

CBS

Colegio Bautista Shalom



Redacción y Correspondencia

Cuarto PCOC

Cuarto Bimestre

Semana 1

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 débito, pues a menudo por la índole de sus funciones se originan diferencias o errores que perjudican sus propios intereses.

Modelo de Nota de Débito

ARCEYUS HNOS.
 7a. A. 9-76, zona 1
 Tel. 23-4-56

NIT _____

Nota de Débito No.600
 Guatemala, 3 de marzo de 2001

Señor
 Mario Molina
 5a. Calle 6-41, zona 2
 Guatemala, Ciudad

Avisamos a usted que con fecha 2 de marzo del corriente año, hemos debitado de su apreciable cuenta lo siguiente:

Cheque No.345, a cargo del Banco Agrícola Mercantil sin fondos suficientes	Q100.00
Error en factura No.45, cantidad anotada de menos	23.00
TOTAL: Ciento veintitrés quetzales exactos.	123.00

Agradecemos su comprensión y esperamos sus nuevas órdenes.

Atentamente,
 José Rosales
 Gerente

Actividad #1

Elabore una Nota de débito en su cuaderno guíese por el ejemplo.

Tarea #1

Traer Diccionario Próxima clase.

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.

Modelo Nota de Crédito

Abarroteria La Torre
6a. avenida 20-30, zona 10
Teléfono: 369-0581 • NIT: 1454-8
Guatemala, C. A.

NOTA DE CREDITO **No. 01899**

Guatemala, 26 de noviembre de 2001

Señores
Martínez & Cía.
Puerto de San José.
En esta fecha hemos acreditado a su estimable cuenta la suma de TRESCIENTOS SESENTAY CINCO QUETZALES, por los siguientes conceptos:

DESCRIPCION	H A B E R	
Devolución de envases... Fact. ... No. 78	Q. 65.	00
Rebaja concedida en Fact. No.300	Q. 300.	00
TOTAL	Q. 365.	00

Atentamente,

Roberto Rivera
Gerente General

Modelo de
Nota de Saldo

Actividad # 2

Elabore una nota de crédito y saldo.

**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 _____

Semana 2**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.

Actividad # 3

Elabore ejemplos de membretes en su cuaderno.

Primera actividad de Evaluación**Escala de Rango****coevaluación 20 puntos**

Trabajo sus actividades de aprendizaje	Respeto a su maestra y compañeros	Cumplió con el material de trabajo folleto, cuaderno.	Entrego puntual las tareas y actividades.	Realizo todas las tareas
--	-----------------------------------	---	---	--------------------------

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 más 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 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.

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:

Número

Nombre de la oficina

Fecha

Nombre del interesado

Asunto

Trámite o curso que se debe dar a la solicitud

Toda correspondencia oficial debe ir debidamente foliada. Esto es indicar cada paso a paso el número de hojas que conforman el expediente desde su inicio hasta el final del trámite.

Ejemplo

664MINISTERIO DE EDUCACIÓN, Guatemala, 25 de Agosto de 2014

Interesado: Ricardo Maldonado

Asunto: Solicitud Equivalencias

Trámite: Pase a la Dirección Vocacional y Técnica para que revise el expediente respectivo e informe si ha lugar a lo solicitado.

Pamela González
José Miguel Suchite
Subsecretario
Ministro de Educación Pública

Semana 3**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.

650- Dirección de Educación Vocacional y Técnica, Guatemala, veinte de febrero de dos mil trece.

INTERESADO: Rafael Pérez

ASUNTO: Solicita equivalencias del plan de estudios de Perito Contador al de Secretariado Oficinista.

Dictamen 240/94

Revisado el expediente de estudios del Señor Rafael Pérez y después de haber consultado los preceptos legales correspondientes, la Dirección de Educación Vocacional y Técnica, manifiesta:

PRIMERO: Que el expediente ha sido encontrado en orden y que las notas obtenidas son satisfactorias.

SEGUNDO: Que de acuerdo con el reglamento de exámenes, artículo No... pueden concederse las equivalencias solicitadas.

Con el presente dictamen vuelva este expediente al señor Ministro, para que resuelva lo que considere conveniente.

