una cuenta corriente inteligentemente

Diapositivas 41–42

Presentación

[Si los participantes han realizado la primera parte:]

Ahora ya sabe cómo escribir cheques, utilizar una tarjeta de cajero automático y los conceptos básicos para utilizar su cuenta, incluido hacer depósitos y retiros. En esta sección aprenderá otros modos de administrar su dinero que lo hace más fácil, eficiente y rápido para usted.

[Si los participantes no han realizado la primera parte:]

La mayoría de ustedes tiene una cuenta corriente y está familiarizado con escribir cheques, usar una tarjeta de cajero automático y los conceptos básicos para utilizar su cuenta, incluido hacer depósitos y retiros. En esta sección aprenderá otros modos de administrar su dinero que lo hace más fácil, eficiente y rápido para usted.

[Para todos]

Antes de comenzar, veamos lo que sabe acerca de usar y mantener una cuenta corriente.



¿Qué sabe usted?

¿Qué saben o quieren aprender sobre las cuentas corrientes?

Diapositiva 43

Utilice el formulario *¿Qué sabe usted?* y/o la evaluación previa para determinar los conocimientos que ya tienen los participantes sobre el contenido y adapte su presentación, prestando un interés especial en el contenido que no conocen tan bien.

Notas para el instructor**Presentación*****[Si va a usar el formulario ¿Qué Sabe Usted?]***

El formulario ¿Qué Sabe Usted? en la página 24 de la Guía para los Participantes le ayudará a medir cuánto sabe al comenzar el curso de capacitación y cuánto ha aprendido después del curso. Tómese unos minutos para llenar la columna "Antes del curso de capacitación".

¿Cuáles de las frases ha respondido con "en desacuerdo" o "muy en desacuerdo"? *[Nota: Si su tiempo está limitado, asegúrese de dedicarle algo de tiempo a estas áreas.]*

Llenaremos la segunda columna al finalizar el curso.

[Si está usando la evaluación previa]

Tómese unos minutos para realizar la evaluación previa comenzando por la página 4 de su Guía para los Participantes.

¿Cuáles de las preguntas no tenía claras o no ha podido responder? *[Nota: Si su tiempo está limitado, asegúrese de dedicarle algo de tiempo a estas áreas.]*

A medida que avancemos por el módulo y cubramos el contenido relacionado, podrá determinar si respondió correctamente a cada pregunta.

Evaluación previa de la segunda parte

Evalúe sus conocimientos sobre las cuentas corrientes antes de realizar el curso.

1. Los servicios bancarios electrónicos incluyen todos los siguientes EXCEPTO:
 - a. Pago electrónico de facturas
 - b. Usar aplicaciones especiales o mensajes de texto en su teléfono celular o asistente personal digital (PDA) para acceder a sus cuentas
 - c. Llamar al banco por teléfono**
 - d. Transacciones con tarjetas de débito/cajero automático

2. Una tarjeta de débito es:
 - a. Como una tarjeta de cajero automático pero también puede usarla para hacer compras en tiendas minoristas y los fondos se retiran directamente de su cuenta corriente**
 - b. Igual que una tarjeta de crédito, compra ahora y paga después, pero la puede usar con su cuenta corriente
 - c. Parecida a una tarjeta de regalo de una tienda minorista, ya que compra la tarjeta de débito y repone los fondos una vez al mes
 - d. Usada solamente para sacar dinero de un cajero automático si no tiene una cuenta corriente de la cual retirar fondos

3. Los servicios que podrá acceder cuando utiliza la banca en línea incluyen:
 - a. Sustituir tarjetas de débito y encargar cheques
 - b. Transferencias de dinero, depósitos y retiros entre cuentas
 - c. Resúmenes y alertas electrónicas
 - d. Todos los anteriores**

4. *La banca móvil* le permite:
 - a. Usar su computadora para realizar transacciones bancarias
 - b. Usar su teléfono celular para acceder o recibir información de su cuenta**
 - c. Viajar de un banco a otro para realizar transacciones
 - d. Hacer compras o pagos con su teléfono celular**

5. ¿Cuál de los siguientes hace usted cuando *concilia* su cuenta corriente? Seleccione todas las que correspondan.
 - a. Mantenerlo actualizado**
 - b. Encuentra cualquier diferencia ente su resumen y su registro de cheques**
 - c. Comparar los saldos de su cuenta corriente y su cuenta de ahorro
 - d. Determinar qué cheques han sido cobrados**

6. Cuando saca más dinero de su cuenta del que tiene en ella, se llama:
 - a. Una transacción de débito
 - b. Salvar su cuenta
 - c. Un sobregiro**
 - d. Un cargo mensual de servicio
7. El mejor modo de evitar el sobregiro en su cuenta, o escribir "cheques sin fondos" es:
 - a. Escribir sólo un cheque al mes
 - b. No usar su cajero automático y una chequera al mismo tiempo
 - c. Anotar todas sus transacciones**
 - d. Usar los servicios de banca y pago de facturas en línea
8. ¿Qué **dos** de las siguientes opciones de cobertura ante sobregiros podría ofrecer un banco?
 - a. La habilidad de enlazar una cuenta de ahorro a una cuenta corriente**
 - b. Prepagar por sobregiros
 - c. Cobrar cargos por sobregiro a su tarjeta de crédito
 - d. Programas de sobregiro de tarifa plana**
9. Los programas de sobregiro son:
 - a. Gratis en todos los bancos
 - b. Programas que ofrecen los bancos en caso de que retire más dinero del que tiene en su cuenta**
 - c. Requeridos por ley que sean comprados por los clientes del banco
 - d. Un servicio de la cuenta que sólo debe pagar los meses en los que no tenga el saldo mínimo en la cuenta
10. ¿Cuál de estas frases sobre la administración de una cuenta corriente es falsa?
 - a. Le podrían cobrar cargos costosos por sobregiro si no anota las transacciones y controla el saldo de su cuenta corriente.
 - b. Debería conciliar su cuenta corriente cada semana.**

Notas para el instructor

Presentación

15 minutos

Uso de la banca electrónica

Información general

Servicios bancarios electrónicos

- La banca electrónica incluye:
 - ATM y transacciones
 - Pago automático de facturas
 - Pago de facturas en línea
 - Banca por teléfono celular



Programa de Educación Financiera FDI

Conceptos Básicos Sobre Cuentas Corrientes 44

Diapositiva 44

Remita a los participantes a Usar banca electrónica, en la página 6 de la Guía para los Participantes.

La banca electrónica utiliza computadoras para ingresar y retirar dinero de su cuenta en vez de utilizar cheques u otras transacciones en papel. Algunos ejemplos de banca electrónica incluyen:

- Transacciones de cajero automático (ATM) con el uso de una tarjeta de cajero automático o débito
- Pago automático de facturas
- Pago de facturas en línea
- Banca por teléfono celular

La mayoría de los bancos ofrecen servicios de banca electrónica con los que puede acceder a su cuenta bancaria desde una computadora o un teléfono celular. Muchos ofrecen estos servicios gratis, mientras que otros cobran una tarifa. Cuando abra su cuenta corriente, pregúntele al banco qué servicios electrónicos, o de Internet, ofrece. Algunos servicios comunes incluyen servicios electrónicos o de Internet para:

- Resúmenes y alertas
- Transferencias de dinero, depósitos y retiros
- Pago de facturas
- Sustituir tarjetas de débito y encargar cheques
- Mantenimiento e información de la cuenta
- Servicio al cliente por correo electrónico o por chat

El comercio por Internet es rápido y conveniente, pero al igual que con los modos tradicionales de hacer negocios, es conveniente tomar las medidas de seguridad incluidas en este módulo.

Tarjetas de débito

Tarjetas de débito

- Con una tarjeta de débito, podrá:
 - Retirar dinero de un ATM
 - Hacer compras en tiendas
- Debe tener un número de identificación personal (PIN) para realizar transacciones electrónicas con una tarjeta de débito.



Programa de Educación Financiera FDI

Conceptos Básicos Sobre Cuentas Corrientes 45

Diapositiva 45

Una tarjeta de débito es parecida a una tarjeta de cajero automático en el sentido de que ambas le ayudan a depositar dinero y retirarlo en su cuenta corriente en cajeros automáticos. La diferencia es que puede utilizar una tarjeta de débito para hacer compras en tiendas minoristas (por ejemplo, tiendas departamentales y gasolineras).

Las tarjetas de débito generalmente tienen el logo de Visa o MasterCard para que pueda hacer compras de "débito" o "crédito" donde se acepten estas tarjetas. Cuando hace compras de "débito", debe introducir su número de identificación personal (PIN). En el caso de una compra de "crédito", sólo

Notas para el instructor

Explique qué es una tarjeta de débito y en qué se diferencia de una tarjeta de crédito.

Presentación

tendrá que firmar un recibo del comerciante.

Un mensaje sobre los PIN.

Los números PIN son un "código secreto", generalmente de 4 dígitos. No debería nunca decirle a nadie su número PIN ni escribirlo en el mismo lugar donde guarda su tarjeta de cajero automático, débito o crédito. Además, asegúrese de que nadie intenta ver los números mientras los esté ingresando. Si le roban la tarjeta y saben su PIN, pueden acceder a su cuenta.

Las leyes federales le brindan protección en caso de que alguien utilice su tarjeta sin autorización. Pero la protección varía dependiendo de si utiliza una tarjeta de débito o de crédito.

