

82 pag

Univers... a Particular de Loja
SIS... (partially illegible)

Revisado el 5-XI-81

Valor \$ 200⁰⁰

Nº Clasificación: 1984 B 963 SE.2



650
Correspondencia Mercantil
Documentación Mercantil.

650.12

650



**UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR
DE LOJA**

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

ESCUELA DE SECRETARIADO EJECUTIVO

MONOGRAFIA DE GRADO PREVIA A LA
OBTENCION DEL TITULO DE
SECRETARIA EJECUTIVA

DOCUMENTACION MERCANTIL

**MARIA DE LOS ANGELES
BURNEO B.**

Directora: Sra.
TERESA TOSCANO DE R.

LOJA—ECUADOR

1981



Esta versión digital, ha sido acreditada bajo la licencia Creative Commons 4.0, CC BY-NY-SA: Reconocimiento-No comercial-Compartir igual; la cual permite copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra, mientras se reconozca la autoría original, no se utilice con fines comerciales y se permiten obras derivadas, siempre que mantenga la misma licencia al ser divulgada. <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/deed.es>

Septiembre, 2017

Sra. Teresa Toscano de Román, -
Certifica haber revisado esta -
Monografía, en calidad de Director
tora, por lo que autoriza su -
presentación y sustentación.

61.

A handwritten signature in cursive script, enclosed within an oval-shaped scribble. The signature appears to read "Teresa Toscano de Román".

La responsabilidad de las opi
niones y conceptos expuestos
en la presente Monografía, co
rresponden a su autora.

Loja, julio de 1981.

~~María Burneo B.~~

María de los Angeles Burneo B.

D E D I C A T O R I A :

A mis padres y hermanos, forjadores de mi personalidad; quienes con la constancia de su amor, han sabido darme sabios consejos para poder desenvolverme en la vida. A ellos dedico esta Monografía, y desde este momento al asumir mi responsabilidad en la vida profesional, dedicaré mis triunfos a Dios y a ellos.

MARIA DE LOS ANGELES BURNEO B.

A G R A D E C I M I E N T O :

Quiero dejar constancia de mi agradecimiento sincero a los Directivos de la Universidad Técnica Particular de Loja, a mis profesores que con sus vastos saberes supieron inculcarme grandes conocimientos.

MARIA DE LOS ANGELES BURNEO B.

SUMARIO

PRINCIPIOS COMERCIALES

Introducción

1. GENERALIDADES

- 1.1. CONCEPTO DE DOCUMENTACION MERCANTIL
- 1.2. IMPORTANCIA
- 1.3. CLASES DE DOCUMENTOS
- 1.4. DOCUMENTACION MERCANTIL EN LA ADMINISTRACION PUBLICA

2. BANCOS

- 2.1. CONCEPTO
- 2.2. IMPORTANCIA
- 2.3. IDEA GENERAL SOBRE LOS BANCOS
 - 2.3.1. *Qué finalidad tienen los Bancos Privados?*
 - 2.3.2. *Que finalidad tienen los Bancos Estatales?*
- 2.4. LOS DEPOSITOS BANCARIOS

2.4.1. Clases de depósitos bancarios.

2.5. OPERACIONES BANCARIAS ACCESORIAS

3. DOCUMENTOS NEGOCIABLES

3.1. CONCEPTO

3.2. IMPORTANCIA

3.3. BREVE ESTUDIO DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

3.3.1. El Cheque.- Concepto e importancia y aplicación

3.3.2. Clases de Cheques.- Distintas formas de girar un cheque.-
El endoso.

3.3.3. Letra de Cambio.- Concepto e importancia.

3.3.4. Endoso de la Letra de Cambio.- Requisitos legales.

3.3.5. Partes de que consta.- Personas que intervienen.- Descuen-
tos y renovaciones.

3.3.6. Pagaré.- Concepto e importancia.

3.3.7. Libranza Postal.- Concepto e importancia.

3.3.8. Acciones.- Concepto, importancia.- Campo de aplicación de
ésta clase de documentos.- Clases de Acciones.

3.3.9. Cédulas Hipotecarias.- Concepto e importancia.

3.3.10 Bonos.- Concepto e importancia.- Clases.

4. DOCUMENTOS NO NEGOCIABLES

4.1. CONCEPTO

4.2. IMPORTANCIA

4.3. BREVE CONCEPTO DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS

4.3.1. El Recibo.- Partes de que consta.- Personas que intervie-
nen.- Diferentes modelos de Recibos.

- 4.3.2. El Vale.- Modelos.
- 4.3.3. Nota de Débito Comercial.
- 4.3.4. Nota de Crédito Comercial.
- 4.3.5. Factura.- Partes de que consta.- Clases de Facturas.
- 4.3.6. Nota de Pedido.
- 4.3.7. Notificaciones de Pago.
- 4.3.8. Guías.
- 4.3.9. Roles de Pago.
- 4.3.10 Comprobantes de Ingresos de Caja.

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

BIBLIOGRAFIA

INTRODUCCION

Con el aparecimiento de las escuelas de Grámatica Latina se proporciona al estudiante la enseñanza de materias tales como la Taquigrafía, Teneduría de Libros, Caligrafía y Aritmética, esto en forma especializada.

De otro modo tenemos que la enseñanza se realiza a través del aprendizaje por relación entre el patrono y el trabajador lo que viene a constituir un aprendizaje empírico.

Después de la guerra mundial se incrementa el progreso de la actividad comercial y por lo tanto la especialización en Teneduría de Libros se convirtió en una fase importante de la actividad comercial, se hizo necesario la existencia de tenedores de libros que eran aquellas personas especializadas en el trabajo comercial, y debido a esto la Escuela Particular Comercial entra en voga y ocupa un primer puesto al impartir la enseñanza de estas materias. Es así como se nota la demanda de mecanógrafos y taquígrafos para laborar en el Gobierno o en Entidades Comerciales.

En la década de 1870-1880 se perfecciona la máquina de escribir y paralelamente asoma la taquigrafía como una habilidad más. Es así como las Escuelas Privadas comerciales comienzan

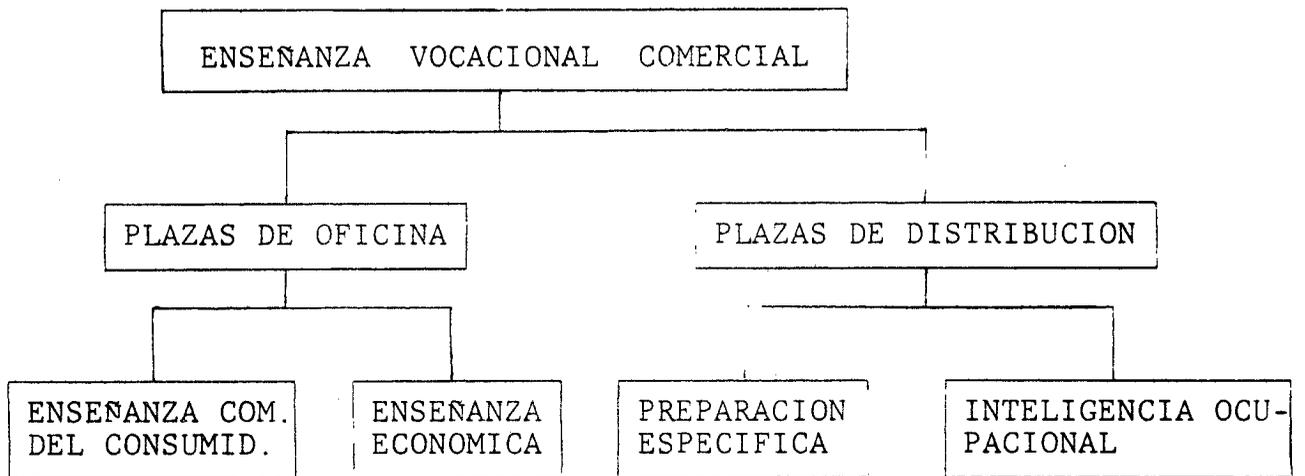
a surgir durante esta época, durante la cual se nota una mayor inscripción de estudiantes masculinos, en las Escuelas Secundarias Públicas lo que sucede hasta principios del siglo XX.

Las Escuelas Privadas Comerciales por ser las únicas que proporcionan enseñanza de este tipo se constituyen en virtual monopolio de la enseñanza hasta cuando se hace presente la inscripción mayor de estudiantes en las Escuelas Secundarias Públicas quienes solicitaron al Gobierno que tomara a cargo la enseñanza de estas materias, por ser oneroso para sus recursos económicos.

Los primeros cursos comerciales que se dictaron en las Escuelas Secundarias Públicas fueron copias exactas de las instrucciones impartidas en las Escuelas Particulares o Privadas, porque lógicamente quienes se constituyeron en Profesores de estas Escuelas fueron alumnos o exalumnos de las Escuelas Particulares.

No se conoce que haya existido un curso de métodos sobre enseñanza de materias comerciales lo que actualmente se está perfeccionando.

Durante los años de depresión, o sea en la década de los años treinta se prestó mayor atención a los valores de uso personal, social, cultural y de educación general por no haber trabajo en el comercio o mejor dicho por haber reducido las relaciones comerciales, por lo tanto durante ésta época los establecimientos de Gobierno y Comerciales aceptaron como único conocimiento básico el de la mecanografía que viene a constituirse en una adicción altamente deseada.



PROPOSITOS DE LA EDUCACION COMERCIAL.- El desarrollo de la Educación Comercial, demostró que el fin más importante fue el de proveer educación específica o instrucción vocacional específica a todos los estudiantes. Al principio ésta justificación era mencionada como un objetivo social que contribuía a los valores de uso personal y a los del consumidor. Actualmente se ha establecido que la educación comercial contribuye a la educación general de todos los estudiantes.

De aquí que se ha establecido dos tipos principales de educación comercial:

- 1.- Instrucción en todas aquellas fases del comercio que interesan a todo miembro de una sociedad organizada y,
- 2.- Instrucción especializada para todos aquellos que desean convertirse en asalariados de ocupaciones específicas. En éste punto podemos agrupar a todos aquellos trabajadores de oficina.

METAS DE LA EDUCACION COMERCIAL.- El primer propósito importante de la educación comercial no es técnico y comprende los siguientes aspectos:

a).- La educación de las personas para llegar a ser consumidores inteligentes de los servicios de comercio, y

b).- Un entendimiento claro de la economía nacional.

El primer aspecto asocia al estudiante como individuo (consumidor inteligente) y el segundo aspecto asocia al estudiante como miembro de la comunidad.

El segundo propósito fundamental de la educación comercial es el de proporcionar instrucción vocacional específica.

