

CBS

Colegio Bautista Shalom



4 PCOC

REDACCIÓN Y CORRESPONDENCIA

Cuarta Unidad

Documentos de Crédito

La palabra “crédito” viene del latín “credere” que quiere decir creer o tener confianza en alguien.

Documentos de crédito, por lo tanto son los que se basan en la confianza que una persona tiene con otra y en los cuales se hace constar un compromiso o una obligación contraída entre ambos.

Los principales documentos de crédito son: cheque, pagaré, letra de cambio, libranza, giro. Tarjetas de Crédito.

En todo documento de crédito intervienen generalmente tres personas: **LIBRADOR**, que es la persona que firma el documento, **LIBRADO**; que es quien lo paga o hace efectivo el documento. **BENEFICIARIO O TOMADOR**, es la persona que lo cobra.

Cheque



Es un documento de crédito que sirve para retirar dinero depositado en el banco.

La persona que extiende un cheque sin tener fondos en el banco se le castiga como estafadora y a este acto se le llama “girar en descubierto”.

Cuando una persona deposita dinero en algún banco debe llenar un formulario de depósito que contiene los datos siguientes:

- Número de orden
- Nombre del Banco (impreso):
- Nombre del depositante y dirección;
- Número de la cuenta;
- Detalle de dinero depositado indicando la cantidad en billetes, monedas, cheques de otros bancos, cheques del mismo banco y total depositado, tanto en letras como en números.

Este formulario se hace en duplicado debiendo quedar el original firmado por el depositante en el propio banco y el duplicado firmado por el receptor del banco, le queda al depositante.

A la vez que se llena este formulario se adquiere un talonario de cheques en el mismo Banco, los cuales se extenderán conforme se vaya retirando el dinero depositado en el banco.

El cheque debe contener los datos siguientes:

1. Número de orden:
2. Nombre de la persona a favor de quien se extiende;
3. Nombre del Banco
4. Cantidad en letras y números;
5. Fecha en que se extiende;
6. Firma


Hay varias clases de cheques: corriente, cruzado o rayado, de viajero, certificado para abono en cuenta de caja.

El cheque puede ser extendido al portador, a la orden o a favor de. Cuando es al portador, lo puede cobrar cualquier persona que lo presente.

El cheque a la orden puede cobrarlo una persona distinta del beneficiario pero mediante un endoso de este.

Endosar un documento es traspasar su derecho a otra persona. El endoso puede ser en blanco y completo. El endoso en blanco consiste en poner únicamente la firma al dorso del documento. El endoso completo debe llevar el nombre de la persona a favor de quien se endoso, fecha y firma.

Endoso completo

<p>Endoso a favor de María Isabel de Figueroa Guatemala, 19 de Agosto 2013</p>		<p>A-12344895</p>
--	---	-------------------

Clases de Cheque

Cheque cruzado:

Es el que se usa entre banqueros. Lleva dos líneas paralelas oblicuas donde se anotan las palabras "No negociable", "Banquero", o bien el nombre de la institución a favor de quien se extiende.

Cheque No negociable:

Ese cheque no se puede endosar, solo puede ser cobrado por la institución o persona a favor de quien se extiende o bien, depositarlo en su cuenta. Debe llevar la anotación "**NO NEGOCIABLE**".

Cheque de Viajero:

Cuando una persona sale de viaje al exterior cambia su dinero por cheques de viajero o por dólares.

Los cheques de viajero se adquieren comprándolos en un Banco donde se paga además de su valor una comisión a favor del banco vendedor. Actualmente el 1 %.

La persona que compra un cheque de esta clase tiene que anotar su firma a la vista de quien los vende y luego cuando los cambie deberá firmarlos de nuevo a la vista del pagador.

Los cheques de viajero tienen el mismo valor de un billete de banco y solamente hay de las siguientes denominaciones \$ 10, \$20,\$50 y \$100.