Con la tarjeta de débito, la transacción en cuestión se concreta en el momento. Si informa acerca del problema rápidamente, la institución financiera devolverá el dinero a su cuenta (menos \$50) si no puede resolver la cuestión en menos de 10 días hábiles. Debe informar de cualquier error en el plazo de 2 días hábiles después de descubrirlo para estar totalmente protegidos bajo la ley federal. Algunos bancos podrán eximirle de responsabilidad voluntariamente en el caso de transacciones no autorizadas si tomó medidas razonables para evitar el fraude o el robo.

En el caso de una tarjeta de crédito, no tiene que pagar la transacción en cuestión mientras la compañía que emitió la tarjeta de crédito investiga el caso. Si alguien utiliza su tarjeta de crédito sin su permiso después de perderla o de ser robada, la ley federal limita sus pérdidas a un máximo de \$50, aunque las prácticas de la industria tal vez limiten aún más sus pérdidas.

Bloqueos temporales

Cuando usa una tarjeta para una compra en la que no conoce la cantidad exacta (por ejemplo, para un hotel o cuando reserva un auto de alquiler), a veces se coloca un *bloqueo temporal* en los fondos que tenga en la cuenta hasta que la transacción se verifique en su cuenta. El bloqueo será por más dinero del que acabe costando. Este bloqueo temporal podría evitar que compre otras cosas, incluso si tiene el dinero en la cuenta.

Por ejemplo, imagine que tiene \$200 en su cuenta corriente y utiliza su tarjeta de débito para reservar una habitación que cuesta \$100. Si el hotel pone un bloqueo temporal en los fondos de su cuenta por un total de \$200, no tendrá dinero disponible hasta que el hotel pase los cargos por su cuenta

Notas para el instructor

Presentación

o desbloquee los fondos.



Remita a los participantes a la tabla de Tarjetas de crédito y tarjetas de débito, en la página 7 de la Guía para los Participantes.

Muchas compañías de alquiler de autos y hoteles le permiten usar tarjetas de débito para reservar un auto o una habitación. El total del bloqueo temporal por lo general es más alto que el costo del auto o de la habitación y puede tener una duración de varios días. Cuando haga reservas de viaje, asegúrese de preguntar sobre la póliza de bloqueo de sus tarjetas de débito.

Tarjetas de débito comparadas con tarjetas de crédito

Siempre que utilice su tarjeta de débito, asegúrese de contar siempre con suficiente dinero en su cuenta para no dejar su cuenta al descubierto. A diferencia de las tarjetas de crédito, que le permiten hacer compras ahora y pagar después, las tarjetas de débito extraen el monto de su cuenta corriente al momento de realizar la compra. Si no tiene suficientes fondos en su cuenta para cubrir la transacción, puede contraer grandes cargos por sobregiro.

Aquí tiene más diferencias entre una tarjeta de débito y una tarjeta de crédito.

	Tarjetas de débito	Tarjetas de crédito
Pagos	<ul style="list-style-type: none"> • Compre ahora, pague ahora. 	<ul style="list-style-type: none"> • Compre ahora, pague después.
Cargos de interés	<ul style="list-style-type: none"> • No se aplican cargos puesto que los fondos se debitan automáticamente de su cuenta corriente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se aplican cargos si tiene un saldo o su tarjeta no ofrece un periodo de gracia (el tiempo que tiene para devolver el dinero sin contraer intereses).
Cargos	<ul style="list-style-type: none"> • Los cargos para ciertas transacciones (por ejemplo, un cargo que se cobra por retirar fondos de un cajero automático que no esté operado por la institución financiera que emitió la tarjeta). • Cargos que pueden llegar a ser muy costosos si intenta gastar más dinero del que haya disponible en su cuenta. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se pueden aplicar cargos y penalidades si no realiza sus pagos a tiempo. • Algunas tarjetas también tienen cargos anuales. • No todas las tarjetas ofrecen periodos de gracia (tiempo para pagar sin incurrir en intereses).
Otros beneficios	<ul style="list-style-type: none"> • Más fácil y rápido que emitir un cheque. • No hay riesgos de perder dinero que no puede reemplazar. • Algunas tarjetas podrán ofrecer regalos o reembolsos. • Siempre que no deje su cuenta al 	<ul style="list-style-type: none"> • A veces se ofrecen regalos (como reembolsos de dinero, puntos extra o especiales en viajes). • Usted puede retener el pago de los artículos que estén en disputa. • Comprar protecciones que ofrecen algunas tarjetas por artículos defectuosos.

Notas para el instructor

Presentación

	descubierto, las tarjetas de débito son una buena manera de pagar sus compras sin tomar dinero prestado ni pagar interés.	<ul style="list-style-type: none"> Si tiene cuidado con el modo en que utiliza su tarjeta de crédito, especialmente mediante el pago a tiempo de su factura, su puntaje crediticio puede mejorar y podrá ser elegible para recibir tasas de interés más bajas en un préstamo.
Otros temas posibles	<ul style="list-style-type: none"> Generalmente no hay protección contra artículos o servicios defectuosos. Necesitará otro modo de pagar una emergencia inesperada que pueda tener (como reparaciones en su automóvil) si no tiene suficiente dinero en sus cuentas bancarias. 	<ul style="list-style-type: none"> Puede acabar gastando demasiado, ya que el límite crediticio podría ser más alto de lo que puede pagar. Si no paga el saldo total de su tarjeta cada mes, o si su tarjeta no tiene un periodo de gracia en el que no cobra intereses, tendrá que pagar interés. Esto podría resultar costoso, especialmente si sólo paga el mínimo o cerca del mínimo que debe cada mes.

Pago automático de facturas

Pago de facturas automático y en línea

- **El pago automático de facturas** transfiere dinero electrónicamente desde su cuenta para pagar sus facturas automáticamente.
- **El pago de facturas en línea** le permite designar cuándo se pagan las facturas de su cuenta cada mes.

 Programa de Educación Financiera (FDC)

Conceptos Básicos Sobre Cuentas Corrientes 46

Diapositiva 46

El pago automático de facturas transfiere dinero electrónicamente de su cuenta para pagar sus facturas automáticamente en las fechas de pago designadas. Asegúrese de consultar con su institución financiera, ya que este servicio podría no ser gratuito con todas las cuentas.

Si utiliza el pago automático de facturas, no tiene que comprar sellos ni preocuparse de pagar tarde. Sin embargo, asegúrese de que:

- Tiene suficiente dinero en su cuenta para cubrir las facturas cuando llegue la fecha de pagarlas y mantener un registro del saldo de su cuenta. Una factura podría ser más alta de lo esperado (por ejemplo, en verano o invierno cuando sube la cuenta de la electricidad), y podría arriesgarse a dejar su cuenta al descubierto si no tiene suficiente dinero para cubrir la factura o las transacciones que realice después de ser procesada.
- Revise sus facturas con regularidad para asegurarse de que son correctas y que realiza el pago. Usted sería responsable de cualquier pago tardío si no se paga la factura automáticamente como tenía previsto.

Notas para el instructor

Presentación

Pago de facturas en línea

Pago de facturas automático y en línea

- **El pago automático de facturas** transfiere dinero electrónicamente desde su cuenta para pagar sus facturas automáticamente.
- **El pago de facturas en línea** le permite designar cuándo se pagan las facturas de su cuenta cada mes.



Programa de Educación Financiera (PEF)

Conceptos Básicos Sobre Cuentas Corrientes 35

Diapositiva 46

El pago de facturas en línea es diferente del pago de facturas automático. En el caso del pago de facturas en línea puede designar cuándo se pagan las facturas de su cuenta cada mes.

Hay varias formas de pagar sus facturas en línea. Tal vez pueda pagar sus facturas usando su cuenta bancaria en línea, mediante un programa de software para presupuestos o creando una cuenta en línea con su proveedor de servicios (electricidad, agua, cable/satélite, etc). Si paga sus facturas en línea, tal vez necesite:

- Introducir el nombre del beneficiario, su número de cuenta y otra información relacionada a la factura o compañía que recibe el pago.
- Introducir su método de pago (información de cuenta bancaria) y/o monto del pago.
- Hacer clic sobre la opción de pago (por ejemplo, "pagar", o "enviar pago") y/o autorice el pago.

Notas para el instructor

Presentación

Banca (móvil) utilizando su teléfono celular

Banca por teléfono celular (móvil)

- **Algunas opciones incluyen:**
 - Mensajes de texto con su institución financiera
 - Acceso a su cuenta bancaria online desde su celular
 - Pagar sus compras instantáneamente usando su celular



Programa de Educación Financiera FDI

Conceptos Básicos Sobre Cuentas Corrientes 47

Diapositiva 47

Explique la banca móvil.

Dependiendo de los servicios que ofrezca su institución financiera y su proveedor de telefonía celular, podrá realizar las siguientes transacciones bancarias utilizando su teléfono celular:

- Recibir alertas por mensaje de texto cuando el saldo de su cuenta llega a cierto nivel, o cuando ocurre una transacción específica
 - Averigüe los cargos que cobra su proveedor por enviar y recibir mensajes de texto si no están cubiertos en su plan.
- Acceder a su cuenta bancaria en línea para comprobar saldos, pagar facturas y transferir fondos entre cuentas
- Encontrar los cajeros automáticos de su banco más cercanos
- Pagar sus compras

Al igual que con un teléfono corriente, también puede llamar a su banco para realizar muchas transacciones (por ejemplo, comprobar el saldo de su cuenta, determinar si los cheques o transacciones se han pagado y transferir dinero entre cuentas).