La educación comercial para un empleo tiene dos propósitos esenciales:

1.- Instrucción en habilidades específicas para ocupar dicho puesto, y

2.- Formación de la manera de como usar tales habilidades en el ambiente comercial.

Así vemos que la educación vocacional comercial está planeada de tal modo para preparar dos tipos de trabajo: El de oficina y el de labores de carácter distributivo.

Por lo tanto las empresas comerciales de acuerdo a las necesidades específicas de su empresa se han visto obligadas a adoptar un sinnúmero de formularios para ser aplicados en sus diferentes departamentos con la exclusiva finalidad de controlar el movimiento de sus operaciones.

CAPITULO I

1. GENERALIDADES

- 1.1. CONCEPTO DE DOCUMENTACION MERCANTIL
- 1.2. IMPORTANCIA
- 1.3. CLASES DE DOCUMENTOS
- 1.4. DOCUMENTACION MERCANTIL EN LA ADMINISTRACION PUBLICA

1.

GENERALIDADES

1.1. CONCEPTO DE DOCUMENTACION MERCANTIL

Una vez que se han establecido las Leyes de Comercio, se ha establecido también la obligación de llevar Libros de Contabilidad, Registros, etc. y en su propio interés de mantener el orden estricto y control riguroso de la marcha de su negocio, los establecimientos comerciales y el comercio en general registran cuidadosamente todas las operaciones de su negocio valiéndose para estos de numerosos y variados formularios en los que se registran paso a paso todos los actos de su negocio o de su Empresa.

Se entiende por Documentación Mercantil o Comercial, al conjunto de documentos empleados en el comercio, o sea es la negociación que se hace comprando, vendiendo o permutando unas cosas con otras de distinta especie o clase.

Documento Mercantil es el escrito en el que se hace constar el reconocimiento o la extinción de una obligación de origen comercial.

1.2. IMPORTANCIA

En concepto moderno, se traduce por escritura, al instrumento u otro - papel autorizado que sirve para justificar un acto, un hecho, o la existencia de alguna obligación de dar, hacer o no hacer algo.

De suerte que, podemos definir como documento a toda escritura pública, título, instrumento, etc., con que se prueba, justifica o hace constar algo. Jurídicamente hay un concepto que alcanza por igual a documento, escritura e instrumento, y es el escrito en que se perpetúa un hecho o con el que se justifica o prueba alguna cosa.

1.3. CLASES DE DOCUMENTOS

Los documentos se dividen en dos grandes grupos:

- 1.- Por la naturaleza del acto, y
- 2.- Por la forma de su redacción.

1.- Atendiendo a la naturaleza del acto que son formulados, se vuelven a dividir en otros dos subgrupos:

- a).- Públicos, y
- b).- Privados.

Documentos Públicos.- Denominados también instrumentos, son los que se formulan en acto solemne, o sea con la intervención obligada de una autoridad competente, quien dé valor legal. Por ejemplo: la escritura de constitución de una entidad comercial o la de compraventa, un poder notarizado, - un contrato, una hipoteca, una libranza.

Documentos Privados.- Denominados simplemente documentos, son los que se formulan en acto formal, o sea sin la intervención de ninguna autoridad. Por ejemplo: un vale, un recibo, una planilla, un cheque, una letra de cambio, un bono, etc.

2.- Atendiendo a la forma de su redacción, se vuelven también a dividir en otros dos subgrupos:

- a).- No literales, y
- b).- Literales.

Documentos no literales.- Los que se redactan libremente, sin sujetarse a ningún molde, modelo o patrón, quedando al arbitrio de la persona que los otorga. Por ejemplo: un vale, un recibo, una planilla, una factura, una nota de venta, una nota de débito, una nota de crédito, una nota de pedido, una guía, etc.

Documentos literales.- Los que se redactan de acuerdo con un molde fijo, el cual debe contener necesariamente determinados datos en los que carecerían de valor legal. Por ejemplo: un cheque, una letra de cambio, un pagaré, una libranza, una acción comercial, un bono, una cédula hipotecaria, un certificado de depósito, una póliza de capitalización, etc.

Todo documento literal representa un TITULO, porque posee estas dos -
cualidades fundamentales:

- a).- Circula en el comercio como si fuera dinero, y
- b).- Es una prueba escrita de una obligación legal de pago.

Los documentos literales se subdividen en dos tipos: Nominativos y al Portador.

Son documentos nominativos los que se expiden a favor de una persona determinada, cuyo nombre tiene que constar forzosamente en su texto.

Son documentos al portador los que se expiden no a favor de una persona determinada, sino haciendo constar en su texto la frase impersonal "al portador", considerándose como su BENEFICIARIO la persona que los posee.

1.4. DOCUMENTACION MERCANTIL EN LA ADMINISTRACION PUBLICA

Podemos considerar como Documento Mercantil a toda escritura pública o privada que contenga un acto, un contrato o una obligación que debe considerarse como mercantil. Sin embargo, nuestra Legislación hace el siguiente distingo:

- a).- Documento o instrumento público o auténtico;
- b).- Documento o instrumento privado; y
- c).- Escritura Pública.

Instrumento Público o Auténtico.- Es el autorizado con las solemnidades legales por el competente empleado. Cuando es otorgado ante Notario o incorporado en un protocolo o registro público, se llama ESCRITURA PUBLICA.

La falta de instrumento público no puede suplirse por otra prueba en los actos y contratos en que la ley requiere esa solemnidad.

Instrumento Privado.- Es el escrito hecho por personas particulares, sin intervención de Notario ni de otra persona legalmente autorizada, o por personas públicas en actos que no son de su oficio. Se entiende en escritura privada los actos o contratos en que no es necesario la solemnidad del instrumento público.

Escritura Pública.- Se llama así al documento o instrumento público otorgado ante Notario e incorporado en un protocolo o registro público.

Se denomina Notario, a la persona que en su calidad de funcionario está obligado a intervenir en el otorgamiento de las escrituras públicas y de más instrumentos auténticos.

De lo narrado, se desprende que toda escritura pública en un documento

o instrumento público, por haber sido otorgado por el competente funcionario o empleado, pero de esto no se puede decir que todo instrumento público es una ESCRITURA PUBLICA.

Los documentos mercantiles en la Administración Pública, dan fé y constituyen prueba plena de todos los instrumentos públicos, o sea, todos los instrumentos autorizados en debida forma por las personas encargadas de los asuntos correspondientes a su cargo o empleo, como los diplomas, certificaciones, copias o testimonios de una actuación o procedimiento gubernativo o judicial, dados por el secretario respectivo, con decreto del superior, los asientos de los libros y otras actuaciones de los funcionarios y empleados de la Hacienda Pública, del Fisco, del Municipio, o de cualquier otra persona de Derecho Público.

CAPITULO II

2. BANCOS

2.1. CONCEPTO

2.2. IMPORTANCIA

2.3. IDEA GENERAL SOBRE LOS BANCOS

2.3.1. *Qué finalidad tienen los Bancos Privados?*

2.3.2. *Qué finalidad tienen los Bancos Estatales?*

2.4. LOS DEPOSITOS BANCARIOS

2.4.1. *Clases de depósitos bancarios.*

2.5. OPERACIONES BANCARIAS ACCESORIAS

2.

BANCOS

2.1. CONCEPTO

Denomínase aquella institución de crédito, de importancia pública, que creada de acuerdo con las Leyes y Reglamentos especiales, tiene por fin promover la movilización y desarrollo de la riqueza, facilitando así, las operaciones de comercio, y consecuentemente el progreso y mejoramiento social de los hombres.

De acuerdo a nuestra Ley, definimos como Banco, a toda compañía anónima, que en forma habitual y continua realiza la función de recibir depósitos y la de hacer préstamos, bien sea en la forma de descuentos, anticipos o en forma directa.

Exigencias Legales.- La mayor parte de las legislaciones, exigen que la constitución de Bancos, se realice por medio de sociedades anónimas y con el aporte de fuertes sumas de capital que garantice la solvencia económica de la entidad.

Cinco o más personas pueden formar la sociedad conocida con el nombre de Banco Comercial, cuando hayan sido autorizadas para ello por la Superintendencia de Bancos. Por el número de personas que pueden organizar, se parece a las sociedades anónimas con una reglamentación especial, por las funciones que cumple.

2.2. IMPORTANCIA

Concretamente los Bancos, desde el punto de vista económico, son - instituciones que sirven de intermediarias entre el capital y el trabajo, - al igual como el comerciante lo hace entre la producción y el consumo.

La forma de que se valen los Bancos para recaudar grandes capitales es precisamente, la utilización de los capitales ociosos que reciben en calidad de depósito, para luego distribuirlos en créditos a comerciantes, industriales, agricultores, etc.

Los Bancos al propio tiempo que pagan una determinada cantidad a los depositantes, reciben beneficios por los préstamos que otorgan y por los servicios de giros, descuentos, cambios, etc. de lo cual resulta una ganancia, que es lo que constituye el fin de los mismos.

Los banqueros son también comerciantes como los demás. Los comerciantes operan sobre mercancías y compran para revender; los banqueros, sobre capitales representados por títulos de crédito o numerados y toman prestado para dar prestado, con lo cual todos ellos obtienen ventajas o beneficios.

Así pues, los Bancos son instituciones de crédito cuyo carácter e importancia pública están determinados no sólo por las leyes que los rigen, - sino por la gran utilidad que representan al "promover la movilización y de sarrollo de la riqueza", y con éstos el desenvolvimiento de las operaciones.

comerciales y demás actividades económicas en general.

Hoy los Bancos representan un factor decisivo en la vida económica de los países, por lo que se les presta una atención especial, regulando convenientemente tanto su creación como su funcionamiento, el éxito de su existencia y el cumplimiento cabal de la misión que les corresponde dentro del movimiento económico y social de una nación.

2.3. IDEA GENERAL SOBRE LOS BANCOS

Las más elementales manifestaciones de la actividad bancaria, las podemos localizar entre los griegos y romanos, quienes realizaban operaciones de cambio de monedas; los primeros (atenienses se destacaron en las relaciones con el descuento) y los segundos, en las transferencias que hacían de créditos y deudas, como un anticipo a lo que hoy se conoce con el nombre de Asociaciones de Compensación o Clearing-House.

Posteriormente, en la Edad Media, la pluralidad de monedas (cada señor podía hacer acuñar la suya) y la falsificación (que a veces la hacía el soberano mismo), determinaron que los comerciantes de Venecia depositaron en una caja común, oro y plata en barras o en monedas, los que aseguraban encontrar siempre moneda buena, por lo cual se pago lo que se llamo agio. De este modo, el establecimiento registraba en su contabilidad la cantidad de metal precioso que recibía, contado en unidades. Al propio tiempo, los miembros de la caja ya no negociaban en guldens, florentinos o táleros (monedas antiguas de peso de metal, como moneda ideal, con lo cual se simplificaba -muchísimo los cálculos y se garantizaban tanto un valor estable como la seguridad, por estar bajo custodia.