Cheque certificado:

La certificación se manifiesta por una razón puesta por el banco librado en el propio cheque, en la que se haga constar la suma certificada y la firma del librado. Esta anotación responsabiliza al librado del pago de cheque, es decir que si existen fondos suficientes para su pago. Este cheque no es negociable.

Cheque de caja o Gerencia:

Los bancos pueden expedir esta clase de cheques a cargo de sus propias dependencias. No son negociables y no podrán expedirse al portador.

Cheque con Talón para Recibo:

Los cheques con talón para recibo llevarán adherido un talón separable que deberá ser firmado por el titular al recibir el cheque y que se servirá de comprobante del pago hecho.

Cheques Causales: Estos cheques deberán expresar el motivo del cheque y servirá de comprobante del pago hecho cuando lleven el endoso del titular original.

Pagaré

Es un documento de crédito que sirve para hacer constar una deuda y el compromiso de pagarla en un plazo determinado. Puede hacerse en papel español u hoja de papel bond.

Debe contener:

- a. La palabra "Pagaré"
- b. Nombre de la persona favorecida
- c. Lugar y fecha en que se hará el pago;
- d. Cantidad, en letras y en números;
- e. Objeto por el cual se extiende;
- f. Fecha en que se extiende;
- g. Firma del deudor;
- h. Firma del codeudor;

Cuando la suma a que asciende el documento es de importancia, los interesados optan por autenticar la firma del deudor, o bien efectuar el compromiso por escritura pública.

En el pagaré podrán establecerse intereses convencionales y también podrá establecerse que el pago se hará mediante amortizaciones sucesivas.

En la ciudad de Guatemala, el 30 de abril de 1996 pagaré al señor Felipe Ordóñez la suma de (Q500.00) QUINIENTOS QUETZALES, valor que recibí hoy a mi entera satisfacción en calidad de préstamo. Dicha cantidad será devuelta en el domicilio del señor Ordóñez sin requerimiento de cobro alguno.

Guatemala, 1 de Julio de 2013.

Felipe García

Codeudor

Mario López Mena

Deudor

Letra de Cambio

Es un documento de crédito por medio del cual, la persona que lo firma le ordena a otra que le pague a un tercero cierta cantidad de dinero en un plazo determinado y en una plaza distinta.

Interviene en ella generalmente tres personas: **LIBRADOR, TOMADOR O BENEFICIARIO.**

Se usa este documento para situar o cobrar fondos de una ciudad a otra. La letra de cambio se extiende en formulario impreso y puede ser extendida:

A La vista;

A tantos días vista;

A tantos días fecha; o a

Plazo determinado

Cuando se extiende a la vista, el pago se efectuara en el momento de su presentación. Si es a diez días vista se pagará 10 días después de haber sido aceptada por el librado.

Si se extiende a 20 días fecha se pagará 20 días después de la fecha que tenga el documento. Con excepción de la expedida a la avista, las demás necesitan ser aceptadas por el librado.

Otro de los términos que varia en la redacción de la letra es el que se refiere a los ejemplares en que se expide. Puede ser:

Por esta única de cambio. Cuando indica que ha sido expedida en un solo ejemplar.

Cuando se han extendido 2 ejemplares se indicará así: Por esta segunda, no habiéndolo hecho por la primera.

Si fuere expedida en tres o mas ejemplares se explicará en cada uno.

Requisitos:

1. Fecha, lugar, día, mes y año en que fue girada;
2. Época en que debe hacerse el pago;
3. No. de orden;
4. Cantidad escrita en número y letras;
5. Nombre y apellido de la persona a cuya orden se hará el pago;
6. Fecha de vencimiento

7. Motivo de la letra, si el valor ha sido entregado en dinero en efectivo, en mercaderías, valor entendido, valor en cuenta.
8. Nombre y domicilio de la persona a cuyo caro se libra, lugar donde ha de verificarse el pago;
9. Firma del librador;
10. Si hay avalista, debe figurar su firma al pie.