Banca electrónica segura



Remita a los participantes a Protección contra el robo de identidad, que comienza en la página 8 de la Guía para los Participantes. Anime a los participantes a que revisen esta información más de cerca después de la clase.

Internet ofrece modos convenientes de comparar servicios financieros y realizar transacciones bancarias cualquier día y a cualquier hora. No obstante, la banca electrónica segura implica tomar buenas decisiones que lo ayudarán a evitar sorpresas costosas, fraudes o el robo de identidad. Algunas precauciones que puede tomar incluyen:

- Utilizar una conexión segura y encriptada a Internet
- Ignorar correos electrónicos fraudulentos que le pidan que envíe su número de cuenta, contraseña o cualquier información personal; las instituciones financieras legítimas nunca piden esta información por correo electrónico
- Confirmar que un banco en línea es legítimo (en www.fdic.gov)
- Supervisar de cerca la actividad en su cuenta bancaria
- Mantener sus datos privados
- Contactar con su banco para averiguar otras precauciones que puede tomar con respecto a los servicios en línea y móviles que ofrezcan
- Usar un software antivirus y mantenerlo actualizado para detectar y bloquear "spyware" y otros ataques maliciosos, y usar un cortafuegos para bloquear el acceso de piratas informáticos a su computadora

Nota: Este sería un buen momento para tomarse un descanso si aún no lo

Notas para el instructor**Presentación**

ha hecho.

Para más información sobre cómo protegerse contra el robo de identidad, consulte la página 8 de la Guía para los Participantes.

Notas para el instructor

Presentación

20-30 minutos

Registrar correctamente la actividad de una cuenta

Pasos para mantener registros precisos de su cuenta

Pasos para mantener registros precisos de su cuenta

1. Registrar todas las transacciones en su registro de cheques o en su software de presupuestos
2. Registrar los costos de mantenimiento, intereses y demás gastos bancarios
3. Revisar los resúmenes mensuales de su cuenta corriente
4. Conciliar su registro de cheques cada mes con los resúmenes de su cuenta corriente

Programa de Educación Financiera FIDC

Conceptos Básicos Sobre Cuentas Corrientes 48

Diapositiva 48

Mantener un registro preciso de la actividad de su cuenta corriente es muy importante. Esto lo ayudará a saber en todo momento el monto exacto de dinero disponible en su cuenta corriente.

Para mantener un registro preciso de la actividad de su cuenta corriente, usted debería:

1. Registrar todas las transacciones en su registro de cheques o en el software de presupuestos que utiliza.
2. Registrar los costos de mantenimiento, intereses y demás gastos bancarios.
3. Revisar los resúmenes mensuales de su cuenta corriente.
4. Conciliar su registro de cheques cada mes con los resúmenes de su cuenta corriente.

Recibos

Recibos de los cajeros automáticos

- Los recibos pueden incluir:
 - El monto de la transacción
 - Todo otro costo cobrado
 - Fecha y hora de la transacción
 - El tipo de transacción
 - Código de la cuenta o tarjeta y saldo disponible
 - Ubicación del ATM, ID o código
 - Nombre del banco o comerciante

TOTAL	\$200.00
TERMINAL FEE	\$1.00
DATE	TIME
01/24/12	16:52
TRANSACTION	
WITHDRAWAL CHECKING	
92465135846	
CARD NUMBER	
*****5355	
AVAILABLE	\$1039.54
99 E. RIVER RD	
CITY ST	
YOUR FINANCIAL INSTITUTION	

Programa de Educación Financiera FIDC

Conceptos Básicos Sobre Cuentas Corrientes 49

Diapositiva 49

Explique por qué es importante tener recibos impresos. Después, pulse el espacio en su teclado o haga clic en la flecha o con el ratón para mostrar cada sección de un recibo.

Debería obtener un recibo cuando utiliza una tarjeta de débito en sus compras o al realizar transacciones bancarias electrónicas. Si el comerciante no le puede dar un recibo, o si se olvida de pedirlo, anote lo antes posible el monto para que pueda registrar y comprobar el gasto más tarde. Recuerde que todas las compras, incluso las pequeñas, se van acumulando. Usted podrá evitar los cargos elevados por sobregiro si registra sus transacciones y comprueba el saldo de su cuenta habitualmente.

Cuando utiliza un cajero automático, acostúmbrese a pedir siempre un recibo. Los recibos de los cajeros automáticos suelen incluir:

- El monto de la transacción
- Todo otro costo cobrado
- La fecha de la transacción
- El tipo de transacción (por ejemplo, depósito o retiro)
- Un código para su cuenta o su tarjeta de cajero automático y el saldo disponible
- La ubicación del cajero automático o un código de identificación de la terminal que ha utilizado
- El nombre del banco o comerciante donde realizó la transacción

Notas para el instructor

Presentación

Registrar todas las transacciones en su registro de cheques

Registrar todas las transacciones en su registro de cheques

Nº de cheque	Fecha	Descripción de la transacción	Pago/Débito (-)	Depósito/Crédito (+)	Saldo

Programa de Educación Financiera FERI

Conceptos Básicos Sobre Cuentas Corrientes 10

Diapositiva 50

Revise todas las columnas de su registro de cheques.

Si no comprueba habitualmente sus transacciones bancarias y su saldo en línea, debería registrar todas las transacciones (por ejemplo, la banca electrónica, las transacciones de dinero, cuando gira un cheque) en su registro de cheques o introducirlas en un programa de software para presupuestos.

Si tiene una cuenta mancomunada, o si otros miembros de la familia tienen una tarjeta de cajero automático o de débito asociada a su cuenta corriente, asegúrese de registrar también sus transacciones.

Un registro de cheques le ayuda a llevar un buen seguimiento del dinero que ingresa o extrae de su cuenta corriente. En la página 11 de la Guía para los Participantes encontrará un ejemplo de un registro de cheques. Puede seguir por su cuenta a medida que revisamos cada columna:

- Número del cheque:** Anote el número del cheque de cada cheque que utilice (si corresponde) en esta columna.
- Fecha:** Anote la fecha de cada transacción (retiro, depósito, compra, interés que recibió o cargo cobrado por su banco).
- Descripción de la transacción:** Escriba una descripción (por ejemplo, en nombre de la compañía o persona a quien ha escrito un cheque, si hizo un depósito o retiro en un cajero automático, o dónde utilizó su tarjeta de cajero automático o débito) de cada transacción.
- Pago/Débito (-):** Anote el monto en dólares de cualquier pago, débito o retiro.
- Depósito/Crédito (+):** Anote el monto en dólares de cualquier depósito o crédito que realice en su cuenta.
- Saldo:** Agregue los depósitos o créditos y reste los pagos o débitos para obtener el nuevo saldo después de cada transacción.

Actividad 1: Cumplimente su registro de cheques

Notas para el instructor

Presentación

Actividad 1: Registrar transacciones en su registro de cheques**Realizar la Actividad 1 en la Guía para el Participante.**

1. Anote las transacciones en su registro de cheques.

Diapositiva 51

Remita a los participantes a la Actividad 1: Cumplimente su registro de cheques, en la página 11 de la Guía para los Participantes. Pídales que retiren la página ya que la usarán durante el resto de la clase. Deles unos minutos para cumplimentar el registro de cheques correctamente.

Anotar todas las transacciones

Nº de cheque	Fecha	Descripción de la transacción	Pago/Débito (-)	Depósito/Crédito (+)	Saldo
	2/20	Saldo inicial			\$200.00
105	2/26	Coffee Mart	19.75		\$180.25
	3/12	Retiro	100.00		\$80.25
	3/19	Depósito		30.00	\$110.25
	3/19	Depósito		50.00	\$160.25

Diapositiva 52

Muestre los datos correctos para que los participantes puedan comprobar su trabajo.

Para entender cómo se utiliza un registro de cheques para controlar correctamente sus transacciones, vamos a cumplimentar un registro de cheques. Esta es la situación planteada:

- Tiene un saldo del 20 de febrero de \$200.
- El 26 de febrero escribe un cheque a Coffee Mart para una cafetera (por \$19.75).
- El 12 de marzo saca \$100 de un cajero automático.
- El 19 de marzo recibe un premio de \$50 de su trabajo por tener la mejor asistencia laboral. También recibe un reembolso de \$30 que ganó cuando compró dos ruedas nuevas para su auto. Deposita ambas cantidades en su cuenta corriente.

Cumplimente su registro de cheques introduciendo las siguientes transacciones y calculando el saldo nuevo cada vez.

Registraremos la siguiente información:

- Fecha: 3/12/20XX
- Descripción de la transacción: Débito
- Depósito/Crédito (-): \$100.00

Y...

- Fecha: 03/19/20XX
- Descripción de la transacción: Depósito
- Depósito/Crédito (+): \$30.00

Y...