Con el transcurso del tiempo se fueron constituyendo Casas de Cambio y Depósitos de dinero, permaneciendo este último durante largo tiempo sin ser

retirado por sus dueños. Esto dió idea a los banqueros de obtener nuevos y productivos beneficios, prestando parte de esos depósitos a un interés variable, según las circunstancias, lo que constituía una magnífica ganancia. El primer Banco, parece que estuvo instalado en Venecia (Italia), Amsterdam (Holanda), Londres, Madrid, etc.

Otros, en cambio, opinan que la palabra Banco se deriva de la voz germana Bank, que quiere decir "reunión de capitales", lo cual está acorde con los medios de que se valen dichas instituciones para efectuar sus respectivas operaciones.

El Banco de Estocolmo fue el que puso en circulación por primera vez el billete, el cual en su forma primitiva, fue un recibo con garantía que circulaba entre los comerciantes de Suecia, con valor de "moneda constante y sonante".

En la actualidad, casi todos los países tienen Bancos de emisión, como sucede entre nosotros, con el Banco Central del Ecuador.

2.3.1. Qué finalidad tienen los Bancos Privados?

Entre las finalidades específicas de los Bancos Privados o Comerciales, tenemos:

1.- Recibir depósitos a la vista (obligaciones exigibles dentro de un - plazo menor de treinta días) y a plazos (obligaciones exigibles a un plazo - no menor de treinta días.

2.- Ejercer operaciones de fideicomiso.

3.- Comprar toda clase de divisas con la aprobación correspondiente.

- 4.- Descontar y negociar letras de cambio, pagarés y demás documentos que representan obligaciones de pago, con un plazo máximo de un año.
- 5.- Otorgar créditos en cuenta corriente y permitir sobregiros.
- 6.- Hacer giros interiores y exteriores, y realizar transferencias de fondos.
- 7.- Tramitar documentos y pagos al exterior relacionados con las exportaciones e importaciones.
- 8.- Otorgar préstamos con garantía hipotecaria, prendaria o fiduciaria, con un plazo máximo de dos años.
- 9.- En general, recibir depósitos de toda clase: dinero, joyas, títulos, etc.

La parte del sistema financiero constituido por bancos privados, cuya función principal es la intermediación en el comercio del dinero y del crédito.

Se regula por la Ley General de Bancos y las disposiciones que dicten el Superintendente de Bancos y la Junta Monetaria. Su vigilancia y control los ejerce la Superintendencia de manera privativa y general; y, en ciertas operaciones de tipo monetario, cambiario o crediticio, ésta y la Junta Monetaria, en estrecha colaboración por mandato de la ley.

Son también aplicables a la banca comercial las demás leyes en materias económicas y financieras y, en lo que fuere aplicable la Ley de Compañías.

Los Bancos en el Ecuador pueden establecer, dentro de su organización

operativa, las secciones comercial, hipotecaria, de ahorros y de mandato, - debiendo llevarse separadamente la contabilidad de cada una de éstas.

Todo banco debe ser administrado por un Directorio integrado por no menos de cinco ni más de nueve vocales principales. Sus estatutos determinarán, en cada caso, las funciones que han de tener los diferentes organismos administrativos, especialmente las de los Gerentes Generales, y Sub-Gerentes. Deberán tener obligatoriamente un Auditor nombrado por la Junta General de Accionistas.

2.3.2. Qué finalidad tienen los Bancos Estatales?

Entre los Bancos Estatales, podría enumerar, Banco Central - del Ecuador, Banco de Fomento y Banco Ecuatoriano de la Vivienda.

Banco Central.- Es una institución de derecho privado con finalidad - pública y de duración indefinida.

Tiene su domicilio principal en la ciudad de Quito, una Sucursal Mayor en Guayaquil, y otras sucursales y oficinas en varias ciudades de la República. Es autónoma para el cumplimiento de los propósitos y operaciones - prescritas por la Ley. Su autonomía le confiere independencia en materia - de gobierno y administración.

Es un banco de emisión. "La emisión de monedas metálicas y de billetes que tendrán poder liberatorio ilimitado, es atribución exclusiva del Banco - Central del Ecuador". El Banco Central ejercerá las funciones de consejero y de agente fiscal y financiero del Estado.

Administra y debe mantener una reserva monetaria internacional solvente. Dentro de éste ámbito, el Banco Central, por ser tal, es parte de con-

venios internacionales por los cuales actúa en representación del gobierno nacional comprometido con organismos mundiales, continentales o subregionales.

Es controlador de las reservas de los bancos, a través de encajes bancarios, topes de cartera y establecimiento de límites de expansión; y con la utilización de otros instrumentos de control, como las tasas de interés, operaciones de mercado abierto, la fijación de proporciones mínimas de capital y reserva que los bancos están obligados a mantener en relación a sus activos, el Banco Central regula y disciplina los volúmenes monetarios y las operaciones de crédito.

Realiza operaciones de créditos normales con las entidades financieras del país y con el gobierno y entidades oficiales, sobre condiciones estrictas establecidas en la ley; créditos de estabilización cuando es necesario contrarrestar tendencias deflacionarias de la economía; o créditos de emergencia a bancos o instituciones financieras en situaciones especiales de pánico financiero.

Banco Nacional de Fomento. - Forma parte del sistema bancario del país - como entidad financiera de desarrollo, autónoma, de derecho privado y finalidad social y pública, cuyo propósito fundamental es estimular la creación y desarrollo de actividades socio-económicas, mediante un amplio y adecuado sistema crediticio dirigido al fomento de la producción agropecuaria, artesanía, pequeña industria, la industrialización de productos agropecuarios y la comercialización de los artículos provenientes de estas actividades. Podrá también conceder créditos para fomento forestal, pesquero, de la mediana industria y de actividades turísticas.

a).- Bancario, destinado a financiar inversiones específicas y proyectos

integrales de desarrollo, elaborados con la asistencia del Banco;

b).- Crédito de Capacitación que servirá para financiar las inversiones de pequeñas empresas, dándoles asistencia técnica hasta que sean sujetos de crédito bancario;

c).- Crédito Industrial orientado a financiar operaciones de esta naturaleza, a personas que mantengan sus depósitos en el Banco; y,

d).- Crédito Especial que es aquel que se canaliza a través de instituciones crediticias creadas por la ley, dedicadas específicamente a realizar actividades concordantes con las finalidades del Banco y siempre que sean calificados por el Directorio.

Los préstamos que el Banco concede, se caucionarán con garantías reales: hipoteca, prenda agrícola o industrial, prenda mercantil ordinaria o especial o valores fiduciarios cotizados en la Bolsa de Valores.

El Banco realiza también otro tipo de operaciones tales como la aceptación de letras a ser negociadas con el Banco Central (aceptaciones bancarias), el otorgamiento de avales y finanzas, la recepción de depósitos monetarios de plazo menor, de plazo mayor y de ahorro, la emisión de valores fiduciarios, la contratación de empréstitos internos o externos, operaciones de redescuentos y anticipos y la promoción y establecimiento de empresas cuyos objetivos sean el funcionamiento de almacenes generales de depósitos y la industrialización y comercialización de productos agropecuarios.

La dirección y administración del Banco de Fomento se ejercen a través de los siguientes órganos:

a).- Directorio;

b).- Comisión Ejecutiva; y

c).- Gerencia General.

La Constitución Política del Estado garantiza su condición de institución autónoma.

Banco Ecuatoriano de la Vivienda (BEV)..- Es una institución financiera orientada a desarrollar una política crediticia que tienda a la solución del problema de la vivienda urbana y rural; y a promover y estimular la fundación de las asociaciones mutualistas de ahorro y crédito para la vivienda llevando su registro y con el derecho a inspeccionarlas y a disponer su liquidación de ser necesario.

El BEV es una institución de derecho privado con finalidad social y pública, conforme a su ley constitutiva.

Entre sus funciones está capacitado principalmente para conceder préstamos a mediano y largo plazo a las asociaciones mutualistas, a las cooperativas de crédito y vivienda y a instituciones que deseen resolver el problema de la vivienda de mediano y bajo costo; a obtener empréstitos internos y externos, emitir bonos, recibir depósitos en cuentas corrientes y de ahorros de asociaciones mutualistas, de cooperativas y de otras instituciones cuyas finalidades sean relacionadas con los propósitos del Banco. Asimismo, está facultado a representar a otras instituciones que realicen actividades semejantes actuando como consejero, administrador o superior; a operar en seguros de depósitos y establecer o hacer arreglos para el establecimiento de seguros en préstamos hipotecarios otorgados por las asociaciones mutualistas, cooperativas de crédito y vivienda. Planear, proyectar, controlar o efectuar directamente la construcción de grupos de vivienda de interés social y obras de urbanización; efectuar préstamos hipotecarios para construcción

nes, compra, mejora o ampliación, terminación, rehabilitación de vivienda; y también a solicitar al Ministerio de Trabajo y Bienestar Social la iniciación de los procedimientos de expropiación de terrenos o construcciones que estime necesarios para el cumplimiento de sus fines.

El BEV está dirigido y administrado por la Junta General de Accionistas, por el Directorio y por el Gerente General. El Directorio del Banco se halla integrado por el Presidente de la Junta Nacional de la Vivienda, quien lo preside; por un vocal representante del Ministerio de Finanzas y otro que representa al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS).

2.4. LOS DEPOSITOS BANCARIOS

En general es un contrato en que una de las partes entrega a la otra valores en efectivo fiduciarios para que la guarde y la restituya a voluntad del depositante. La cosa depositada se llama también depósito. Este contrato, calificado como regular en doctrina, aparte de otras características, es propiamente gratuito, y el depositario no puede disponer o servirse de la cosa depositada sin autorización del depositante; pero en tratándose de un depósito en dinero, salvo estipulación en contrario, se presume que el depositario puede emplearlo, obligándose a restituirlo otro tanto en dinero. A éste último se lo considera como irregular; y si los negocios bancarios giran sobre la administración de recursos monetarios, el depósito así calificado de irregular es el que concierne al ámbito bancario, porque es una de las principales fuentes de tales recursos.

Al enfocar los aspectos jurídicos de ciertos depósitos bancarios se ha tratado de determinar en doctrina si estos pueden ser considerados como depósitos irregulares o mutuos, ya que en ambos casos los contratos se perfeccionan con la entrega de la cosa; asimismo, tanto el depositario como el mutua-

rio están obligados a restituir la cantidad recibida dentro de las condiciones y plazos estipulados y, además, en los dos hay título traslativo de dominio en consideración a que, lo mismo el depositario que el mutuario, se hacen dueños de la cantidad entregada y sólo tienen la obligación de restituir su equivalente.