Aval

Es un escrito en virtud del cual un tercero o extraño a la letra de cambio afianza solidariamente el pago de ella, bajo las condiciones estipuladas en los mismos. Debe ser firmada en la misma letra, o bien en documento separado.

Ni el librado endosante ni el aceptante pueden otorgar "AVAL". También la letra de cambio puede endosarse, redactando al dorso de la misma lo necesario.

Aceptación

La aceptación se hará constar en la letra misma, por medio de la palabra "acepto" u otra equivalente y la firma del librado. La sola firma del librado será bastante para considerársela aceptada.

Pago

Pagada la letra de cambio, el portador otorgará recibo en la misma letra que contiene la aceptación y entregará al librador todos los ejemplares que hubiere recibido, expresando sencillamente: Recibí o recibimos...

Letra de cambio con intereses: Esta letra se emplea cuando el documento es pagadero a un largo plazo, por lo tanto amerita reconocer intereses, debiendo en este caso indicar el tipo de intereses. En caso se omita, se entenderá que es el 6% anual.

Letra de Cambio Librada por si Mismo: esta es la que extiende el librador a su propio cargo. En este caso el librador queda obligado como aceptante.

Letra de cambio con indicador: es la que además de los datos que contiene forzosamente, indica abajo del librado el nombre de la persona o institución a la que debe notificarse cualquier dificultad que se presente en la aceptación o cobro de la misma. Generalmente es el agente o representante de la casa libradora a quien se le avisa sobre el particular.

Letra de Cambio Domiciliada:

Esta letra se emplea cuando se expide a cargo de una persona que además de su residencia habitual, por cualquier circunstancia está a veces temporalmente en otro lugar. Este avisa a sus clientes y corresponsales que además de indicar su residencia pongan la otra. Ya con esto, o lo esperan o la envían al otro lugar.

Tarjetas de Crédito

Forma y origen

Materialmente la tarjeta de crédito consiste en una pieza de plástico, cuyas dimensiones y características generales han adquirido absoluta uniformidad, por virtualidad del uso y de la necesidad técnica. El tamaño de la mayoría de las tarjetas de crédito es de 85.60 mm × 53.98 mm (33/8 Pulgada × 21/8 Pulgada) y cumple la norma ISO/IEC 7810 ID-1.

Cada instrumento contiene las identificaciones de la entidad emisora y del afiliado autorizado para emplearla; así como el periodo temporal durante el cual ese instrumento mantendrá su vigencia. Suele contener también la firma del portador legítimo y un sector con asientos electrónicos perceptibles mediante instrumentos adecuados. Estos asientos identifican esa particular tarjeta y habilitan al portador para disponer del crédito que conlleva el presentarla, sin estampar su firma.

Con respecto al origen, podemos decir que apareció en los comienzos del siglo XX en los Estados Unidos, en concreto; la idea surgió dentro de las oficinas del Chase Manhattan Bank, a manos de su director, bajo la modalidad de tarjeta profesional, se insinuó con su forma mayoritaria alrededor de la década de los años 1940 y tomó difusión desde la mitad del siglo.



La difusión internacional fue producto del empleo en otras naciones de las tarjetas emitidas en aquel país, y del establecimiento local de sucursales de las emisoras durante la quinta y la sexta décadas.

Al igual que el resto de documentos de crédito, las tarjetas son impresos en duro que sirven para que el "Tarjetahabiente" (poseedor de la tarjeta), tenga en todo momento fuerza de compra, servicio y disponibilidad en efectivo.

Las tarjetas que más circulan en Guatemala son: MasterCard, Visa, American Express

El funcionamiento depende del tipo de tarjeta que se use y de los gastos mensuales en que incurra el tarjetahabiente.

Las tarjetas emitidas por bancos piden como requisito poseer cuenta de cheques o corriente en los bancos que las emiten.