- Fecha: 03/19/20XX
- Descripción de la transacción: Depósito
- Depósito/Crédito (+): \$50

Número del cheque	Fecha	Descripción de la transacción	Pago/Débito (-)	Depósito/Crédito (+)	Saldo
	2/20	Saldo anterior			\$200.00
105	2/26	Coffee Mart	19.75		\$180.25
	3/12	Retiro	100.00		\$80.25
	3/19	Depósito		30.00	\$110.25
	3/19	Depósito		50.00	\$160.25

¿Cuál es el saldo final que aparece en su registro de cheques? **Respuesta: \$160.25.**

Registrar los intereses y los cargos

Notas para el instructor



Explique dónde encontrará el interés que el banco aplica a una cuenta corriente que devenga interés. Pida a los participantes que anoten el cargo en su registro de cheques

Anotar el interés y los costos

N° de cheque	Fecha	Descripción de la transacción	Pago/Débito (-)	Depósito/Crédito (+)	Saldo
	2/20	Saldo inicial			\$200.00
105	2/26	Coffee Mart	19.75		\$180.25
	3/12	Retiro	100.00		\$80.25
	3/19	Depósito		30.00	\$110.25
	3/19	Depósito		50.00	\$160.25
	3/20	Costo mensual	5.00		\$155.25

Programa de Educación Financiera FBO

Diapositiva 53

Muestre los datos correctos para que los participantes puedan comprobar su trabajo.

Presentación

En el caso de una cuenta corriente que devenga interés, revise su resumen bancario mensual para determinar cuánto interés ha recibido. Anote este interés como un depósito (+) en su registro de cheques o en su software para presupuestos.

Su resumen bancario mensual también le mostrará si se le ha cobrado algún cargo. Tendría que anotar cualquier cargo como un pago o un débito (-).

Usando su registro de cheques de práctica, anote un cargo de mantenimiento mensual de \$5 que se cobró a su cuenta el 20 de marzo. Aquí tiene la información para anotar:

- Fecha: 3/20
- Descripción de la transacción: Débito
- Pago/Débito (-): \$5.00

Número del cheque	Fecha	Descripción de la transacción	Pago/Débito (-)	Depósito/Crédito (+)	Saldo
	2/20	Saldo inicial			\$200.00
105	2/26	Coffee Mart	19.75		\$180.25
	3/12	Retiro	100.00		\$80.25
	3/19	Depósito		30.00	\$110.25
	3/19	Depósito		50.00	\$160.25
	3/20	Cargo mensual	5.00		\$155.25

¿Qué saldo queda en su cuenta corriente después de restar el costo de \$5 del saldo? **Respuesta: \$155.25.**

¿Qué preguntas tiene sobre cómo anotar cargos?

¡Excelente! Ahora que ha anotado todas sus transacciones, es hora de revisar el resumen mensual de nuestra cuenta corriente.

Revisar los resúmenes mensuales de su cuenta corriente

Notas para el instructor

Presentación

Resumen de cuenta corriente

- Nombre/domicilio del banco
- Período del resumen
- Su nombre/domicilio
- Número de cuenta
- Transacciones
- Cheques cobrados
- Resumen de la cuenta con costos/cargos

Date	Transaction Description	Debit	Credit	Balance
2/20	Previous Balance			200.00
2/26	Cheque #105	-19.75		180.25
3/12	ATM Withdrawal	-100.00		80.25
3/20	Monthly Fee	-5.00		75.25
	Ending Balance			75.25

Programa de Educación Financiera FIDC

Todos los meses ustedes recibirán del banco un resumen de su cuenta corriente. El resumen detalla todas las transacciones que se realizaron durante el mes anterior. Estas transacciones podrían incluir:

- Cheques que ha cobrado
- Retiros y depósitos
- Compras con tarjeta de débito
- Interés que ha ganado o cargos que se le han cobrado


Diapositiva 54

Remita a los participantes al Resumen de cuenta corriente, de la página 12 de la Guía para los Participantes. Pulse el espacio en su teclado o haga clic en la flecha o con el ratón para identificar cada uno de los campos de información.

Los resúmenes de una cuenta corriente pueden variar según el banco. Si tienen dudas, consulte al representante de servicio al cliente de su banco.

A continuación, analizaremos un ejemplo de resumen de una cuenta corriente. La mayoría de los resúmenes de cuenta corrientes muestran:

1. El nombre y domicilio de su banco
2. El período de tiempo que cubre el resumen
3. Su nombre y domicilio
4. Su número de cuenta
5. Una lista de todas las transacciones identificadas por fecha
6. Una lista de todos los cheques cobrados en orden numérico de cheque; algunos bancos no ofrecen este servicio
7. Sumario del resumen, incluyendo cargos (si hay)

	Su banco	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
---	----------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Notas para el instructor

Presentación

							Saldo final	75.25
6	Cheques cobrados			Monto				
	Cheque n°							
	105			19.75				
					7			
				Resumen				
<i>Anterior</i>	<i>Total</i>	<i>Total</i>	<i>Nº de</i>	<i>Nº. cajero automático</i>		<i>Nº de</i>	<i>Servicio</i>	
<i>Saldo</i>	<i>Nuevo</i>							
	<i>Depósitos</i>	<i>Retiros</i>	<i>Cheques</i>	<i>Transacciones</i>	<i>Depósitos</i>	<i>Cargo</i>	<i>Saldo</i>	
\$200.00	\$0	\$119.75	1	1	0	\$5.00	\$75.25	

Conciliar su cuenta corriente

Conciliar su cuenta corriente

- **Saldar:** Mantener el registro de su chequera al día y tener siempre los totales
- **Conciliar:** Encontrar y corregir cualquier diferencia entre el saldo del resumen y el saldo de su registro de cheques



Programa de Educación Financiera (FDIC)

Conceptos Básicos Sobre Cuentas Corrientes 15

Diapositiva 55

Saldar su chequera significa mantener el registro de su chequera al día al anotar todas las transacciones y mantener los totales actualizados para que sepa siempre cuánto dinero tiene en su cuenta.

Quando reciba el resumen mensual de su cuenta corriente, tal vez aprecie una diferencia entre el saldo del resumen y su registro de cheques. Esta diferencia podría ocurrir si:

- No anotó algunas de las transacciones que están en el resumen del banco.
- Algunas de sus transacciones anotadas se procesaron después de que se hubiera preparado y enviado su resumen del banco.

Conciliar su cuenta corriente le ayudará a encontrar el motivo de las discrepancias y hacer cualquier ajuste necesario. Revisaremos dos pasos o dos formas diferentes de conciliar su cuenta corriente.

Actividad 2: Conciliar su registro de cuenta

Actividad 2: Conciliar su registro de cuenta

Realizar la Actividad 2 en la Guía para el Participante.

1. Utilice el resumen de cuenta mensual para conciliar su registro de cheques.
2. Siga las instrucciones que vienen en la Guía para el Participante.



Programa de Educación Financiera (PEF)

Conceptos Básicos Sobre Cuentas Corrientes 36

Diapositiva 56

Siempre que concilie su registro de cheques, debe compararlo con el resumen mensual de su cuenta corriente. En la página 13 de la Guía para los Participantes encontrará un resumen de ejemplo y de registro de cheques.

¿Cuál es el saldo del resumen de la cuenta corriente (vea "nuevo saldo" o "saldo final" en el resumen)? **Respuesta: \$75.25.**

¿Este saldo coincide con el saldo de su registro de cheques de práctica?

Respuesta: No.

Notas para el instructor

Remita a los participantes a la Actividad 2: Conciliar su registro de cheques, en la página 13 de la Guía para los Participantes.

Presentación

Para conciliar los dos saldos y encontrar por qué son diferentes:

1. Compare su registro de cheques con el resumen mensual. Marque (✓) cada línea en su registro de cheques que coincida con una transacción en su resumen.
2. ¿Hay alguna línea que aparezca en el resumen mensual de la cuenta que no aparezca en el registro de cheques? Si es así, ¿cuáles son?
Respuesta: Sí. El retiro de \$25 falta en el registro de cheques.
3. Añada las transacciones que faltan en su registro de cheques debajo de la última transacción.
4. Calcule el saldo añadiendo los depósitos y restando los retiros del saldo de su registro de cheques.
5. ¿Cuál es el nuevo saldo en su registro de cheques? **Respuesta: \$80.25**
6. ¿Coincide con el saldo del resumen de su cuenta corriente?

Respuesta: Sí.

Bien hecho, ha conciliado el registro de cheques. ¿Ha visto por qué es importante anotar sus transacciones con regularidad? Corre el riesgo de sobregirar su cuenta si se olvida de registrar un retiro o un débito y cree que tiene más dinero en la cuenta del que realmente tiene.

Notas para el instructor

Presentación

Resumen mensual de la cuenta corriente

Y	Su banco					Su nombre
	Calle, 1212 Y					Calle Mayor, 4321
	Ciudad, US 00001					Ciudad, US 00001
						Número de cuenta 543685321454
Resumen de actividad de la cuenta						
Para el período que termina el 20/03/20XX						
Fecha del último resumen 20/02/20XX						
Fecha	Descripción de la transacción	Monto del retiro	Monto del depósito	Saldo		
2/20	Saldo anterior			200.00		
2/26	Cheque n° 105	-19.75		180.25		
3/12	Retiro por cajero automático	-100.00		80.25		
3/19	Depósito	30.00		110.25		
3/19	Retiro	-25.00		85.25		
3/20	Cargo mensual	-5.00		80.25		
	Cheques cobrados	Monto	Saldo final 80.25			
	Cheque n°					
	105	19.75				
Resumen						
<i>Anterior</i>	<i>Total</i>	<i>Total</i>	<i>N° de</i>	<i>N°. cajero automático</i>	<i>N° de</i>	<i>Servicio</i>
<i>Saldo</i>	<i>Nuevo</i>	<i>Retiros</i>	<i>Cheques</i>	<i>Transacciones</i>	<i>Depósitos</i>	<i>Cargo</i>
<i>Depósitos</i>						<i>Saldo</i>
\$200.00	\$30	\$125	1	1	1	\$5.00 \$80.25

Registro de cheques

Número del cheque	Fecha	Descripción de la transacción	Pago/Débito (-)	Depósito/Crédito (+)	Saldo
	2/20	Saldo anterior			\$200.00
105	2/26	Coffee Mart	19.75✓		\$180.25
	3/12	Retiro	100.00✓		\$80.25
	3/19	Depósito		✓30.00	\$110.25
	3/20	Cargo mensual	5.00✓		\$105.25

Notas para el instructor

Presentación

Actividad 3: Cumplimentar el formulario de conciliación de su cuenta corriente

Actividad 3: Formulario de conciliación de su cuenta corriente

Realizar la Actividad 3 en la Guía para el Participante.

