



## **Introducción**

Tu negocio realiza primordialmente operaciones monetarias, es decir, compra y vende utilizando dinero. Por ello, el correcto manejo de los recursos monetarios es la base de un control adecuado del negocio. Y el primer elemento que debes considerar, al intentar controlar internamente tu negocio, es contar con una chequera.

## **Beneficios de contar con una cuenta de cheques**

La cantidad de dinero que manejas diariamente representaba un peligro importante, ya que los robos se han incrementado. Algunas veces, al no disponer de ningún comprobante, no recuerdas cuánto has pagado por la materia prima ni cuánto has cobrado a un cliente.

En muchas ocasiones, dudas si tu negocio era bueno porque no sabes si de verdad estas ganando lo suficiente para vivir, ya que del dinero que cobrabas no parece suficiente para pagar por la materia prima, los sueldos de sus ayudantes y el gasto de su casa, por lo que, a veces, no cuentas con el dinero suficiente para tu gasto personal y, en otras, no podías pagar los gastos de tu empresa.

Ante esta panorámica la mejor decisión es abrir una chequera propia para tu negocio en la cual depositaras todo lo que cobras y retiras lo que pagas para la operación de tu empresa. Con esto, muchos de tus problemas se solucionarán.

## **Requisitos para obtener una chequera**

En términos generales, para la obtención de una chequera se debe cumplir con una serie de requisitos y pasos. Si lo haces correctamente, no tendrás ningún problema; sin embargo, los requisitos que debes cumplir son muy importantes y es indispensable que los cumplas de la mejor forma. Tales requisitos para obtener una chequera pueden ser:

- Firmar un contrato de apertura de cuenta de cheques.
- Mostrar tu inscripción en el registro federal de contribuyentes.
- Dar reconocimiento y registro de firmas.
- Pagar el deposito inicial
- Obtener el numero de cuenta y la chequera.

Como te podrás haber dado cuenta al leer estos requisitos, cuando abres una cuenta de cheques intervienen dos personas: tú como dueño o representante del negocio y el banco en donde tendrás la cuenta.

## **El contrato de apertura de cuenta de cheques**

En términos generales, el contrato que elaborará el banco y que firmarás como representante del negocio es el documento básico que formalizará el manejo de la chequera; y, al igual que todos los demás de cualquier clase, otorga derechos e impone obligaciones, tanto para el banco como para el negocio como "cuentahabiente". Por ello, es necesario que leas bien el contrato y si te queda alguna duda debes pedir la explicación de una persona capacitada, hasta convencerte de que entiendes perfectamente cuáles son los derechos y obligaciones de cada una de las partes.



### **Inscripción en el registro federal de contribuyentes**

El banco, con el objeto de cumplir con lo establecido en las leyes fiscales, tiene la obligación de exigirte que, como representante o dueño del negocio, le demuestres que éste está debidamente inscrito en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para lo cual te pedirá el registro federal de contribuyentes del negocio y el acta constitutiva del mismo, que es el documento que el notario te dio cuando registraste ante él a tu empresa. En caso de que actúes como persona independiente, es decir, que eres el dueño de tu negocio pero éste no está constituido como empresa, entonces deberás presentar tu propio registro federal de contribuyentes.

### **Reconocimiento y registro de firmas**

Uno de los requisitos más importantes es el reconocimiento y registro de firmas, ya que es el elemento que da validez al cheque como medio de pago. Así, si un cheque no tiene la firma de la persona o personas autorizadas y registradas ante el banco para poder hacerlo, el cheque emitido no tendrá valor alguno. En términos generales, el registro de firmas puede ser de las siguientes formas.

#### **Firma individual**

En este caso, únicamente se autoriza y registra la firma de una sola persona, por lo que el cheque sólo debe contener dicha firma. En la mayoría de los casos, la persona autorizada es el dueño del negocio. Por ejemplo, tú eres el único autorizado.

#### **Firma indistinta**

Este tipo de firma se refiere a que el cheque debe ser firmado por una sola persona; sin embargo, existen otras personas autorizadas para hacerlo; para ello, en el banco se registran dos o más firmas de personas que el dueño del negocio considera de confianza, de tal suerte que, pudiendo firmar cualquiera de ellas, se tiene mayor flexibilidad al emitir cheques. Por ejemplo, se registran tu firma, la de tu hermano o socio u otra persona de tu confianza, y cualquiera puede firmar el cheque; pero sólo uno.