Keynes, en su libro "A Treatise of Money" clasifica a los depósitos bancarios, desde el punto de vista económico, en "income-deposits", "business-deposits" y "savings-deposits". Desde el punto de vista jurídico podemos distinguir los depósitos a la vista, depósitos a plazo, depósitos simples y depósitos en cuenta corriente.

En el sistema bancario ecuatoriano se utilizan varios de estos y otros tipos de depósitos, tales como los que se realizan en casilleros o cajas de seguridad, depósitos en custodia, llamados "valores en custodia", para objetos de valor, documentos, papeles, títulos, etc.; depósitos a la vista, entre los que podemos distinguir aquellos que se hacen por el pago de servicios o comisiones del Banco Central, por anticipos de pagos de derechos arancelarios, por depósitos previos en el caso de importaciones, giros a otras plazas o al exterior, etc. "depósitos en garantía" como aquellos que exige la Ley de Licitaciones y que se los efectúa en el Banco de la Vivienda; las constituidas en favor del Estado o de cualesquiera otras dependencias oficiales o que deban constituirse por mandato legal o judicial y que deban ser depositadas en el Banco Central; o las "garantías bancarias" para operaciones de cartera del instituto emisor. Pueden citarse también otros "depósitos de garantía" como aquellos que se sitúan en poder del Superintendente de Bancos, y los "depósitos por encajes bancarios" y otros fondos que los bancos efectúan en el Banco Central.

En resumen, depósitos bancarios son las cantidades de dinero que son -

depositados por cualquier persona en una institución de crédito, o sea en un banco mercantil o comercial, dedicado a la negociación de la banca, como operaciones de giro, cambio y descuento, apertura de créditos, recepción de depósitos y compraventa de efectos públicos.

2.4.1. Clases de depósitos bancarios.

Los depósitos bancarios pueden ser de cuatro clases:

- a).- A la vista;
- b).- A plazo;
- c).- En cuenta corriente; y
- d).- De ahorro.

Depósito a la vista.- Es la cantidad de dinero que se entrega en custodia a un Banco para ser retirado en el momento que lo desee el propio depositante, a la presentación del recibo de depósito que el Banco le otorga cuando efectuó la operación. Esta clase de depósito no gana interés alguno.

Depósito a plazo.- Es la cantidad de dinero que se entrega en custodia a un Banco para ser retirado cumplido el plazo determinado por el propio depositante, el cual no puede ser menos de seis meses. Esta clase de depósito gana un interés del 8% anual; pero es nominalmente, puesto que todo Banco le deduce el valor de los impuestos que suben al 1% aproximadamente.

Depósito en cuenta corriente.- Es la cantidad de dinero entregada en custodia a un Banco para ser retirada en total o por partes, según lo desee el propio depositante, para lo cual va emitiendo los correspondientes cheques.

Una cuenta corriente concluye por el advenimiento de la época que se ha fijado convenientemente, o antes de éste, cuando así lo consientan las partes. También se concluye por la muerte, la interdicción, la demencia, la quiebra o cualquier otra causa que prive a uno de los contratantes de la libre disposición de sus bienes. La conclusión de la cuenta corriente puede ser definitiva o parcial.

Depósito de Ahorro. - Es la cantidad de dinero que se entrega en custodia a un Banco Comercial, que tiene ésta clase de depósitos por autorización de la Superintendencia de Bancos, para ser retirada en total o en partes, según lo desee el propio depositante, a la presentación de la respectiva Libreta de Ahorro, que el Banco suministra gratuitamente a cada cliente.

Como la finalidad que persiguen los Bancos es inculcar el espíritu de ahorro en las personas de toda edad y condición, la apertura de ésta clase de depósito no está sujeta a tantos requisitos. Es suficiente que el interesado concorra a la Sección Ahorros de cualquier Banco Comercial y manifieste su voluntad de abrir una cuenta de ahorro, que puede hacerlo depositando la cantidad mínima de DIEZ SUCRES, determinada por todos los Bancos de la República. Luego, registran la firma auténtica del depositante, le asignan un número fijo y le entregan la mencionada libreta, en la que está anotada la suma inicial depositada.

Posteriormente, el Banco controla las sumas que va depositando y retirando el depositante, mediante anotaciones que hace en las casillas de las distintas de que consta la referida libreta. Esta clase de depósito bancario gana un interés anual del 8%, que los Bancos pagan semestralmente, y para fomentar más el ahorro y acrecentar sus capitales, suelen organizar grandes sorteos anuales, en los que tienen derecho de participar solamente los clientes que han ido haciendo sus depósitos de ahorro, según límites -

establecidos por los propios Bancos.

2.5. OPERACIONES BANCARIAS ACCESORIAS

Los Bancos realizan también una serie de operaciones que no se basan en el crédito, por lo que reciben el nombre de ACCESORIAS.

Son actividades en las cuales los Bancos aprovechan su organización para prestar ciertos servicios a su clientela, que de otra manera resultarían a ésta sumamente costosos.

Entre dichas operaciones se cuentan los depósitos de valores y títulos, cajas de seguridad, servicios de fianzas y garantías y otros más como cobranzas, transferencias, cambio, administración de bienes, agencias financieras del Estado o particulares y servicio de informes.

CAPITULO III

3. DOCUMENTOS NEGOCIABLES

3.1. CONCEPTO

3.2. IMPORTANCIA

3.3. BREVE ESTUDIO DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

3.3.1. El Cheque.- Concepto e importancia y aplicación.

3.3.2. Clases de Cheques.- Distintas formas de girar un Cheque.- El endoso.

3.3.3. Letra de Cambio.- Concepto e importancia.

3.3.4. Endoso de la Letra de Cambio.- Requisitos legales.

3.3.5. Partes de que consta.- Personas que intervienen. Descuentos y renovaciones.

3.3.6. Pagaré.- Concepto e importancia.

3.3.7. Libranza Postal.- Concepto e importancia.

3.3.8. Acciones.- Concepto, importancia.- Campo de aplicación de ésta clase de documentos.- Clases de acciones.

3.3.9. Cédulas Hipotecarias.- Concepto e importancia.

3.3.10 Bonos.- Concepto e importancia.- Clases.

3.

DOCUMENTOS NEGOCIABLES

3.1. CONCEPTO

La palabra "documento", en términos generales, significa "cualquier cosa que sirve de prueba". En un sentido más concreto, se llama así a todo título o prueba escrita.

En consecuencia, Documentos Negociables o Comerciales, son los títulos que en la vida de los negocios sirven para probar un crédito, o más propiamente, un derecho de crédito.

Sabemos ya que la palabra crédito, en un sentido general, significa - creer, tener confianza; y que en el lenguaje técnico-mercantil significa - "modo especial como se realizan una serie de operaciones comerciales, en las cuales un comerciante entrega un bien presente a cambio de un bien futuro". Este bien presente puede ser una mercancía cualquiera o simplemente dinero; el bien futuro puede ser igualmente una cosa o dinero, aunque lo más común es que sea de ésta última clase. La entrega del bien futuro se -

hará una vez transcurrido el plazo por el cual se haya concedido el crédito.

El que entrega el bien presente se llama acreedor, y el que lo recibe, deudor. Ahora bien: un crédito se puede conceder bajo diferentes condiciones. Así, por ejemplo, una persona puede entregar a otra, muy amiga suya, cierta cantidad de dinero, sin más requisito ni garantía que la confianza que la primera tienen en la honorabilidad y seriedad de la segunda.

Este procedimiento, falto de toda comprobación, si bien estuvo muy en boga anteriormente, hoy está casi completamente descartado en las relaciones particulares, pues en lo que se refiere a comerciantes y banqueros metódicos, no ha sido éste el procedimiento acostumbrado.

Puede suceder que un comerciante, en un momento dado, dé crédito a la palabra de un cliente suyo, pero de todos modos, estarán las "notas de remisión", los "avisos de recibo de mercancías", las "anotaciones" que al vender hace en sus cuentas, etc. todo lo cual, en el momento oportuno, le servirá de prueba del crédito concedido, mientras que el deudor no podrá comprobar la propiedad de esa mercancía, sino mediante la factura debidamente cancelada, previo pago del valor de la misma.

3.2. IMPORTANCIA

Todo documento de crédito, a pesar de la brevedad de su texto deja claramente establecido quién es el acreedor y quién el deudor, así como la cantidad de dinero que se adeuda y cuándo el deudor debe cumplir con su obligación, todo lo cual es una gran ventaja por permitir determinar, sin dar lugar a dudas, el crédito que se establece y los derechos que corresponden a los beneficiarios del mismo.

Estos documentos presentan, además, unas cuantas VENTAJAS PRACTICAS -

que podemos concretar en la forma siguiente:

- 1.- El texto que los constituye es sumamente breve, por lo que su redacción resulta fácil, al extremo de que generalmente se les reduce a una simple fórmula en la que sólo basta llenar los espacios en blanco, con los pocos datos que en ella se exigen.
- 2.- El documento por sí mismo es suficiente prueba de la legitimidad del derecho de crédito que asiste al acreedor, en tanto que el deudor, para probar que se ha liberado de la respectiva obligación, debe recobrarla de manos de aquél, debidamente cancelado.
- 3.- Como se puede endosar o vender fácilmente, el documento puede circular o ser transferido a otra persona, con todos los derechos y ventajas inherentes al mismo.
- 4.- La efectividad en el pago de los documentos de crédito está garantizada por la protección especial que la ley de a los mismos.
- 5.- Evitan el traslado de fondos en efectivo de un lugar a otro, con las siguientes ventajas de ahorrar gastos y aportar riesgos y molestias.
- 6.- Agilitan el desenvolvimiento del comercio y de la industria por la rapidez de sus tramitaciones y por la confianza que inspiran en el público.

La circulación de los títulos o documentos de crédito es uno de los factores que han impulsado considerablemente el desarrollo económico de los países, a través de su comercio e industria, y fortalecido las instituciones bancarias, de sólido prestigio en la vida financiera de las naciones -

del mundo.

Los documentos o títulos de crédito más utilizados en el comercio y la banca son la LETRA DE CAMBIO, el CHEQUE, y el PAGARE. Existen igualmente otros documentos de crédito que, por sus características especiales, no tienen la misma frecuencia ni se los utiliza con la misma finalidad que aquellos, como sucede, por ejemplo, con las cartas de crédito, libranza postal, acciones, cédulas hipotecarias, bonos, certificados de depósito, etc.