El tarjetahabiente recibe mensualmente por correo el movimiento de su tarjeta, el cual debe cancelar en los bancos u oficinas que las emiten.

Nota de Débito y Crédito Aviso de saldos

Nota de Débito

Son constancias que se entregan a los clientes, indicándoles que se ha cargado a su cuenta algún valor, el que puede ser originado por algún valor, el que puede ser originado por algún error u omisión en los precios de la mercadería o servicios prestados. Hay establecimientos (Bancos, Agencias de Aduanas, almacenes de depósito, etc.) en los que por las características especiales de los servicios que prestan, si se justifica que envíen constantemente notas de debito, pues a menudo por la índole de sus funciones se originan diferencias o errores que perjudican sus propios intereses.

Nota de Crédito

Son constancias que se extienden a los clientes con el objeto de comunicarles que se ha abonado a su cuenta, algún valor originado ya sea por devolución de envases, mercancías, rebajas concedidas sobre ventas, etc.

Vocabulario: Investigue los siguientes términos.

1. crédito
2. Documento
3. Cheque
4. Pagaré
5. Letra
6. Giro
7. Librador
8. Librado
9. Beneficiario
10. Libranza
11. Endosos
12. Débito
13. Cargo
14. Abono
15. Cuenta
16. Saldo
17. Memorando
18. Avalista
19. Codeudor
20. Deudor

Correspondencia Oficial

Se llama correspondencia oficial la que trata de asuntos relacionados con el Estado, ya sean dirigidas del gobierno o particulares, de particulares a oficinas del gobierno, entre funcionarios públicos.

Su redacción debe ser clara, concisa y como requisito indispensable debe usarse sobriedad y precisión.

La correspondencia oficial tiene ciertas características que la hace diferenciarse de la comercial así:

- 1) No deben usarse abreviaturas;
- 2) El membrete es mucho más sencillo contiene únicamente el nombre de la oficina, palacio nacional o bien la dirección y Guatemala, C.A.
- 3) El destinatario en el oficio se anota después de la firma. En las notas oficiales se escribe después de la fecha, en el lugar acostumbrado.

Entre las comunicaciones escritas de este género de correspondencia podemos considerar..

- a) La nota oficial;
- b) El Oficio;
- c) La Providencia;
- d) La Resolución;
- e) El Dictamen;
- f) La notificación;
- g) Acuerdos decretos;
- h) Informes;
- i) Transcripciones, etc.

La nota oficial:

Se usa cuando el asunto a tratar es uno solo, breve y de menor formalidad que el asunto a tratar en un oficio. Generalmente se tramita de jefes a subalternos y entre jefes de menor categoría. El destinatario en la Nota oficial se escribe después de la fecha.

El Oficio:

Por medio de un oficio se puede: solicitar o rendir informes, acusar recibo, transmitir disposiciones u órdenes, etc. Su preparación debe ser cuidadosa, atendiendo siempre a las indicaciones dadas en la correspondencia comercial, referente a la estética, puntuación redacción, etc. Se escribe en hojas de papel español o bien hojas bond blancas.

Se aconseja que en el oficio se trate un solo asunto porque esto ofrece mayor rapidez en el trámite y resolución del mismo. En caso de que se traten dos o mas asuntos deben separarse en párrafo distinto cada uno.

Asuntos de menor importancia se subordina a los más importantes. El oficio es usado generalmente entre jefes de alta categoría y de subalternos a jefes.

El destinatario se escribe después de la firma y caro.

La providencia Administrativa

Es la razón consecutiva al recibo de un documento en la cual, el funcionario indica el trámite que debe seguir, pide informes o deja constancia del cumplimiento de una disposición legal. La providencia se escribe con los siguientes objetivos:

1. Pedir antecedentes:
2. Mandar ratificar:
3. Mandar a oír a otra oficina:
4. Pedir presentación de pruebas:
5. Mandar archivar

Deben contener los datos:

- a) Número
- b) Nombre de la oficina
- c) Fecha
- d) Nombre del interesado
- e) Asunto
- f) Trámite o curso que se debe dar a la solicitud
- g) Toda correspondencia oficial debe ir debidamente foleada. Esto es indicar cada paso a paso el número de hojas que conforman el expediente desde su inicio hasta el final del trámite.