#### **Firma mancomunada**

En este caso, se registran y autorizan dos firmas y, a diferencia de los casos anteriores, el cheque debe contener las firmas de las personas autorizadas. Este tipo de firmas es el que da mayor seguridad al negocio, ya que dos personas son las que deciden la elaboración del cheque.

#### **Depósito inicial**

Este concepto se refiere a la cantidad de dinero inicial que debe entregarse al banco para que lo deposite a nombre y propiedad del negocio. Sobre la base de ese depósito, se pueden elaborar los cheques para realizar los pagos necesarios.

La mayoría de las veces, el banco establece la cantidad mínima que, por concepto de depósito inicial, debe entregarse para la apertura de una cuenta de cheques. Así, cuando el banco te informe acerca de la cantidad del depósito inicial, se la deberás entregar en efectivo o en cheques que con anterioridad se hayan cobrado en el negocio.



### **Número de cuenta y chequera**

En este último paso, una vez que hayas cumplido con todos y cada uno de los requisitos señalados, el banco te dará el "Número de cuenta" y la chequera propia de tu negocio.

### **El cheque**

El cheque es un sustituto del dinero en efectivo; es decir, es un título de crédito que da el derecho de cobro al que lo posee y la obligación de pago al que lo emite, con cargo a la cuenta de cheques que se tiene establecida en un banco.

Por lo anterior, para que haya seguridad y el banco, a su vez, pueda descontarlo de la cuenta del negocio y lo pague al beneficiario, es indispensable que se llenen correctamente todos los espacios con los que cuenta el cheque

#### **Beneficiario**

Este se refiere al nombre de la persona a la cual se está pagando con cheque y que acude al banco a cobrarlo por dinero en efectivo o a depositarlo en su propia cuenta de cheques.

Es importante mencionar que el beneficiario puede no ser una persona determinada, por lo cual, puede sustituirse el nombre del beneficiario por la leyenda "AL PORTADOR". En este caso, el cheque podrá ser cobrado en el banco por "CUALQUIER" persona que lo presente en el banco en que se lleva la cuenta de cheques del negocio.

#### **Cantidad en números**

En este espacio se pondrá la cantidad del pago o retiro que se desea efectuar, a cargo de la cuenta del negocio. Es importante tener la precaución de empezar a escribir el número de la cantidad lo más junto posible al signo de pesos (\$) y dejar el mínimo espacio entre cada número, con el fin de evitar posibles alteraciones en la cantidad real del cheque.

#### **Cantidad en letra**

Para tener mayor seguridad y certeza de que la cantidad que se pretende pagar es la correcta, en este espacio se deberá escribir la misma cantidad, pero ahora utilizando letras. Como medida de precaución, es importante poner entre paréntesis la cantidad escrita, dejando el mínimo espacio posible.

#### **Firma**

Por último, es necesario firmar el cheque. Al momento de abrir la cuenta de cheques en el banco, se registraron la firma o firmas de las personas autorizadas para hacerlo. Como se recordará, si se optó por la firma mancomunada, este espacio deberá ser llenado con las firmas de las personas autorizadas y registradas, sin que falte ninguna ya que, de lo contrario, el cheque no tendría validez.

Una vez llenados todos los espacios del cheque, éste quedaría listo para su pago.

### **El talonario**



El talonario es la parte de la chequera que se queda en tu negocio y te sirve para llevar efectivamente el control de las cantidades que se pagan con cheque y las que se reciben y depositan en la cuenta; por lo tanto, es esencial que cada movimiento de la chequera que realice el negocio se registre en el talonario. Si se hace el registro correcto y oportuno, evitarás el riesgo de elaborar cheques sin fondos; es decir, de girar un cheque cuando en tu cuenta no tienes suficiente dinero para pagar al beneficiario.

Así, si registras correctamente los movimientos de la chequera en el talonario, evitarás el riesgo de que el beneficiario te exija una indemnización o te demande judicialmente, y de que el banco te cobre una comisión por pagar con cheques sin fondos.

Llevar los registros en el talonario es sumamente sencillo, y puede ayudar mucho en el control de los recursos monetarios del negocio.

### **¿Cómo depositar en la cuenta de cheques?**

Como se ha visto hasta ahora, se han explicado las partes y el funcionamiento general de una chequera; sin embargo, una cuenta de cheques debe utilizarse también para depositar el dinero en efectivo o los cheques que reciba el negocio, y así, tener los fondos necesarios para realizar los pagos, controlar los ingresos y cumplir con las leyes fiscales.