Ofelia Cabrera

Supervisora

Anexos: (No. De Folios)

Roberto Ramos

Director

Actividad # 4

Elabore un dictamen utilice su cuaderno.

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 resolución, 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.

Actividad # 5

Coloque los datos que faltan a la notificación.

En la ciudad de Guatemala, a las ____ horas del día _____
____ en la casa ubicada en _____
____ Notifiqué la resolución número _____
De fecha _____
Emitida por _____ al señor _____
A quien se le entrega copia.
F. _____ Doy fe. _____
Notificado Notificador

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.

El infrascrito secretario del Instituto Nacional para varones, CERTIFICA QUE: ha tenido a la vista los documentos auténticos que acreditan que el señor Francisco Gil cursó en el ciclo escolar del año 2013, las materias correspondientes al cuarto grado de Perito Contador, que tenía pendiente de recuperación: -----

Matemáticas	65 puntos
Fundamento de Derecho	60 puntos
Redacción	90 puntos

Y para los usos que convengan al interesado extiende la presente en Guatemala a los treinta días del mes de Agosto del año dos mil catorce. -----

(Vo. Bo.)

Clara Gonzales
Secretaria

Jacqueline de Hernández
Directora

Semana 4

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 ente comillas, centrada en el cuerpo de la carta.

Ministerio de Finanzas Públicas

Guatemala, 02 de Septiembre de 2014

Señor Superintendente
De Administración Tributaria
Ciudad, Guatemala

Señor Director:

Para su conocimiento y efectos transcribo a usted el acuerdo que literalmente dice:

“Acuerdo No. 320. Guatemala 20 de Agosto del 2014. Nombrase a la señorita Gabriela Maldonado, quien pasa a otro puesto. Comuníquese (F) _____, Presidente de la República (F) _____, Ministro de Finanzas.”

Atentamente,

Tercera actividad de Evaluación

Lista de Cotejo

Heteroevaluación 20 puntos

Trabaja sus actividades de aprendizaje	Respeto a su maestra y compañeros	Cumple con su material de trabajo folleto, cuaderno.	Entrega puntual las tareas y actividades.	Realiza todas las tarea
--	-----------------------------------	--	---	-------------------------

Semana 5

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 más 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 páginas previamente foliadas. Estos libros están dispuestos, por lo general, de modo que las páginas 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 de que 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 título 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 pérdidas 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 número de los miembros presentes (para indicar el quórum).

Actividad # 6 Elabore un acta.



Modelo de
Acta

Acta No.10/98

En la ciudad de Guatemala, el quince de enero del año dos mil uno, a las diez horas con quince minutos, reunidos en el local que ocupa la Escuela Nacional de Comercio Sección Diurna: El señor director, Profesor Mario Robles, la señorita Julia Méndez, secretaria del establecimiento y la señora maestra titulada Carmen Corzantes se procedió así: _____

Primero: la señora Corzantes presentó su nombramiento como Maestra Auxiliar, extendido por el Ministro de Educación, según acuerdo Gubernativo No. Cuatrocientos, de fecha dos de enero del año en curso. Segundo: Se le dio posesión del cargo y se hace constar que devengará el sueldo asignado, a partir de esta fecha, con cargo a la partida presupuestaria correspondiente. _____

Se da por terminada la presente sesión en el lugar y fecha arriba mencionados a las once horas en punto. _____

Firman las personas que intervinieron en fe de conformidad.

F.

Prof. Mario Robles
Director

F.

Srita. Julia Méndez
Secretaria

F.

Sra. Carmen Corzantes
Maestra Titular

Semana 6

Contrato

Es un documento en el cual se hace constar un convenio entre dos o más personas así como, la obligación de dar cumplimiento a las cláusulas que en él se estipulan.

Los contratos pueden hacerse:

- a) En forma Epistolar, cuando los contratantes no viven en el mismo lugar, ni pueden reunirse para firmar simultáneamente.
- b) En forma simple cuando los interesados lo hacen sin la intervención de Notario alguno.
- c) Por escritura pública; es decir ante Notario, quien de acuerdo con los interesados formula las condiciones, las cuales debidamente aprobadas hace pasar a su protocolo en donde firman los contratantes, el Notario y los testigos.