3.3. BREVE ESTUDIO DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS.

3.3.1. El Cheque.- Concepto e importancia y aplicación.

Se denomina cheque un título ejecutivo que en su texto dice CHEQUE y que contiene una orden incondicional dada por una persona, llamada girador, a otra denominada girado, para que pague cierta cantidad de dinero a una tercera, llamado beneficiario, en su lugar y fecha determinadas.

El cheque es un instrumento que en acepción general es un medio de pago que substituye con ventaja a la moneda misma en una gran proporción de transacciones. Más específicamente, y de acuerdo a uno de sus elementos esenciales de validez, el cheque es "el mandato pero y simple de pagar una suma determinada de dinero". El vocablo mandato en este caso no se refiere a la institución jurídica designada con igual término; pues se lo ha de entender como una orden incondicional de pago, ya que tal es su naturaleza, lo que explica la brevedad de sus plazos, la posibilidad de vida circulatoria y el hecho, en definitiva, de que sea pagadero a su presentación.

Ciertos acuerdos internacionales en materia de cheques así como algunas legislaciones extranjeras (española, argentina, colombiana, etc.) y -

tratadistas conceptúan al cheque como una especie de letra de cambio a la vista sobre una provisión previa y disponible en un banco; pero nuestra ley ni implícita ni explícitamente lo reputa como tal, ni tan siquiera lo define dejando esta elaboración a la doctrina y a los estudios. Pero de su contexto y de los elementos contentivos de un cheque puede establecerse su naturaleza jurídica como la de un instrumento de comercio negociable con las características cambiarias propias de los llamados en otras legislaciones "títulos valores"; pues es un título de valor dinerario, instrumento de pago a la vista, literal, probatorio y autónomo.

En el cheque se advierte una dualidad jurídica que se destaca en lo que se denomina su derecho interno, es decir, el atinente a las relaciones contractuales entre el banco y el cliente (girados y girado); y el derecho externo, esto es el conjunto de normas relativas a los derechos y obligaciones de los sujetos vinculados por la declaración cartular formulada en el documento.

Importancia y aplicación.- La existencia del cheque está vinculada a un banco, en base a un contrato de cuenta corriente que es el que, ordinariamente, motiva o posibilita la creación del cheque. Sin embargo, las obligaciones cambiarias las asume el girador o los beneficiarios o los endosantes, quienes responden ante el tenedor o portador legítimo en forma autónoma y directa. El girado asume una obligación cambiaria sólo en caso de cheques certificados o, en general, cuando el banco es girador y girado como en los cheques viajeros (travelers checks).

A la presentación del cheque el girado está obligado a pagarlo o protestarlo. Su presentación a una cámara de compensación equivale, asimismo a presentación para el pago. Si el cheque es pagado, ha cumplido su función; y si no lo es y este hecho se acredita por protesto, el portador o -

tenedor podrá ejercer sus acciones contra el girador, endosantes y demás obligados, individual o colectivamente y en cualquier orden; pues, en el caso de no pago por falta o insuficiencia de fondos es título ejecutivo para la acción correspondiente; y por juicio verbal sumario para los demás casos, sin perjuicio de la acción penal.

El girado puede revocar motivadamente el pago del cheque y el girado retendrá su valor:

- a).- Hasta que el girador deje sin efecto su revocatoria.
- b).- Hasta que un juez en lo civil resuelva lo conveniente.
- c).- Hasta que opere la prescripción en el lapso de seis meses.
- d).- Hasta cuando se deje sin efecto el cheque por deterioro, pérdida, etc. según el reglamento dictado por la Superintendencia de Bancos.

Las acciones cambiarias que corresponden al portador contra el fiador y demás obligados, prescriben a los seis meses, las acciones ordinarias por enriquecimiento ilícito, en un año; y la acción penal a los cinco años.

La codificación de la Ley de Cheques vigente la realizó la Comisión Legislativa. Tiene fecha 20 de septiembre de 1975, publicada en el R.O. Nro. 898 de 26 de iguales mes y año. El Reglamento a la Ley consta de Resolución Nro. 76016 de 13 de enero de 1976, dictado por la Superintendencia de Bancos.

Aplicación.- Es una orden de pago dada sobre un Banco, en el cual tiene el librador fondos depositados a su orden o en cuenta corriente, con un saldo a su favor o crédito en descubierto.

El uso del cheque hace innecesario el empleo de la moneda. En efecto

la persona que tiene que efectuar un pago importante no lo hace valiéndose de la moneda, sino que extiende un Cheque pagadero por el Banco en el que tiene su cuenta corriente.

El que lo recibe no lo cobra directamente en el común de los casos, sino que lo deposita en su cuenta corriente que tiene en el mismo Banco - del deudor o en otro. Si ambos (deudor y acreedor o librador o tenedor), tiene sus respectivas cuentas corrientes en el mismo Banco, el pago se verifica por una simple transferencia en los libros del Banco.

En definitiva el Cheque cumple una de las funciones esenciales de la moneda, puesto que es intermediario de los cambios. No puede ser considerado como moneda propiamente dicha, ya que los citados documentos se reciben precisamente, porque llevan la posibilidad de ser cambiados con moneda.

El Cheque debe contener: La denominación de Cheque, en el idioma empleado para su redacción y en el texto mismo del documento; el mandato puro y simple de pagar una suma determinada de dinero; el nombre del que debe pagar (librado o girado); la indicación del lugar del pago, la indicación de la fecha y del lugar de la emisión del Cheque; y la firma del que expide el Cheque (girador o librador). No tendrá validez el Cheque cuando se haya emitido cualquiera de los requisitos preseñalados, salvo los siguientes casos:

Cuando especialmente no se hubiere señalado el lugar del pago, se entenderá como lugar de pago, el designado al lado del nombre del girador. Cuando hayan varios lugares junto al nombre del girado, será pagadero en el primer lugar mencionado.

A falta de estas indicaciones o de cualquiera otra, el Cheque deberá

pagarse en el lugar en el que ha sido emitido, y sin él no tiene el girador ningún establecimiento, en el lugar donde el girador tenga establecimiento principal.

El cheque tiene que ser girado contra una Institución Bancaria autorizada para recibir depósitos monetarios, que tengan fondos a disposición del girador.

El cheque puede ser girado a: Favor de una persona determinada, con la cláusula "no a la orden" u otro equivalente, vale como cheque al portador.

No se puede estimular en el cheque que pagará intereses y de hacerlo se entenderá esta cláusula no escrita.

El cheque cuyo importe se hubiere escrito varias, ya sea en letras, ya sea en cifras, no vale en caso de diferencia, sino por la suma menor.

Cuando el cheque lleve firmas de personas incapaces, firmas falsas o firmas que por cualquier otra razón no pueden obligar a las personas por quienes se ha firmado el cheque, o con cuyo nombre aparezca firmado, las obligaciones de cualesquiera otros firmantes no dejarán por eso de ser válidas. Todo girador responde por el pago. Salvo lo dispuesto en la Ley Orgánica de Hacienda, prohibese emitir cheques por duplicado.

3.3.2. Clases de Cheques.- Distintas formas de girar un Cheque.- El endoso.

Cheque Cruzado y del Cheque para Acreditar en Cuenta.- El cruzamiento se efectúa por medio de dos líneas paralelas sobre el anverso. Puede ser general o especial. Es general, si no contiene entre las

dos líneas designación de Banco alguno. Es especial si entre las líneas - se escribe el nombre del Banco.

El girado sólo podrá pagar el cheque con cruzamiento especial al Banco designado para el cobro. No se puede pagar el cheque con cruzamiento - general sino a un Banco.

El girado, así como el tenedor del cheque puede prohibir el pago en - efectivo, insertando en el anverso la mención transversal "para acreditar en cuenta". Ejemplos:

CRUZADO GENERAL

BANCO ESTUDIANTIL
SUCURSAL PRINCIPAL

Loja, a 31 de julio de 1981

Páguese a La Orden de CARLOS ESPINOZA s/ 8.000,00

La cantidad de OCHO MIL 00/100 -----

----- Suces

CHEQUE SERIE 625090 - B.C.

BANCO ESTUDIANTIL
CHEQUE SERIE N° 625090 - B.C.

CRUZADO ESPECIAL

BANCO ESTUDIANTIL
SUCURSAL PRINCIPAL

Loja, a 31 de julio de 1981

Páguese a La Orden de ROBERTO GRANADA s/ 3.000,00

La cantidad de TRES MIL 00/100 -----

----- Suces

CHEQUE SERIE 625090 - B.C.

BANCO ESTUDIANTIL
CHEQUE SERIE N° 625090 - B.C.

BANCO "LA PREVISORA"

Juan Méndez

Cheque certificado.- El cheque que contenga la expresión CERTIFICADO, escrita, fechada y firmada por el girador, obliga a éste a pagar el cheque a su presentación y libera al girador de la responsabilidad del pago del mismo.

La certificación tendrá valor solamente cuando se la extiende en cheque a la orden; en caso contrario se considerará como no escrita.

El cheque certificado no es negociable como valor a la orden. El beneficiario podrá hacerlo efectivo directamente o por medio de un Banco.

Un cheque certificado no puede ser revocado sino a pedido del girador, siempre que éste le devuelva el cheque.

En caso de destrucción, pérdida, deterioro, podrá declararse sin efecto, a petición del girador o beneficiario, de acuerdo al Reglamento expedido por la Superintendencia de Bancos.

BANCO ESTUDIANTIL

SUCURSAL PRINCIPAL

CERTIFICADO NO NEGOCIABLE

Quito, 24 DE JULIO de 1981

PAGUESE A
LA ORDEN DE DR RAHMO ALHEIDA \$ 10.000,=

LA CANTIDAD DE DIEZ MIL 00/100

SUCRES

- 14 - tel. 450-674

CHEQUE
SERIE Nº 2895466 A-1

Sara de Horcuz

Cheque Común u Ordinario. - "Es una orden escrita, rodeada de determinados requisitos formales, dirigida a un Banco, en cuyo poder, la persona que lo emite tiene fondos depositados a su orden o crédito a su favor, a fin de que se pague al portador o persona indicada en la orden, o se ponga a disposición de ésta, una suma de dinero indicada en el documento".

BANCO ESTUDIANTIL

SUCURSAL PRINCIPAL

NO NEGOCIABLE

Quito, 24 de julio de 1981

PAGUESE A
LA ORDEN DE JOSE LUIS RODRIGUEZ ----- \$ 3.000,00

LA CANTIDAD DE TRES MIL 00/100 -----

----- SUCRES

 CHEQUE
SERIE Nº 2895400 A-1

Jose Luis Rodriguez

Cheque de Gerencia. - Es una orden de pago emitida por un Banco a favor de un tercero, pagadero por la propia caja del Banco emisor. Aunque es muy generalizado el nombre de cheque, en verdad no es cheque sino un simple documento interno del Banco, un Vale de Caja.