1. Utilice el formulario de conciliación para su cuenta corriente para conciliar su registro de cheques con su resumen de cuenta mensual.
2. Siga las instrucciones que vienen en la Guía para el Participante.

Conceptos Básicos Sobre Cuentas Corrientes 17

Diapositiva 57

Remita a los participantes a la Actividad 3: Cumplimentar el formulario de conciliación de su cuenta corriente, que comienza en la página 15 de la Guía para los Participantes. Deles a los participantes la oportunidad de introducir cada paso correctamente

Actividad 3: Formulario de conciliación de su cuenta corriente

Segundo paso Enumerar y sumar todos los depósitos pendientes		Tercer paso Enumerar y sumar todos los retiros o débitos pendientes	
Fecha	Monto	Fecha	Monto
3/19/20XX	\$30.00		
3/19/20XX	\$50.00		
Total	\$80.00	Total	

Conceptos Básicos Sobre Cuentas Corrientes 18

Actividad 3: Formulario de conciliación de su cuenta corriente

Cuarto paso	
Saldo de la cuenta	\$75.25
Añadir depósitos pendientes (segundo paso)	\$80.00
Total	\$155.25
Restar retiros pendientes (tercer paso)	0
Saldo	\$155.25

*Este saldo debería coincidir con el saldo de su registro de cheques.

Conceptos Básicos Sobre Cuentas Corrientes 19

Diapositivas 58-59

Muestre los datos correctos para que los participantes puedan comprobar su trabajo.

Para esta actividad, va a utilizar un formulario de conciliación para su cuenta corriente con el que conciliará su registro de cheques con su resumen de cuenta mensual. Si su banco incluye un formulario de conciliación de cuenta corriente e instrucciones en el dorso del resumen mensual, podrá usarlo para conciliar su cuenta.

Primer paso: Compare su registro de cheques con el resumen mensual. Marque (✓) cada línea en su registro de cheques que coincida con una transacción en su resumen.

Segundo paso: ¿Hay algún depósito que aparezca en su registro de cheques que no aparezca en su resumen bancario? Si es así, indique y agregue estos depósitos. **Respuesta: Sí. Los depósitos de \$30 y \$50 no se encuentran en el resumen bancario. Esto podría ser porque no fueron procesados antes de imprimir este resumen.**

Tercer paso: ¿Hay algún retiro que aparezca en su registro de cheques que no aparezca en su resumen bancario? Si es así, indique y agregue estos retiros o débitos. **Respuesta: No.**

Nota: Si hay algún depósito o retiro pendiente que no se encuentra en su registro de cheques, lo añadiría al registro como hicimos en la actividad anterior.

Cuarto paso: Cumplimente el formulario de conciliación.

- Escriba el saldo de la cuenta que aparece en el resumen mensual de su cuenta corriente. **(\$75.25)**
- Sume el total de depósitos pendientes del segundo paso. **(\$80.00)**
- Calcule el total. **(\$155.25)**
- Reste el total de retiros pendientes del tercer paso. **(\$0)**
- Calcule el total o saldo final. **(\$155.25)**

¿Se ha igualado el saldo en su registro de cheques? **Respuesta: Sí.**

Notas para el instructor

Presentación

Resumen mensual de la cuenta corriente

Y	Su banco			Su nombre
	Calle, 1212 Y			Calle Mayor, 4321
	Ciudad, US 00001			Ciudad, US 00001
		Número de cuenta 543685321454		
Resumen de actividad de la cuenta				
Para el período que termina el 20/03/20XX				
Fecha del último resumen 20/02/20XX				
Fecha	Descripción de la transacción	Retiro Monto	Monto del depósito	Saldo
2/20	Saldo anterior			200.00
2/26	Cheque n° 105	-19.75		180.25
3/12	Retiro por cajero automático	-100.00		80.25
3/20	Cargo mensual	-5.00		75.25
			Saldo final	75.25
	Cheques cobrados	Monto		
	Cheque n°			
	105	19.75		
Resumen				
<i>Anterior</i>	<i>Total</i>	<i>Total</i>	<i>N° de</i>	<i>N°. cajero automático</i>
<i>Saldo</i>	<i>Nuevo</i>	<i>Depósitos</i>	<i>Retiros</i>	<i>Cheques</i>
				<i>Transacciones</i>
				<i>Depósitos</i>
				<i>Cargo</i>
				<i>Saldo</i>
\$200.00	\$0	\$100	1	1
				0
				\$5.00
				\$75.25

Registro de cheques

Nº de cheque	Fecha	Descripción de la transacción	Pago/Débito (-)	Depósito/Crédito (+)	Saldo
	2/20	Saldo anterior			\$200 00
105	2/26	Coffee Mart	19 75✓		\$180 25
	3/12	Retiro	100 00✓		\$80 25
	3/19	Depósito		30 00	\$110 25
	3/19	Depósito		50 00	\$160 25
	3/20	Cargo mensual	5 00✓		\$155 25

Notas para el instructor

Presentación

Formulario de conciliación de cuenta

Segundo paso Enumere y calcule el total de todos los depósitos pendientes		Tercer paso Enumere y calcule el total de todos los retiros o débitos pendientes	
Fecha	Monto	Fecha	Monto
3/19/20XX	\$30.00		
3/19/20XX	\$50.00		
Total	\$80.00	Total	

Cuarto paso	
Saldo de la cuenta	\$75.25
Añada los depósitos pendientes (segundo paso)	\$80.00
Total	\$155.25
Reste todos los retiros pendientes (tercer paso)	0
Saldo	\$155.25
*Este saldo debería coincidir con el saldo en su registro de cheques.	



¿Qué preguntas tiene sobre cómo conciliar una cuenta corriente?

Algunas veces, cuando concilie su cuenta corriente, encontrará errores en su resumen (ya sean transacciones que no hizo o transacciones con el monto erróneo, depósitos incorrectos y otra información incorrecta). Hablaremos sobre cómo corregir estos errores.

Responda a cualquier pregunta.

Presente el siguiente tema:

Notas para el instructor

Presentación

Corregir errores

- Llame, escriba o vaya al banco inmediatamente si encuentra un error en su resumen bancario
- Escriba también una carta con detalles del error, si corresponde
- Informe al banco del error no más de 60 días después de la fecha del resumen



Conceptos Básicos Sobre Cuentas Corrientes 40

*Diapositiva 60**Describe cómo corregir errores.**Responda a cualquier pregunta.**Presente el siguiente tema:***Corregir errores en su resumen**

Llame, escriba o vaya al banco inmediatamente si encuentra un error en su resumen bancario. Si llama o va al banco, es una buena idea complementarlo con una carta por escrito. Guarde una copia de la carta en sus registros. La carta debería incluir:

- Su nombre
- Su número de cuenta
- Una explicación y el monto en dólares del error
- La fecha en que se cometió el error
- Cualquier conversación (y los resultados) con el personal del banco con respecto a este error

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

¿Qué preguntas tiene sobre cómo corregir errores en su resumen de cuenta?

Hemos hablado sobre lo importante que es controlar transacciones y conciliar su registro de cheques con su resumen de cuenta para evitar cargos por sobregiro costosos. Hablaremos más sobre estos cargos ahora.

Cargos por sobregiro

Un *sobregiro* ocurre cuando no tiene suficiente dinero en su cuenta para cubrir una transacción; en otras palabras, intenta retirar más dinero de su cuenta corriente del que tiene a su disposición para gastar.

Imagine que usted tiene \$10 en su cuenta. La compañía telefónica cobra electrónicamente su factura de \$50 de su cuenta corriente, como les pidió que hiciera cada mes. Si tiene un programa de sobregiro asociado a su cuenta, su banco pagaría la factura y le cobraría un *cargo por sobregiro*, tal vez de \$35.

Si no tiene un programa de sobregiro asociado a su cuenta y sobregira su cuenta, el banco rechazaría el pago (o devolvería el cheque, si fuera el caso) a la compañía telefónica. El banco y la compañía telefónica podrían cobrarle un *cargo por insuficiencia de fondos (NSF)* o *cargo por artículo devuelto*, que podría variar entre \$15 y \$50.