Los contratos deben contener:

- 1. Nombres, Apellidos y generales de cada una de las personas que intervengan en el contrato.
- 2. La Fecha y causas de terminación del contrato.
- 3. Fecha y causas de terminación del contrato.
- 4. Las obligaciones contraídas por los contratantes.
- 5. Como han de resolverse las diferencias que surjan.
- 6. Firma de las partes.
- 7. Cuando constan de más de una hoja debe indicarse al final el número de hojas que contiene.
- 8. Los contratos deben redactarse por duplicado o triplicado según el número de contratantes y necesidades del caso.
- 9. A fin de simplificar la celebración de ciertos contratos se usan formularios o machotes impresos a los que basta escribirles los datos particulares del contrato.

Actividad # 7

Elabore un contrato con los datos anteriores.

Tercera Actividad

De evaluación

Escala de Rango

Valor 20 Puntos

4 = Siempre 3 = A veces 2 = Escasamente 1 = Nunca					
Aspectos		4	3	2	1
1	Mostraron interés en la realización del Contrato y Acta				
2	Siguió Instrucciones en la elaboración				
3	Cuida su ortografía y redacción en la elaboración del contrato y el acta.				
4	Identificaron la importancia del Acta y Contrato				
5	Identifica las partes del Acta y contrato				

Semana 7

Fianza

Los motivos que origina la expedición de las fianzas son varios: arrendamientos, préstamos de dinero. Su redacción difiere en cuanto a las condiciones que se estipulan en ellas, por los interesados, pero en todo caso obligan al fiador a hacer cumplir al fiado o a constituirse responsable por falta de cumplimiento de los compromisos contraídos por aquel.

En los contratos que se celebran ante Notario, el fiador comparece y firma con el fiado aceptando así los términos de la escritura. Las instituciones Bancarias o compañías organizadas especialmente para el caso, extienden fianzas mediante el pago de cierta prima, con lo cual se facilita poder llenar este requisito.

Ejemplo:

Por la presente me constituyo fiador del señor Hugo Morales, hasta por la cantidad de Q2000.00 (DOS MIL QUETZALES), que ha recibido del señor Bill González, en calidad de préstamo, por un año, contados desde la fecha, no cesando mi responsabilidad, hasta que mi fiado haya pagado el importe de su deuda.

Guatemala...

Laura Andrade



Utilice su Diccionario y busque su significado.

1. Oficio
2. Nota
3. Informe
4. Dictamen
5. Archivar
6. Declaración
7. Asesoría
8. Exonerar
9. Acuerdo
10. Decreto

Documentos de Embarque

Factura Comercial

Toda mercadería que se importa o exporta debe ir acompañada de este documento el cual debe estar legalizado en algunos casos por el cónsul o representante diplomático de la república de donde procede la mercadería. Se exceptúa este requisito cuando en el lugar de procedencia no hay representante diplomático de Guatemala. Debe estar escrita en castellano.

Datos que debe contener:

1. Nombre del lugar de procedencia
2. Nombre del Vendedor
3. Nombre del destinatario y domicilio
4. Fecha de Salida
5. Consignatario y dirección
6. Seguro
7. Condiciones y forma de pago
8. Nombre del Banco que efectuará el pago
9. Compañía encargada del transporte
10. Número y clase de bulto, así como marcas que lo identifican
11. Detalle de los artículos
12. Peso bruto y peso neto
13. Firma del vendedor
14. Declaración prestada y firmada por el remitente o su representante.
15. Legalización firmada por el Cónsul de Guatemala.



Tarea

Colocar un ejemplo de Factura Comercial.

Certificado de Origen

Este documento deberá ser extendido por una cámara de comercio reconocida oficialmente en el país de la procedencia de las mercaderías o por las autoridades municipales o administrativas del lugar de embarque. Es obligatorio acompañar este documento a las mercaderías que se importen al país siempre que su valor pase de Q50.00. Se presentará en triplicado a los consulados de Guatemala.

Requisitos:

1. Debe estar escrito en castellano.
2. Extendido por la cámara de comercio o por autoridad competente.
3. Legalizado en el consulado guatemalteco, deberá ser legalizado por un representante del mismo rango de una nación amiga;
4. Número, clase, marcas y cantidad de bultos
5. Peso bruto de las mercaderías;
6. Fecha y firma del representante de la Cámara de Comercio o de la autoridad competente.