BANCO ESTUDIANTIL

SUCURSAL PRINCIPAL

NO NEGOCIABLE

Quito, 24 de julio de 1981

PAGUESE A
LA ORDEN DE BANCO "DEL PICHINCHA" ----- \$ 50.000,00

LA CANTIDAD DE CINCUENTA MIL 00/100 -----

----- SUCRES

 CHEQUE
SERIE Nº 2895466 A-J

Jose Samora
GERENTE

Cheque Bancario.- Es el documento librado por una Institución Bancaria a cargo de otra, en la cual existen fondos disponibles; o, autorización para girar en descubierto, previa entrega de un importe, hecha en el Banco emisor por el adquiriente o tomados, que puede ser a su vez beneficiario.

El que haya pagado el cheque puede reclamar de los obligados solidariamente:

- 1.- La suma íntegra pagada por él;
- 2.- Los intereses de dicha suma, calculados a la tasa máxima legal, a partir del día del pago, y,
- 3.- Los costos procesales.

Distintas formas de girar un cheque.- Hay 6 formas de girar un cheque y son las más generalizadas en la vida comercial de todos los pueblos civilizados, y son las siguientes:

- 1.- Ordinarios;
- 2.- No negociable;
- 3.- Cruzados;
- 4.- Para acreditar en cuenta;
- 5.- Certificados, y
- 6.- De viajeros.

1.- Cheque Ordinario.- Es el que se usa comúnmente, sin que lleve en su texto palabras o frases especiales. Se subdividen en dos especies: nominativo y al portador.

Cheque nominativo.- Es el que lleva en su texto el nombre completo del correspondiente tenedor o beneficiario, quien para hacer efectivo su cobro

debe obligatoriamente identificarse ante el girado, presentando la respectiva cédula de identificación. Si es endosado un cheque nominativo, el respectivo endosatario, o el último de ellos en caso de dos o más endosos, está obligado a presentar la referida cédula.

Cheque al portador.- Es el que en lugar del nombre del beneficiario, lleva la palabra sacramental "Portador"; pero en la práctica se ha hecho una costumbre anotar simplemente una línea horizontal a lo largo del correspondiente espacio.

Todo cheque girado al portador puede ser cobrado por cualquier persona, previa su identificación, siendo suficiente que lo cancele, estampando su firma en su respectivo reverso. Pero muchos Bancos locales si exigen la presentación de la cédula de identificación, cuando se trata de cheques al portador girados por más de \$ 3.000,00 con el objeto de proteger los intereses de los correspondientes cuentacorrentistas.

2.- Cheque no negociable.- Llamado también no a la orden, es el que lleva escrito sobre su anverso, generalmente en forma transversal, la siguiente frase: "NO NEGOCIABLE" o también "NO A LA ORDEN". Las personas o instituciones que tienen la costumbre de emitir esta clase de cheques, disponen de un pequeño sello de caucho con una de estas frases, a fin de obtener una mayor visibilidad. Todo cheque no negociable o no a la orden "NO PUEDE SER ENDOSADO", y generalmente ésta clase de cheques suele aplicar - la Caja Nacional del Seguro Social, al extender cheques para el pago de préstamos quirografarios o hipotecarios, fondos de reserva, seguros de cesantía, etc.

3.- Cheque cruzado.- Es el que lleva cruzado sobre su anverso, en sentido diagonal de abajo hacia arriba, dos líneas paralelas a un centímetro

tro de distancia entre sí, o que pueden ser trazadas ya por el girador, - ya por tenedor o beneficiario. Todo cheque cruzado es cobrable solamente por intermedio de otro Banco; en consecuencia, tiene que ser depositado - en cuenta corriente del tenedor.

Un cheque cruzado puede ser nominativo o al portador y su finalidad exclusiva es evitar su pérdida o robo, especialmente cuando se trata de - cheques girados al portador.

Se subdivide en dos especies: General y especial.

Cruzado general.- Es el cheque que lleva simplemente sobre su anverso las dos líneas paralelas, pudiendo ser cobrado por intermedio de cualquier Banco.

Cruzado especial.- Es el cheque que dentro de las dos líneas paralelas lleva anotado el nombre de un Banco; entonces el cheque es cobrable - únicamente por intermedio de dicho Banco; sin embargo, el Banco designado puede recurrir a otro Banco para el cobro de cheque.

4.- Cheque para acreditar en cuenta.- Llamado también cheque para depositar en cuenta, es el que lleva escrita en su reverso y en forma transversal, la frase "PARA ACREDITAR EN CUENTA", o también, "PARA DEPOSITAR EN CUENTA", debiendo anotarse a continuación el número de la cuenta corriente y el nombre del respectivo Banco; mediante esto, el tenedor del cheque o - beneficiario, o el propio girador, prohíben el pago en efectivo y ordenan ser anotado su valor en la correspondiente cuenta corriente. En éste caso, el Banco girado sólo podrá abonar el cheque mediante un asiento en el respectivo libro, lo cual equivale al pago. Si la mención "PARA ACREDITAR EN CUENTA" o "PARA DEPOSITAR EN CUENTA", fuere tachada, se considera-

rá como no hecha.

5.- Cheque certificado.- Es el que lleva en su reverso la expresión "CERTIFICADO", escrita, fechada y firmada por el Banco girado, obligándose éste a pagar el valor del cheque a su presentación y liberando al girador de la responsabilidad del pago del mismo al correspondiente beneficiario.

Todo cheque certificado, para que sea válido debe ser indefectiblemente a la orden, o sea cheque nominativo; en caso contrario, la certificación será considerada como no escrita. El cheque certificado no es endosable; por consiguiente puede hacerlo efectivo directamente o por intermedio de otro Banco, para lo cual deberá depositarlo en su cuenta corriente. Además, no puede ser revocado por el girador; sin embargo, éste puede solicitar al Banco girado dejarlo sin efecto, siempre que devuelva el cheque.

6.- Cheque de viajeros.- Es el que lleva escrita la expresión "CHEQUE DE VIAJERO" en su anverso, debiendo anotarse indefectiblemente el nombre del beneficiario, el número de orden y la fecha respectiva, para control del Banco emisor.

Esta clase de cheques sustituyen el dinero en efectivo, con el objeto de evitar robos o pérdidas, y son una creación de algunos Bancos Norteamericanos y que se les conoce mundialmente con la denominación de "TRAVEL'S CHECK".

En caso de pérdida de uno o varios Travel's check, el Banco emisor recibe el correspondiente aviso del tenedor y luego los anula y notifica del particular a todas las Agencias y Sucursales y finalmente emite nuevos che

ques, que son entregados al respectivo beneficiario.

El Endoso.- Endosante es la persona que por medio del endoso transfiere la propiedad del cheque o la facultad para su cobro y todos los derechos que le sean inherentes al cheque, a otra persona que toma el nombre de endosatario.

Endoso es la forma cambiaria para la transmisión de títulos a la orden por el cual se documenta el traspaso, se legitima el adquiriente como endosatario, esto es, como nuevo y autónomo acreedor cambiario, mientras el endosante queda como garante del pago del título. De éste último efecto el endosante puede liberarse mediante la inserción de la frase: "sin mi responsabilidad", ya que tal efecto es de la naturaleza pero no de la esencia del endoso.

Se dice que el endoso de instrumentos negociables no es un simple traspaso, como la cesión, en la que cada cesionario ocupa el lugar de su cedente, sino que "es un contrato nuevo, sui generis, con vida propia e independiente y características de compraventa, cesión de derechos incorporales y caución".

El endoso de una letra de cambio, de un pagaré o de un cheque, conforme al Código de Comercio y la Ley de Cheques transmite todos los derechos del título, es decir, hay transferencia de dominio del mismo; excepto cuando contenga expresiones tales como "valor en cobro", "para cobrar", "por procuración" que implica un simple mandato; o cuando se utilice las fórmulas "valor en garantía", "valor en prenda" u otros semejantes que implique fianza, en cuyos casos el portador podrá ejercer todos los derechos que se deriven del título, pero podrá endosarlo sólo en calidad de procuración.

El endoso de cheques entregados al Banco Central para su trámite por la Cámara de Compensación o de cheques al cobro por parte del Instituto Emisor sobre otras plazas, endosados por bancos que operan en el país, podrá hacerse sólo con un sello del Banco endosante, sin que se requiera de su firma para el efecto. Lo mismo si los bancos privados del país endosan al Banco Central o Banco Nacional de Fomento con cheques sobre otras plazas destinados al crédito de las cuentas de los bancos endosantes.

3.3.3. Letra de Cambio.- Concepto e importancia.

La Letra de Cambio nació para satisfacer las exigencias de cambio Internacional que encontraba dificultad en el traslado de una Nación a otra de moneda metálica.

Evolución.- Más tarde no solamente fue un medio maravilloso de suprimir la moneda en los pagos internacionales, sino también en la satisfacción de las deudas internas, y posteriormente llega a constituirse en el instrumento de crédito por excelencia y el recurso más seguro para hacer funcionar dicho crédito mercantil.

Concepto.- Título de crédito que contiene una orden incondicional de pagar una cantidad determinada, formulada con los requisitos exigidos por la ley. Por ella el girado, si hay la aceptación de su parte, o el librador en su caso, se obliga a pagar al tomador o beneficiario una suma cierta en la fecha y lugar determinados en el mismo documento.

La letra de cambio no es solamente un instrumento de crédito en el que consta una orden de pago; sino también un efecto de comercio desde el momento en que, mediante un primer endoso, inicia el ciclo de una de sus funciones primordiales, cual es su circulación, en la que se transmiten -

los derechos y obligaciones de la letra y la letra misma a otras personas:

El puntualizar y distinguir estas dos etapas y características de la letra de cambio es importante para determinar los derechos, obligaciones y acciones que de ella pueden derivarse; pues el documento se genera como un negocio causal y así se considerará mientras no entre en circulación. En esta etapa el deudor requerido el pago podría oponer al acreedor, si hay bases para ello, las excepciones personales que puedan desprenderse del negocio causal.

Pero si la endosa, la letra deviene en un título que encierra una obligación abstracta; porque a los nuevos tenedores legítimos no les puede afectar las excepciones causales del deudor con el acreedor o librador originales. De éste modo, la obligación documentaria ha adquirido y va adquiriendo, por efecto de los sucesivos endosos o traspaso, una típica autonomía y legitimidad cartular que le aseguran al portador (tenedor) su pago; pues - que todos quienes giraron, aceptaron, endosaron o aseguraron la letra han de ser consideradas sus garantes solidarios, es decir, sus deudores.