Para llevar a cabo un depósito en la cuenta de cheques del negocio, es necesario llenar una forma que expide el banco, llamada "FICHA DE DEPOSITO" y anexarle el dinero en efectivo y/o los cheques que se desea depositar.

Cada banco tiene un formato distinto en cuanto a la ficha de depósito.

### **Número de cuenta**

Al abrir la cuenta de cheques, el banco te proporcionó un número. Este número de cuenta invariablemente deberá anotarse completo en el espacio previsto cada vez que se realice un depósito.

### **Sucursal**

En este espacio se debe poner el número de la sucursal en la cual se lleva la cuenta de cheques.

### **Detalle de cheques**

Este recuadro se utiliza cuando el depósito total o parte de éste está compuesto de cheques que el negocio haya recibido.

### **Total en documentos**

En estos espacios se anotará la cantidad que resulte de sumar el monto de todos los cheques que se están depositando.

### **Total en efectivo**

En caso de que el depósito sea de dinero en efectivo, la cantidad depositada se anotará en el espacio correspondiente. Así, cuando el depósito sea en cheques y efectivo, se llenarán ambos espacios, el de total de documentos y total en efectivo.



### **Total del depósito**

En este espacio se anotará la cantidad total del dinero en efectivo y cheques, que se está depositando.

Es importante aclarar, que en caso de que el depósito sea de cheques, además de llenar los datos antes mencionados de la ficha de depósito, es necesario firmar el cheque en su parte posterior y ponerle el número de cuenta de cheques y la sucursal del banco, en que se depositarán.

Asimismo, es importante mencionar que la ficha de depósito consta de dos copias, de las cuales una se queda en el banco y la otra, con la fecha y sello de recibido del banco, debe guardarse en el negocio, ya que es el comprobante que se tiene de que el depósito fue realizado.

Por último, hay que mencionar que el banco también tiene la obligación de hacer un reporte, ya sea quincenal o mensual, de las operaciones que se efectuaron a través de la cuenta de cheques; posteriormente, el banco enviará por correo un estado de cuenta en el cual se detallan las operaciones efectuadas; es decir, se especifica la fecha y el monto del tipo de operación, sea de pago o de depósito.

### **Precauciones mínimas en el manejo de la cuenta de cheques**

Dada la importancia que para el negocio representa una cuenta de cheques, a continuación se hacen algunas recomendaciones que, de cumplirlas, darán seguridad a las operaciones del negocio, proporcionarán información precisa y permitirán mantener sobre bases firmes el control general de la empresa.

### **Cheques**

En cuanto al manejo de cheques, es importante que consideres lo siguiente:

- a) En el mayor número de casos posibles, hacer cheques nominales y no al portador.
- b) En caso de que haya una equivocación en el cheque que se está elaborando y se tenga que cancelar, es necesario ponerle un sello de cancelado, recortar la parte del cheque en donde está el número de cheque y anexar esta parte al talonario respectivo.
- c) En caso de que el negocio deba hacer un cobro por un monto importante, es recomendable pedir que se nos extienda un "cheque certificado", con lo cual, se tendrá la certeza de que el cheque tiene fondos y de que el banco no lo devolverá sin pago. En forma similar, al efectuar pagos con cheques también podrán exigir a tu negocio la certificación del cheque. Hacer esto es un procedimiento sencillo, basta con acudir al banco que lleva la cuenta del negocio y pedir la certificación; el banco verificará el monto del cheque contra sus cuentas internas y, en caso de que existan fondos suficientes, el banco sellará el cheque descontando en ese momento de la cuenta el importe del mismo.

### **Talonario**

Básicamente la recomendación se refiere a la importancia de su correcto llenado y conservación en los archivos del negocio.

### **Ficha de depósito**

**Fundamentos de negocio**  
**Contabilidad > Documentos necesarios para manejar**  
**bien tu negocio > La base: la chequera**



- a) Conservar todas y cada una de las copias selladas por el banco.
- b) Escribir en la copia el concepto del depósito; es decir, en caso de dinero en efectivo, poner en la parte posterior el concepto

**Estado de cuenta**

Es importante verificar el estado de cuenta con el talonario y las fichas de depósito, para comprobar que lo registrado en el banco coincide con las operaciones que realizaste el negocio en su cuenta de cheques.