De cualquier modo su saldo sería menor de \$0 y habría sobregirado su

Cargos por sobregiro

- **Cargos por sobregiro:**
 - Se cobran cuando se gasta más dinero del que tiene en su cuenta
- **Cargos por insuficiencia de fondos (NSF)**
 - Se aplican cuando un banco devuelve un cheque u otro artículo sin pagarlo porque usted no tiene fondos suficientes en su cuenta para cubrirlo



Conceptos Básicos Sobre Cuentas Corrientes 41

Diapositiva 61

Explique qué significa sobregiro y qué son los cargos por sobregiro. Quédese en esta diapositiva y continúe.

Notas para el instructor

Presentación

cuenta. Esto puede pasar muy fácilmente si no concilia su cuenta o presta atención a lo que gasta.

Si le ocurre esto, necesitará hacer un depósito en su cuenta para reemplazar el monto que ha retirado, más los cargos por devolver su saldo a números positivos. Hágalo lo antes posible, ya que el banco podría cobrarle un interés o cargos adicionales cuanto más tiempo esté en números negativos su saldo.

Regla de participación para algunas transacciones de cajero automático/débito

El banco le preguntará qué hacer con ciertos sobregiros generados por:

1. Retiros en cajeros automáticos
2. Transacciones únicas con tarjeta de débito en terminales de Punto de Venta (PDV).

Si elige participar en el programa de sobregiro de un banco, el banco podrá cobrarle un cargo, tal vez de \$30 o más, para procesar transacciones de PDV o de ATM que superen el saldo de su cuenta. A continuación, el sobregiro y el cargo se cobrarán inmediatamente, en su totalidad, de su próximo depósito. Estos cobros disminuirán el saldo de su cuenta y tal vez aumenten el riesgo de más sobregiros.

Si no elige participar, el banco rechazará sus retiros en ATM y sus transacciones en terminales de PDV si no tiene suficiente dinero en su cuenta para cubrir el retiro o la compra. No se le cobrará ningún cargo.

Recuerde, la regla de participación se aplica sólo a transacciones en ATM y ciertas transacciones con tarjeta de débito. Por lo tanto, incluso si no elige participar en la cobertura de sobregiro para ciertas transacciones ATM/PDV, el banco todavía podría cobrarle cargos por sobregiro para otro tipo de transacciones, como para cheques o facturas que paga automáticamente con su tarjeta de débito cada mes.

Sobregiro con cheques: "Cheques sin fondos" y "Cheques rebotados"

La emisión de un cheque sin fondos suficientes en su cuenta para cubrirlo se conoce como emisión de cheques sin fondos o rechazo de cheques.

Los comercios probablemente también cobren un costo si les emite un

Regla de participación para algunas transacciones de ATM

- Nueva regla de participación: el banco le pedirá cómo quiere tratar las transacciones en ATM o de débito que dejarían su cuenta al descubierto
 - Por defecto, usted "no participa".
 - Si decide participar en un programa de sobregiro, el banco le cobrará por cubrir las transacciones.
 - Puede cambiar de idea.

Comunicado de participación de ejemplo

If you also want us to authorize and pay overdrafts on ATM and everyday debit card transactions, call [telephone number], visit [Web site], or complete the form below and [present it at a branch/mail it to: _____]

☐ I do not want [Institution Name] to authorize and pay overdrafts on my ATM and everyday debit card transactions.

☐ I want [Institution Name] to authorize and pay overdrafts on my ATM and everyday debit card transactions.

Printed Name: _____

Date: _____

(Account Number) _____

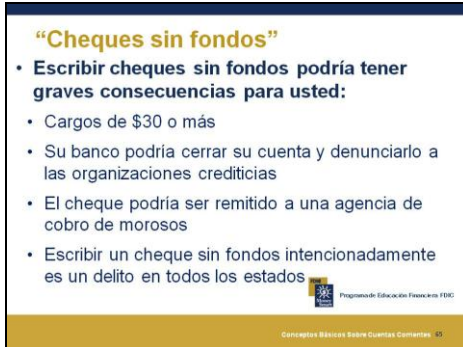
Otros tipos de sobregiro

- La regla de participación de sobregiro no se aplica a otros tipos de transacciones que causan sobregiro, como:
 - Cheques
 - Pago automático de facturas (programados) (como el pago de facturas en línea y los cargos recurrentes que se cobran a una tarjeta de débito)

Diapositivas 62-64

Notas para el instructor

Presentación

*Diapositiva 65*

Recuerde a los participantes la importancia de mantener un saldo preciso de la cuenta corriente.

cheque sin dinero suficiente en su cuenta para cubrirlo. El costo cobrado generalmente se anuncia cerca del cajero. Como vimos anteriormente, su banco probablemente también le cobrará un cargo NSF.

La emisión de cheques sin fondos suficientes a sabiendas o con intención fraudulenta es considerada un delito en todos los estados. Cada estado tiene diferentes penalidades civiles y criminales (como multas o tiempo en prisión). Por esta razón, si alguna vez emite un cheque sin fondos por error, debe corregirlo a la brevedad posible.

Si sobregira su cuenta repetidas veces, su banco podría cerrar su cuenta y denunciar una actividad negativa en su cuenta corriente a una compañía de verificación de cuentas (como ChexSystems o TeleCheck). Esto puede dificultar el cobro o emisión de cheques y la apertura de cuentas bancarias en el futuro.

¿Qué debería hacer usted si un banco le rechaza como cliente a causa de un informe desfavorable sobre su cuenta bancaria?

- Pregunte en el banco por el nombre, dirección y número de teléfono de la compañía que realizó el informe.
- Pida una copia gratuita y busque y corrija cualquier información incorrecta o no disponible.

Si su banco fue la causa de un error en su informe de cheques, el banco deberá ponerse en contacto con el servicio de informe de cheques y corregirlo.

Si disputa la cuestión por escrito y la compañía de informes de cheques no cambia el registro a su satisfacción, está autorizado a añadir una declaración por escrito a su informe. Si tiene alguna preocupación sobre un banco o un servicio de informes de cheques, póngase en contacto con un regulador federal o, en el caso de los servicios de informes de cheques, con la Comisión Federal de Comercio (FTC).

Programas de sobregiro del banco

Sobregirar su cuenta puede resultar muy costoso. El mejor modo de evitar cargos considerables por sobregiro y NSF es hacer un buen seguimiento de su cuenta y comprobar cuánto dinero tiene en su cuenta antes de hacer retiros o compras.

Notas para el instructor

Presentación

No obstante, no estaría de más dedicarle un tiempo a informarse de las opciones que tiene en el improbable caso de que gaste más dinero del que tiene en su cuenta. Algunas opciones son:

- Asociar su cuenta corriente a su cuenta de ahorro para que el monto que sobregire se retire de su cuenta de ahorro. Fundamentalmente, está tomando dinero prestado de sí mismo para no tener que pagar interés o altos cargos por sobregiro, aunque tal vez tenga que pagar un pequeño cargo por transferir fondos. Recuerde, si utiliza dinero de su cuenta corriente para sus gastos diarios, asegúrese de depositar de nuevo el dinero en su cuenta de ahorro.
- Asociar su cuenta de ahorro a una línea de crédito. Pagará interés sobre cualquier saldo que mantenga y posiblemente tenga que pagar un cargo anual. Cuanto antes pague el dinero que toma prestado, menos intereses tendrá que pagar. Aún así, esta opción podría ser menos costosa que las opciones de sobregiro tradicionales que aplican cargos.
- Inscribirse en un programa de sobregiro para el cual paga un cargo mensual o un cargo por artículo (que podría ser de \$35 o más por artículo). Los cargos se pueden ir acumulando rápidamente. Si los utiliza a menudo podrían convertirse en un tipo de crédito muy costoso. Además, con muchos de estos programas, el banco no garantiza que vaya a cubrir ni algunos ni todos los sobregiros.



Remita a los participantes al esquema comparativo de protección de sobregiro, que comienza en la página 18 de la Guía para los Participantes.

Aquí tiene más información que le servirá para comparar dos tipos de programas de sobregiro.

	Líneas de crédito y cuentas de ahorro asociadas	Programas de sobregiro por artículo
¿Cómo me puedo inscribir?	<ul style="list-style-type: none"> • Esto se debe solicitar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Podría inscribirse automáticamente, excepto en el caso de ciertas transacciones de cajero automático y PDV.
¿Cubre el programa el uso de cajeros automáticos y de tarjetas de débito en PDV?	<ul style="list-style-type: none"> • Por lo general, sí; consulte la documentación de divulgación de su cuenta. 	<ul style="list-style-type: none"> • Deberá "optar por participar" para recibir cobertura.
¿Hay algún cobro?	<ul style="list-style-type: none"> • Posiblemente un pequeño cobro por transferencia para cuentas de ahorro asociadas. • Interés más otros posibles cargos para líneas de crédito de sobregiro. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cargo por sobregiro por artículo si el banco acepta la transacción. • Cargo por NSF si el banco no acepta la transacción. • Posibles cargos diarios por cada día

Notas para el instructor	Presentación	
	<ul style="list-style-type: none"> • Cargos por avance de dinero, más interés a la tasa del avance de dinero, si está utilizando una tarjeta de crédito. 	que su saldo esté en negativo. <ul style="list-style-type: none"> • Posible interés.
¿Es necesario tener otra cuenta con el banco?	<ul style="list-style-type: none"> • Debe tener una cuenta de ahorro, una línea de crédito para sobregiros, o una tarjeta de crédito que cubra el sobregiro. 	<ul style="list-style-type: none"> • No.
¿Está obligado el banco a pagar los artículos que causan el sobregiro?	<ul style="list-style-type: none"> • Sí, si tiene fondos suficientes en su cuenta de ahorro o disponibles en su línea de crédito. 	<ul style="list-style-type: none"> • No. El banco no está obligado a pagar un sobregiro; por lo tanto, el banco decide si quiere pagar los artículos que causan un sobregiro.
Posibles beneficios	<ul style="list-style-type: none"> • Asociar su cuenta a una cuenta de ahorro o línea de crédito podría ser la manera menos costosa de prepararse para sobregiros. • Se ahorra los cargos adicionales de un cheque devuelto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Si el banco admite el artículo se ahorra los cargos y la vergüenza que pasará con el comerciante en caso de un cheque sin fondos.
¿Posibles riesgos?	<ul style="list-style-type: none"> • Asociar su cuenta a una tarjeta de crédito podría resultar en cargos costosos por un avance de dinero y tipos de interés más altos y un ciclo vicioso de deudas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Los cargos por sobregiro pueden ascender rápidamente.