3.3.4. Endoso de la Letra de Cambio.- Requisitos legales.

Se entiende por endoso la orden que el propietario o tenedor de una letra, vale o libranza extiende al reverso de ella, para - que se pague su importe o valor a la persona que designe.

La Letra de Cambio puede tener sucesivamente varios dueños, lo cual - se obtiene mediante el endoso. (No hay que olvidarse que la letra de cambio también puede transmitirse por cesión, herencia, legado y por la simple entrega de la misma a otra persona).

Entre los principales requisitos legales para el endoso de una letra

de cambio, tenemos:

1.- Toda Letra de Cambio, aunque no sea girada expresamente a la orden, es transmisible por medio del endoso.

2.- Cuando el librador ha escrito en la Letra de Cambio las palabras "no a la orden" o alguna expresión equivalente, el título no es transmisible sino en la forma y con los efectos de una cesión ordinaria.

3.- Los endosos pueden hacerse a favor del librado, sea o no aceptante, del librador o de cualquier otro obligado. Estas personas pueden endosar la letra a otras.

4.- El endoso debe ser puro y simple. Toda condición a la cual aparezca subordinado, se reputará no escrita.

5.- En endoso parcial es nulo.

6.- Lo es igualmente el endoso "al portador".

7.- El endoso debe escribirse sobre la letra de cambio o sobre una hoja adicional. Debe estar firmado por el endosante. El endoso es válido, aunque no se designe al beneficiario, o aunque el endosante se limite a poner su firma al dorso de la letra o en una hoja adicional (endoso en blanco).

8.- El endoso transmite todos los derechos derivados de la letra de cambio. Si el endoso está en blanco, el portador puede:

a).- Llenar en blanco, sea con su nombre o con el de otra persona.

b).- Endosarla de nuevo en blanco a otra persona.

c).- Enviarla a un tercero sin llenar el banco y sin endosarla.

9.- El endoso posterior al vencimiento produce los mismos efectos que el anterior a él. Sin embargo, el endoso posterior al protesto por falta de pago, a hecho después de expirar el plazo, no producirá otros efectos que los de una cesión ordinaria.

3.3.5. Partes de que consta.- Personas que intervienen.- Des cuentas y renovaciones.

La Letra de Cambio debe contener:

- 1.- La denominación de la letra de cambio;
- 2.- La orden incondicional de pagar una cantidad determinada;
- 3.- El nombre de la persona que debe pagar (librador o girado);
- 4.- La indicación del vencimiento;
- 5.- La del lugar en donde debe efectuarse el pago;
- 6.- El nombre de la persona a quien o a cuya orden debe afectar el pago;
- 7.- La indicación de la fecha y del lugar en su gira la letra; y
- 8.- La firma de la persona que la emite (librador o girador).

La Letra de Cambio en la que faltare algunas de estas indicaciones, no es válida como letra, salvo en los casos en que se detallan:

La Letra de Cambio en la que no se indique el vencimiento será considerada como pagadera a la vista;

A falta de indicación especial, la localidad designada junto al nombre del girado, se considerará como el lugar en que habrá de efectuarse el pago, y al mismo tiempo, como el domicilio del girado;

Y la Letra de Cambio en que no se indique el lugar de su emisión, se considerará como suscrita en el lugar expresado junto al nombre del girador.

Son tres las personas que intervienen en la letra de cambio;

1.- LIBRADO.- Llamado también deudor, (y al aceptar la letra, aceptante), debe constar expresamente en el documento, a fin de que se sepa con toda precisión quién ha de efectuar el pago, pues de lo contrario, dicho documento dejaría de ser tal Letra de Cambio, por carecer de un elemento fundamental para su existencia: sin librado u obligado dicho documento no tendría ningún objeto.

2.- BENEFICIARIO.- Es la persona a quien o a cuya orden debe efectuarse el pago (beneficiario), también debe constar expresamente, por resultar indispensable a la naturaleza misma del título en cuestión, toda vez que éste tiene origen en la necesidad de pagar una cantidad de dinero a determinada persona, y si no se sabe quién es ésta, la letra de cambio no existe. De ahí que nuestra legislación no admite la letra de cambio "al portador".

3.- LIBRADOR.- Es la persona que ordena el pago del documento, es decir aquella persona que ha entregado o bien el dinero, o bien la mercancía, para ser cobrada en la fecha que expresa la letra.

En las letras de cambio generalmente interviene otra persona que es el garante conocido como aval, que es la persona que se compromete a pagar el valor de la Letra, con las mismas responsabilidades, si el deudor no lo hace.

Existe además otra operación que se realiza en las letras de cambio,

es el "descuento de las mismas, en su traspaso al poder de otra persona - por medio del endoso, que se hace siempre que el acreedor firme en el reverso del documento, traspasando su dominio a otra persona cuyo nombre se especifica claramente. Ejemplo:

* * * TEL. 450-674 * * *	No. <u>1</u>	VENCE <u>30-IX-81</u>	POR \$ <u>15.000⁰⁰</u>
	<u>Loja, a 30</u> DE <u>Julio</u> DE 19 <u>81</u>		
A <u>sesenta días</u> VISTA SE SERVIRA <u>UD</u> PAGAR POR ESTA			
LETRA DE CAMBIO, A LA ORDEN DE <u>Ing. Francisco Terán Vásquez</u>			
LA CANTIDAD DE <u>Quince mil 00/100</u> ----- SUYES			
CON EL INTERES DEL <u>cinc</u> POR CIENTO ANUAL, DESDE <u>la fecha de vencimiento</u>			
SIN PROFESTO. EXIMESE DE PRESENTACION PARA ACEPTACION Y PAGO; ASI COMO DE AVISOS POR FALTA DE ESTOS HECHOS.			
A <u>Sra. Lucía Guerrero de Celi</u>			ATENTAMENTE <u>Ing. Francisco Terán</u>

3.3.6. Pagaré.- Concepto e importancia.

Es un título ejecutivo y no necesita de reconocimiento del deudor, por así prescribirlo el Código de Procedimiento Civil, y todo lo concerniente a pagaré a la ORDEN entre comerciantes solamente o por actos de comercio de parte del que suscribe el pagaré, es acto mercantil, se

gún el Código de Comercio.

El Código de Comercio no reconoce a todo pagaré la calidad de mercantil, calidad que la reserva para aquellos en que el suscriptor y el beneficiario son comerciantes, o por aquellos en que el suscriptor ha declarado que se trata de un acto de comercio o por actos de comercio, sin que, en tal caso, importe que el beneficiario sea o no comerciante.

Nuestra ley no lo define, empieza simplemente enunciando los elementos consecutivos y formales del documento para su validez como pagaré, tales como su denominación, la promesa incondicional de pagar una suma determinada, la indicación del vencimiento, lugar de pago, nombre de la persona a quien o a cuya orden se pagará, lugar y fecha de suscripción y firma del suscriptor.

En todo caso, el pagaré es un documento de crédito que contiene la promesa incondicional del suscriptor de pagar una suma cierta de dinero a una persona (nominativo) o a la orden de... (documento a la orden), a su vencimiento. Por consiguiente, en el pagaré hay dos partes: - el suscriptor y el tenedor o beneficiario, quien puede ser reemplazado sucesivamente por los distintos endosatarios, en la medida en que el documento circule en el mercado. En este sentido, a la firma del documento y de su entrega, aparece a cargo del suscriptor una obligación cambiaria sujeta por lo mismo, a los principios jurídicos sustantivos y adietivos propios de los títulos de crédito, por ser abstracto, literal, completo, necesario y autónomo.

La condición jurídica del pagaré determina que el suscriptor incorpora el documento, por su propio hecho y firma, una obligación directa de pagar una suma al vencimiento del plazo, a diferencia de la letra de cambio, en la que el librador o girador promete la obligación de un tercero

(girado aceptante) u sólo en caso de incumplimiento de éste se obliga al pago. Sin embargo, aparte de ésta diferencia formal, el derecho cambiario ha impuesto la misma disciplina jurídica a ambos títulos, ya que realizan idénticas funciones; pues aún en lo que concierne a la aceptación en la cambial, la doctrina y la ley le otorgan la misma naturaleza y efectos jurídicos que la suscripción, ("el suscriptor de un pagaré se obliga del mismo modo que el aceptante de una letra de cambio".).

Por lo anterior, son aplicables al pagaré, en cuanto no sean incompatibles con la naturaleza de éste documento, las disposiciones relativas a la letra de cambio, en lo que se refiere al endoso, el aval, al vencimiento, al pago, a los recursos por falta de pago, al pago por intervención, a las copias, a las falsificaciones y alteraciones, a la prescripción, a los días feriados, al cómputo de los plazos e interdicción de los días de gracia, a los conflictos de leyes, domicilio, estipulación de intereses, etc.

La utilidad del pagaré es basta en las transacciones internas tanto como en las internacionales. Cumple muchas finalidades mercantiles en su condición de documento de crédito, pues difiere en el tiempo de pago de deudas, asegura otras obligaciones, moviliza créditos, utilizándose como pago, garantía, descuentos, etc. Los bancos los prefieren cuando operan con créditos directos.

Forma y contenido de los Pagarés.- La forma del pagaré a la orden se determina por las Leyes del Estado. El suscriptor tiene que someterse a las reglas sobre emisión y contenido de los pagarés; el avalista o garante, tiene que someterse a las reglas del país en donde extiende su aval o garantía; el endosante tiene que hacerse el endoso con sujeción a la ley del país donde hizo el traspaso.

La costumbre mercantil ha hecho que éstos documentos se extiendan en formularios impresos que se expiden generalmente en las imprentas.

La ley impone la obligación de extender el documento, con la denominación de PAGARE, que tiene que estar inserta en el texto del mismo. Además, debe contener la expresión "A LA ORDEN".

Debe tener la promesa incondicional de pagar una suma determinada. Se cumple esta promesa es decir DEBO Y PAGARE.

Igualmente debe contener la indicación del vencimiento y que este puede establecerse a día fijo, a cierto plazo de la fecha, a la vista, o a cierto plazo de la vista.

El pagaré debe indicar el lugar del pago, esto es, el lugar donde el deudor debe cumplir su obligación.

El pagaré debe anunciar el nombre de la persona a quien o a cuya orden, debe efectuarse el pago. En el primer caso, el pagaré constituirá un documento nominativo; y, en el segundo, a la orden.

Tanto el pagaré nominativo como a la orden son transmisibles por endoso, siguiendo lo expresado respecto de las Letras de Cambio, por analogía.

Para que un pagaré no pueda transmitirse sino por CESION, es necesario extender con la cláusula "NO A LA ORDEN". Por ejemplo: "Debo y pagaré el valor de... no a la orden del Señor N.N."