Dictamen

Se origina de una providencia y contiene informes sobre disposiciones legales aplicables al caso y precedentes, así como, la opinión razonada del signatario en la cual puede basarse el superior para dictaminar (decidir). Por lo general son emitidos por consejos técnicos asesores de las oficinas gubernativas a quienes se les ha pedido opinión sobre tal o cual asunto.

Notificación

Es una comunicación por escrito, que se envía a la persona que ha presentado una solicitud con anterioridad.

Después de seguir el trámite correspondiente se emite una revolución, la cual debe hacerse saber al interesado, para que sepa adonde dirigirse, cuando debe presentarse o bien si se le concede o no lo solicitado.

Certificado Oficial

Los certificados oficiales se escriben en formas elaboradas por las instituciones que las utilizan. Puede hacerse en hojas de papel español o bien en hojas de papel bond.

Transcripción

En la correspondencia oficial se transcriben generalmente, acuerdo, decretos o resoluciones ministeriales. Si la transcripción es literal debe copiarse íntegramente desde el membrete hasta la firma y debe anotarse entre comillas, centrada en el cuerpo de la carta.

Redacción de las Actas

En relación con las actas, hay varios puntos con los cuales debe estar familiarizado el secretario.

Las actas pueden prepararse de varias maneras. La forma tradicional es por medio del libro de actas en el cual se escriben a mano las actas. Esta forma ya no se usa en algunos países mas adelantados, sin embargo no puede negarse las ventajas de este procedimiento como la permanencia y dificultad de que sean alteradas las actas sin que se descubra el hecho.

Otro procedimiento es el que las actas pueden escribirse a máquina o en papel ordinario y archivarse en una carpeta corriente, con presillas de modo que las hojas no puedan perderse. La forma más conveniente para las actas es quizás el libro de hojas sueltas con las paginas previamente foliadas. Estos libros están dispuestos, por lo general, de modo que las paginas en blanco se sacan de la parte delantera y se van poniendo en la parte trasera, a medida que se van usando. No deben escribirse las actas en un libro de este tipo hasta después dque el borrador haya sido aprobado por las personas responsable y entonces debe hacerse la operación con mucho cuidado, porque las páginas estropeadas no pueden descartarse y sustituirse.

Las actas deben contener de ordinario lo siguiente:

1. El nombre del grupo particular. Si se trata de un comité o un consejo, debe indicarse el nombre completo, como el Consejo de Administración de la Compañía Aseguradora.
2. Clase de reunión (ordinaria o extraordinaria)
3. La fecha y la hora de la reunión
4. Lugar de reunión, a menos que sea siempre el mismo.
5. Nombre y titulo del funcionario que preside.
6. Asuntos basados en las actas de la reunión anterior.
7. Todas las mociones principales y todas las demás nociones no perdidas o retiradas. El nombre del que presenta una moción principal debe incluirse, por lo general, pero no el de persona que lo apoya.
8. Levantamiento de la sesión, con la hora indicada
9. Firma del secretario de actas o del que le sustituya (en algunas organizaciones también el presidente).
10. Frecuentemente un resumen de las discusiones importantes, sobre todo si da como resultado aclarar una actitud sin necesidad de presentar una moción.
11. En las reuniones de consejos o comités, los nombres de los miembros presentes y de los ausentes. En las juntas de accionistas, los nombres de los que estaban presentes, seguidos en cada caso por un registro del número y las clases de acciones poseídas por cada uno. En otras reuniones de negocios, el numero de los miembros presentes (para indicar el quórum).