Tenga cuidado de no contar habitualmente con los planes de sobregiro. Podrían ser muy costosos.

Situación planteada de ejemplo

Situación planteada de sobregiro

- Lisa se gasta \$150. Sólo tenía \$125 en su cuenta. Le cobran un cargo de \$30 por el sobregiro.
- ¿Por cuánto dinero había sobregirado su cuenta Lisa? $\$25 + \text{cargo de } \$30 = \$55$
- Recibe su sueldo en 3 días y paga \$5 por cada día que está en sobregiro. ¿Cuánto habrá sobregirado? $3 \times \$5 = \$15 + \$55 = \70
- Cuando Lisa reciba su sueldo de \$865, ¿cuál será el nuevo saldo? $\$865 - \$70 = \$795$

Programa de Educación Financiera FERC

Diapositiva 66

Lea la situación planteada y haga las preguntas. Después deje que los participantes respondan a cada pregunta antes de pulsar el espacio en su teclado o hacer clic en la flecha o con el ratón para mostrar las

Lisa tenía una cuenta corriente. Decidió participar en el programa estándar de sobregiro ofrecido por el banco que aplica cargos.

Lisa utilizó su tarjeta de débito un día cuando fue a comprar comida y algunos efectos personales y domésticos. El total ascendió a \$150. Olvidó que recientemente había pagado la hipoteca y varias facturas de la casa, dejando un saldo de \$125 en su cuenta corriente antes de salir de compras. Más adelante, Lisa comprobó su saldo por Internet y vio que había sobregirado su cuenta y tenía un cargo por sobregiro de \$30.

¿Por cuánto dinero había sobregirado su cuenta Lisa? **Respuesta: \$55.**

Si Lisa recibe su sueldo en 3 días y el banco le cobra \$5 al día por cada día que deja su cuenta al descubierto, ¿cuánto habrá sobregirado para cuando le depositen su cheque?

Respuesta: \$70 ($3 \text{ días} \times \$5 = 15 + 25 + 30 \text{ cargo por sobregiro} = \70)

Notas para el instructor

respuestas correctas.



Responda a cualquier pregunta.

Presente el siguiente tema:

Evitar cargos por sobregiro

- Mantenga su registro de cheques al día
- Preste atención especial a sus transacciones electrónicas
- Recuerde anotar sus pagos automáticos y cheques
- Mantenga un registro del saldo de su cuenta
- Revise su resumen todos los meses

Programa de Educación Financiera FIDC

Conceptos Básicos Sobre Cuentas Corrientes 17

Diapositiva 67

Presentación

Cuando Lisa reciba su cheque de pago por \$865, ¿cuál será su nuevo saldo?

Respuesta: \$795. Tiene que restar el monto que ha sobregirado y el cargo por sobregiro por el monto del depósito (\$865 - \$70).

Con suerte no dejará su cuenta al descubierto, pero si ocurre, recuerde que se restará el monto que ha sobregirado se restará del monto que deposita. No olvide tenerlo en cuenta cuando concilie su chequera.

¿Qué preguntas tiene sobre el sobregiro y los cargos por sobregiro?

Ahora todas las instituciones financieras deben incluir en su resumen mensual bancario el monto total en dólares y las tarifas NSF que se cobran a su cuenta. Su resumen mensual debe incluir los cargos totales por separado para el período del resumen y el año hasta la fecha.

Esto le mostrará si está teniendo algún problema de sobregiros.

Ahora que sabe lo que son y lo costosos que pueden llegar a ser, repasaremos cómo puede evitar el sobregiro y los cargos por sobregiro.

Evitar cargos por sobregiro

Hacer un buen mantenimiento de su cuenta es el mejor modo de proteger su dinero que ha trabajado tanto para conseguir. El mejor modo de evitar cargos por sobregiro es mantener su cuenta para no dejarla al descubierto. Esto se puede conseguir del siguiente modo:

- Controlar la cantidad de dinero que tiene en su cuenta corriente al mantener su registro de cheques al día
- Prestar atención especial para vigilar sus transacciones electrónicas (cajero automático, tarjeta de débito y transacciones en Internet)
- Recuerde anotar los pagos de sus facturas automáticas y de los cheques que escribe
- Revisar sus resúmenes de cuenta todos los meses y conciliarlos con su registro de cheques
- Preguntar si puede recibir alertas del banco por correo electrónico o en su teléfono celular cuando su saldo baja de una cierta cantidad
- Guardar fondos adicionales en su cuenta como protección.

Algunas veces se cometen errores. Si sobregira su cuenta, deposite dinero en la cuenta lo antes posible para cubrir el monto del sobregiro, más cualquier cargo que el banco cobre, y para protegerse de futuras compras o retiros. Así evitará incluso más cargos.

Notas para el instructor

Presentación

Últimas palabras de sabiduría

Administrar su cuenta corriente y sus finanzas inteligentemente significa hacerse responsable de su propio dinero. Asegúrese siempre de:

- Conseguir toda la información que necesite del banco antes de abrir una cuenta y no dudar en comparar cuentas para encontrar la mejor incluso después de abrir la suya.
- Anote todas sus transacciones en su registro de cheques, incluidas las electrónicas (débitos, pagos automáticos y retiros en cajeros automáticos) para hacer una buena gestión de su dinero.
- Concilie su cuenta habitualmente para saber siempre cuál es su saldo



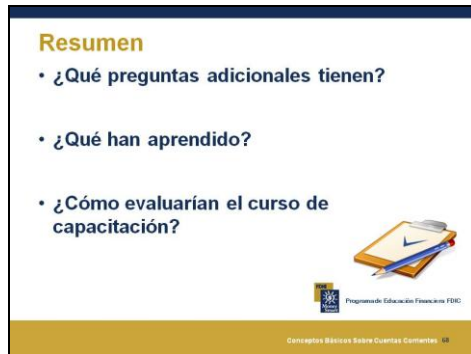
Responda a cualquier pregunta.

¿Qué preguntas adicionales tienen?

Notas para el instructor

Presentación

10 minutos



Diapositiva 68

Responda a cualquier pregunta final.
Invite a los participantes a realizar la evaluación posterior y/o el formulario "¿qué sabe usted?" junto con el formulario de evaluación.

Conclusión de la segunda parte

Resumen y evaluación posterior

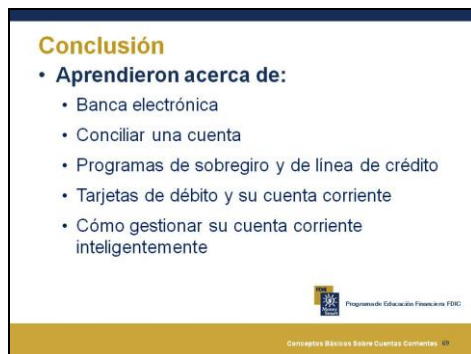
Hoy hemos visto mucha información acerca de cómo usar y mantener su cuenta corriente.

Ahora veamos lo que ha aprendido mediante *[una corta evaluación posterior en la página 20 y 21 de su Guía para los Participantes y/o la columna "después del curso de capacitación" en el formulario "¿Qué Sabe Usted?" que completó anteriormente]*.

¿Quién quiere compartir algo que hayan aprendido en este curso de capacitación?

Para mejorar el curso de capacitación, necesitamos sus comentarios. Por favor, cumplimente el formulario de evaluación que empieza en la página 25 de la Guía para los Participantes.

Conclusión de la segunda parte



Diapositiva 69

Revise lo que se cubrió en el módulo y asegúrese de que se han cubierto las expectativas, preguntas e inquietudes de los participantes.

¡Felicitaciones! Han terminado la segunda parte del módulo *Conceptos Básicos Sobre Cuentas Corrientes*. Aprendieron acerca de:

- Banca electrónica
- Conciliar una cuenta
- Programas de sobregiro y de línea de crédito
- Tarjetas de débito y su cuenta corriente
- Cómo gestionar su cuenta corriente inteligentemente

Recuerden que utilizar su cuenta corriente con moderación le brindará mayor conveniencia, mejor administración del dinero y seguridad; y será más económico que utilizar los servicios de cobro de cheques. ¡Buen trabajo, han completado el módulo *Conceptos Básicos Sobre Cuentas Corrientes*! Gracias por participar.

Evaluación posterior de la segunda parte

Ahora que ha finalizado el curso, revise lo que ha aprendido.