Conocimiento de Embarque

Este documento debe amparar a todos los artículos que se embarquen es decir, que se importen o exporten, ya sea por vía marítima, aérea o terrestre.

1. Nombre de la persona o compañía encargada del transporte.
2. Nombre de la nave o vehículo. Este requisito no es obligatorio en las importaciones aéreas.
3. Nombres del Consignatario
4. Marcas, números y cantidad de bultos;
5. Clase de bultos y descripción general del contenido
6. Peso Bruto
7. Fecha y firma de la compañía o encargado del transporte
8. Legalización consular, fechada, firmada y sellada;
9. Puerto de salida y de descarga.

Guías

Es el contrato de transporte entre el remitente y el porteador, sirven para acreditar el envío de las mercaderías.

Contiene:

1. Fecha;
2. Nombre y dirección del remitente;
3. Nombre y dirección del destinatario o consignatario, según el caso;
4. Marcas del destinatario o consignatario (las marcas son las iniciales o palabras que representen exclusiva o abreviadamente el nombre de la casa comercial).
5. Contramarcas (iniciales o conjunto de letras que sirven para determinar la ciudad de destino de la mercadería):
6. Numero de Bultos
7. Nombre, clase o contenido del artículo;
8. Peso Bruto
9. Tasa, cuota o cantidad que se cobra por el transporte.
10. Flete total
11. Firma y sellos



Síntesis

De la respuesta a las siguientes preguntas.

1. ¿Cuándo se escribe un memorando?

2. Escriba la diferencia entre un memorando y una carta.

3. De qué trata la correspondencia Oficial.

4. En una carta de reclamo es Importante anotar

5. ¿Cuál es el objeto de un acta?

Actividad Final

En grupo seleccionar un tema de los que se vieron durante todo el año y realice una exposición presente trabajo escrito y carteles.

Rubrica para evaluar exposición. Valor 20 puntos

Criterio	Excelente (5)	Muy Bueno(4)	Bueno (3)	Regular (2)	Puntos Obtenidos
Planificación del escrito	Hay una evidencia clara de identificación del tema, objetivos y del destinatario así como de elaboración de un esquema previo	Aunque el estudiante identificó el tema, los objetivos y del destinatario el escrito no demuestra haber seguido un esquema elaborado previamente.	El escrito no evidencia que hubo comprensión del tema y de los objetivos del mismo aunque sí se evidencia identificación del destinatario	El escrito no evidencia que se haya hecho una identificación previa del tema, objetivos y del Destinatario así como de elaboración de un esquema.	
Contenido	Muestra comprensión completa del tema con ideas originales y detalles que la apoyan	Presenta y define un tema, incluyendo algunos detalles que evidencien su Comprensión.	Las ideas están claras y hay poca evidencia de la Comprensión del tema.	Las ideas son confusas y no se relacionan Con el tema	
Organización	Las ideas están presentadas en párrafos estructurados En secuencia lógica. Usa palabras o frases de enlace Eficazmente.	Las ideas son fáciles de comprender y están Organizadas en párrafos con secuencia lógica. Usa palabras o frases de enlace.	Presenta las ideas en un orden que no siempre tiene secuencia, por lo que se Dificulta interpretarlo.	Las ideas carecen de estructura y secuencia lógica por lo que se hace difícil comprender el texto.	
Vocabulario	El vocabulario Que usa es extenso y adecuado lo cual hace que transmita las Ideas en forma natural.	Utiliza vocabulario preciso que incluye palabras descriptivas	Usa un vocabulario elemental. Tiende a utilizar frecuentemente la misma palabra	El vocabulario limitado que utiliza hace que el texto sea incongruente y confuso	
Uso del Lenguaje	El escrito demuestra que el estudiante domina las normas ortográficas y gramaticales	El escrito presenta pocos errores que no impiden la comprensión del texto.	En ocasiones la gramática y puntuación pueden afectar la comprensión del texto.	Demuestra manejar con limitación las normas ortográficas y/o gramaticales	
Puntos Obtenidos					

Elaborado por: Jessica Bojorquez