1. La banca electrónica le permite usar cuál de los siguientes para realizar varias transacciones o servicios bancarios:
 - a. Teléfonos celulares
 - b. Computadoras
 - c. Tarjetas de cajero automático o de débito
 - d. **Todos los anteriores**

2. Si utiliza un cajero automático para retirar dinero, ¿cuál de los siguientes podría tener que anotar en su registro de cheques?
 - a. **Monto del retiro**
 - b. Interés que ha ganado
 - c. **Cargos de cajero automático, si corresponde**
 - d. Cargos de cuenta mensuales o anuales

3. Puede usar una tarjeta de débito para cuáles de los siguientes:
 - a. Compras
 - b. Retiros
 - c. Transferencias de dinero
 - d. Depósitos
 - e. **Todos los anteriores**

4. *La banca móvil* le permite:
 - a. Usar su computadora para realizar transacciones bancarias
 - b. **Usar su teléfono celular para acceder o recibir información de su cuenta**
 - c. Viajar de un banco a otro para realizar transacciones
 - d. **Hacer compras o pagos con su teléfono celular**

5. El **mejor** modo de evitar el sobregiro en su cuenta, o escribir "cheques sin fondos" es:
 - c. Escribir sólo un cheque al mes
 - d. No usar su cajero automático y una chequera al mismo tiempo
 - e. **Anotar todas sus transacciones**
 - a. Usar los servicios de banca y pago de facturas en línea

6. Vincular la definición con el término correcto.
Saldar: ____ a. Determinar la diferencia entre su resumen de cuenta y el registro de su chequera
Conciliar: ____ b. Anotar todas las transacciones y calcular los totales para saber siempre cuánto dinero tiene en su cuenta

-
7. Cuando saca más dinero de su cuenta del que tiene en ella, se llama:
- Una transacción de débito
 - Saldar su cuenta
 - Un sobregiro**
 - Un cargo mensual de servicio
8. La **mejor** manera de evitar cargos por sobregiro es:
- Tener una cuenta corriente
 - Mantener un buen registro del saldo de su cuenta**
 - Depositar dinero rápidamente antes de que el banco vea que ha sobregirado su cuenta
 - Optar por participar en un programa de sobregiro de descuento
9. ¿Cuáles de las siguientes opciones de programas de sobregiro podría ofrecer un banco? Seleccione todas las que correspondan.
- Un cargo de sobregiro por artículo**
 - Prepagar por sobregiros
 - La habilidad de enlazar una cuenta de ahorro a una cuenta corriente**
 - Programas de sobregiro de tarifa plana**
10. Los programas de sobregiro son:
- Gratuitos en su banco
 - Programas que ofrecen los bancos en caso de que retire más dinero del que tiene en su cuenta**
 - Requeridos por ley que sean comprados por los clientes del banco
 - Un servicio de la cuenta que sólo debe pagar los meses en los que no tenga el saldo mínimo en la cuenta

¿Qué sabe usted? – Conceptos Básicos Sobre Cuentas Corrientes, segunda parte

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.

Sé:	Antes del curso de capacitación					Después del curso de capacitación				
	Totalmente en desacuerdo	No estoy de acuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo		Totalmente en desacuerdo	No estoy de acuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo	
1. Enumerar cuatro tipos de servicios bancarios electrónicos	1	2	3	4		1	2	3	4	
2. Explicar cómo se vincula una tarjeta de débito a una cuenta corriente	1	2	3	4		1	2	3	4	
3. Registrar los costos y transacciones en mi registro de cheques	1	2	3	4		1	2	3	4	
4. Explicar los costos por sobregiro y cómo afectan a mi 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	
6. Describir cómo administrar una cuenta corriente inteligentemente	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.

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	<div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: small;"> <div>Totalmente en desacuerdo</div> <div>No estoy de acuerdo</div> <div>Neutral</div> <div>De acuerdo</div> <div>Totalmente de acuerdo</div> </div>				
2. Alcancé los objetivos de capacitación.	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. 13. Mi nivel de conocimiento/destrezas sobre este tema después de completar el módulo.	Ninguno		Avanzado		
	1	2	3	4	5
14. Nombre del Instructor: 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				
Los objetivos fueron claros fáciles de alcanzar	1	2	3	4	5
Logró que el tema fuera fácil de entender	1	2	3	4	5
Alentó a los participantes a hacer preguntas	1	2	3	4	5
Poseía conocimientos técnicos	1	2	3	4	5

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

¿Cuál fue la parte menos útil del curso de capacitación y cómo cree que podría mejorar?

Glosario

Cajero automático (ATM): Una terminal informática con la que puede depositar dinero y cheques en su cuenta o retirar dinero de su cuenta las 24 horas del día, 7 días a la semana.

Cheque: 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.

Cuenta corriente: Una cuenta que le permite girar cheques para pagar sus facturas y comprar cosas. La institución financiera le enviará un resumen mensual que enumera los depósitos, retiros y compras que ha realizado.

Registro de cheques: Una libreta en la que escribe todos sus depósitos y retiros de su cuenta, incluidas las tarifas y costos mensuales.

Tarjeta de débito: Una tarjeta que le permite depositar y retirar dinero de su cuenta corriente desde cualquier cajero automático (ATM) y hacer compras en tiendas minoristas que aceptan tarjetas de crédito (por ejemplo, tiendas departamentales o gasolineras).

Depósito: Una transacción por la cual dinero se agrega a su cuenta (por ejemplo, deposita dinero, el banco le paga interés o un cheque es depositado directamente en su cuenta).

Boleta de depósito: Una boleta usada para informarle al cajero de cuánto dinero va a depositar

Depósito directo: Un método electrónico para transferir y depositar dinero directamente en su cuenta.

Endoso: El acto de firmar la parte trasera de un cheque para poder depositarlo o cobrarlo.

Banca electrónica: El uso de 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 tarjeta de débito, el pago electrónico de facturas y transacciones en cajeros automáticos (ATM).

Pago electrónico de facturas: Un servicio que automáticamente saca dinero de su cuenta para pagar sus facturas

Costos: El monto que cobran las instituciones financieras en concepto de actividades y servicios de la cuenta.

Lista de costos: Un documento bancario que enumera los costos que podría tener que pagar por ciertas actividades relacionadas con su cuenta.

Interés: El dinero adicional en su cuenta que le paga su banco por mantener su dinero.

Conciliación: El acto de comprobar la diferencia entre el saldo de su resumen y el saldo de su registro de cheques.

Tarjeta de firma: Un formulario que cumplimenta y firma cuando abre una cuenta para indicar que usted es el propietario de la misma.

Cheque de sustitución: Una imagen electrónica de su cheque que tiene el mismo valor legal que el cheque original.

Transacción: Una actividad bancaria (por ejemplo, depositar o retirar dinero, utilizar su tarjeta de cajero automático o de débito, o pedir que se depositen sus cheques directamente en su cuenta).

Retiro: El proceso de sacar dinero de su cuenta bancaria.

Para más información

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

www.fdic.gov/consumer

División de Supervisión y Protección al Consumidor

2345 Grand Boulevard, Suite 1200

Kansas City, Missouri 64108

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

Correo electrónico: consumeralerts@fdic.gov

Visite el sitio Web de la FDIC para conseguir más información y recursos disponibles para el consumidor. Por ejemplo, las ediciones de la publicación trimestral *FDIC - Noticias para los consumidores* ofrecen consejos e ideas prácticas sobre cómo convertirse en un usuario más hábil y seguro de los servicios financieros. También, el Centro de Respuesta al Consumidor de la FDIC es responsable de:

- Investigar todas las reclamaciones de los consumidores que estén relacionadas a las instituciones supervisadas por la FDIC.
- Responder a las consultas de los consumidores sobre las leyes y normativas del consumidor, y sobre las prácticas bancarias.

RURAL HOUSING SERVICE Financial Literacy and Education Commission (Comisión de Educación y Alfabetización Financiera)

www.mymoney.gov

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

MyMoney.gov es la página web del Gobierno de los EE.UU. que se dedica a dictar cursos sobre educación financiera a los ciudadanos estadounidenses. Si está pensando en comprar una vivienda, o si quiere calcular el saldo de su chequera, o tal vez invertir en su plan 401k, los recursos de MyMoney.gov pueden ayudarlo. A través de este sitio, encontrará importante información de las agencias federales.

Federal Trade Commission (Comisión Federal de Comercio)

www.ftc.gov/credit

1-877-FTC-HELP (382-4357)

El sitio Web de la FTC ofrece información práctica sobre una variedad de asuntos de interés para el consumidor, como la privacidad, el crédito y el robo de identidad. La FTC también ofrece una guía e información sobre cómo seleccionar a un asesor crediticio.

Go Direct

www.GoDirect.org

1-800-333-1795

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 el Departamento del Tesoro de EE.UU. y los Bancos de la Reserva Federal.

Cuenta de Transferencia Electrónica

www.eta-find.gov/

1-888-382-3311

Generalmente cualquier persona que reciba (o represente a alguien que reciba) uno de los siguientes beneficios del Gobierno Federal, es elegible para recibir sus pagos electrónicamente mediante una Cuenta de Transferencia Electrónica (ETA): Seguro Social, SSI, Beneficios a Veteranos, Salarios a Servicios Civiles o Pagos de Jubilación, Salarios a Militares, Pagos a Jubilados del Ferrocarril o Departamento de Trabajo (DOL)/Black Lung.