La indicación de la fecha y el lugar en donde se suscribe el pagaré, cuando se ha hecho en forma expresa. Se entiende que es el lugar designado

nado al lado del nombre del suscriptor.

Por último debe tener la firma del que lo emite, llamado suscriptor.

Es aplicable a los pagarés a la orden, las disposiciones relativas a las Letras de Cambio que le sean aplicables, sin desnaturalizar su carácter jurídico. Para ello no tenemos sino que seguir las normas contenidas en el Código de Comercio.

PAGARE

Nro...12...

Por \$ 23.500.⁰⁰.....

Deb o y pagaré _____ de la fecha en ciento ochenta días fijos, en la ciudad de Loya en el lugar en que se me reconvenga a la Orden del Sr. José María Chiriboga C..... la cantidad de veinte y tres mil quinientos 00/100..... sucres. por igual valor que tengo recibido, en calidad de préstamo y en dinero efectivo, para destinarlo a negocios de comercio. Esta cantidad me obligo a devolverla al vencimiento del plazo expresado, en moneda de curso legal.

También.....me..... obliga..... a pagar el interés del 12.... por ciento, desde el vencimiento hasta la cancelación total y, en el caso de mora, a pagar todos los gastos judiciales y extrajudiciales que ocasionen el cobro; bastando para determinar el monto de tales gastos la sola aseveración del acreedor.

Al fiel cumplimiento de lo estipulado.....me..... obliga..... con todos..... los bienes presentes y futuros; y, además renuncia..... domicilio, vecindad y toda ley o excepción que pudiera favorecer..... en Juicio o fuera de él. Renuncio..... también el derecho de interponer el recurso de apelación y el de hecho de las providencias que se expedieren en el juicio o juicios a que se diere..... lugar. Sin - protesto.

CIUDAD LEQA, a 30 de Julio /81.

Vence el.. 30 de enero de 1982 de 19.....

..... Constitu.da Fiador..
 llano..... pagador....
 de.... Señor.....
 por las obligaciones
 que ha..... contraído en el pa-
 garé anterior haciendo de deuda
 ajena deuda propia renunciando
 los beneficios de orden y excu-
 sión de bienes de..... deudor
 principal..... el de di-
 visión v cualquier ley de hecho.

3.3.7. Libranza Postal.- Concepto e importancia.

Es un documento que se obtiene como comprobante de depósitos de dinero para transferirse de una ciudad a otra, utilizando los servicios del correo, quienes se encargan de pagar al beneficiario de la LIBRANZA POSTAL, previa la entrega de la misma.

Este sistema es poco usual por la demora en la entrega o recepción de la Libranza, pero es la más conveniente en lugares a donde los Bancos no pueden operar, y sólo tenemos el servicio de CORREOS.

3.3.8. Acciones.- Concepto, importancia.- Campo de aplicación de ésta clase de documentos.- Clases de acciones.

Se denomina en la Ley de Régimen Monetario a las acciones de la Serie "A", y de la Serie "B", en que está dividido el capital del Banco Central. Las primeras, que se denominan "acciones bancarias", pueden ser adquiridas únicamente por las instituciones bancarias que operan en el país; y las segundas, llamadas también "acciones oficiales", que pueden ser adquiridas sólo por el Gobierno de la República.

Las "Acciones Bancarias" son negociables solamente entre las instituciones bancarias que operan en el país; y las "Acciones Oficiales" son intransferibles.

En la Ley Orgánica del Banco Central del Ecuador de 4 de marzo de 1927, se creó la Compañía Anónima denominada "Banco Central del Ecuador", las acciones de la clase "A" podían ser "suscritas y poseídas exclusivamente por Bancos que hacen negocios bancarios comerciales en el Ecuador". Las acciones de la clase "B" podrían ser "suscritas y poseídas sin restricción", salvo por Gobiernos extranjeros y los bancos comerciales. En consecuencia, por escritura pública del 9 de julio de 1927, se hacen las asignaciones de los "certificados clase A" a las instituciones bancarias que se enumeran y que han suscrito las respectivas acciones; haciéndose constar a continuación la nómina de las personas particulares que han "suscrito y pagado", en diferentes montos. las acciones de la clase "B".

Posteriormente este régimen de tenencia de las acciones del Banco Central se modificó al actual al ser derogada de la Ley Orgánica del Instituto Emisor y entrar en vigencia una Ley de Régimen Monetario formulada con los asesoramientos, en diferentes épocas y proyectos.

3.3.9. Cédulas Hipotecarias.- Concepto e importancia.

"Es la obligación al portador, no reivindicable, emitida por un banco hipotecario o por una sección hipotecaria de otra clase de bancos, garantizada con el capital y reservas del banco o sección y con el conjunto de sus préstamos hipotecarios de amortización gradual".

La Ley General de Bancos autoriza el establecimiento de Bancos Hipotecarios y Secciones Hipotecarias de otros bancos, y señala las operaciones

que pueden realizar estas instituciones. Entre ellas está la de emitir -
cédulas hipotecarias por un valor igual al de cada uno de sus préstamos de
amortización gradual; y también cédulas hipotecarias hasta por el 50% del
valor de los inmuebles hipotecados al banco emisor, siempre que dichas pro-
piedades no sean las de uso de sus oficinas.

Las cédulas primeramente nombradas devengan un interés fijo y se las
redimirá dentro de los plazos estipulados para el pago de los préstamos a
que correspondan; mientras que las segundas tienen plazos que fluctúan en
tre 5 y 10 años; garantizadas con la hipoteca de bienes muebles.

Cédulas Hipotecarias en circulación.- Significan el monto total de cé-
dulas hipotecarias emitidas por un banco, en poder del público o del mismo
banco, y que no han sido redimidas o canceladas de conformidad con las le-
ues, estatutos y reglamentos del banco.

En resumen Cédulas Hipotecarias son valores mobiliarios o fiduciarios
que se emiten amparando créditos avalizados con valores muebles. concreta-
mente propiedades o edificios que pasan a hipotecarse por cinco o diez --
años de acuerdo con la forma de operar del Banco prestatario; el cual emi-
te las cédulas hipotecarias que son ofrecidas al público en venta, las mis-
mas que reciben un interés del 15%, pagaderos en forma semestral.

3.3.10. Bonos.- Concepto e importancia.- Clases.

Son valores fiduciarios emitidos por el Banco Central,
los mismos que amparan créditos concedidos por el Gobierno para la realiza-
ción de obras de beneficio nacional.

Los tenedores de los bonos del Estado conservan el título en su poder,

y cobran semestralmente los cupones de intereses los mismos que son mejores que los intereses que pagan los Bancos Hipotecarios.

Pero igualmente son valores mobiliarios que tienen la misma seguridad que cualquier otro documento de esta clase.

Entre la clase de bonos que circulan en nuestro país tenemos:

- 1.- Bonos de Estabilización.
- 2.- Bonos de Fomento. (Obligación al portador).
- 3.- Bonos de Fomento. (Títulos de obligación de 5 o más años).
- 4.- Bono de Prenda.

Bonos de Estabilización.- Títulos de crédito emitidos por el Banco Central previa autorización de la Junta Monetaria con el objeto de reducir o aumentar el medio circulante si las circunstancias la aconsejan como parte de política monetaria.

Los bonos de estabilización son emitidos a corto plazo, de uno o seis meses; no ganan intereses, pero tienen descuento a fin de producir utilidades variables que pueden ser de entre el 7% o menos en los bonos a un mes de plazo y del 11% en los de seis meses. Son negociables a través de las bolsas de valores.

A junio de 1979 se hallaban en circulación alrededor de 1.800 millones de bonos de estabilización.

Los certificados de participación, otros títulos para mercado abierto con igual finalidad que los bonos de estabilización, no han sido emitidos por el Banco Central.

Bonos de Fomento. Títulos de obligación al portador, de cinco a diez años, cuya emisión se faculta a las instituciones financieras u bancarias del país hasta por un monto equivalente al 50% de sus correspondientes capitales y reservas, según la Ley de Fomento u Desarrollo Agropecuario.

Los recursos obtenidos se destinarán exclusivamente a inversiones agrícolas, ganaderas u forestales, mediante préstamos de acuerdo a las regulaciones y resoluciones que para estas materias dicten respectivamente, la Junta Monetaria o la Superintendencia de Bancos.

Los referidos bonos de fomento, serán recibidos a su valor nominal por el Banco Central del Ecuador el que podrá negociar los en las Bolsas de Valores del país.

Las emisiones de bonos se efectuarán el 1ro. de enero y el 1ro. de julio de cada año, conforme a lo reglamentado por la Junta Monetaria.

Bonos de Fomento.- Títulos de obligación de cinco o más años de plazo que puede emitir el Banco Nacional de Fomento, destinados a captar recursos del mercado de capitales, sea a través de las bolsas de valores o fuera de ellas, para utilizarlos en créditos para el desarrollo agrícola, ganadero y forestal, de mediano y largos plazos.

En relación con los bonos de fomento que emita el Banco Nacional de Fomento, se creó en el Ministerio de Finanzas un fondo con un aporte inicial de cincuenta millones de sucres para compensar la diferencia que se produzca entre el costo de la colocación de bonos y la tasa de interés a que se concedieren los créditos.

Bono de Prenda.- "Es la obligación al portador, no reivindicable, emi

tida por un banco y garantizada por el conjunto de préstamos prendarios, por el capital pagado y fondo de reserva del banco".

"Los bancos comerciales o de ahorro u las secciones comerciales o de ahorro de otra clase de bancos podrán efectuar préstamos prendarios destinados al fomento agrícola, pecuario, industrial o pesquero y emitir bonos de prenda por un valor igual al de éstos préstamos".

"Los préstamos que se otorguen con emisión de bonos de prenda no podrán exceder de 60% del valor de los bienes constituidos en prenda para seguridad de los mismos. Los bonos de prenda estarán sujetos al mismo régimen tributario que las cédulas hipotecarias".

CAPITULO IV

4. DOCUMENTOS NEGOCIABLES

4.1. CONCEPTO

4.2. IMPORTANCIA

4.3. BREVE CONCEPTO DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

4.3.1. El Recibo.- Partes de que consta.- Personas que intervienen.- Diferentes modelos de recibos.

4.3.2. El Vale.- Modelos.

4.3.3. Nota de Débito Comercial.✓

4.3.4. Nota de Crédito Comercial.✓

4.3.5. Factura.✓ Partes de que consta.- Clases de facturas.

4.3.6. Nota de Pedido.✓

4.3.7. Notificaciones de Pago✓

4.3.8. Guías.✓

4.3.9. Roles de Pago.✓

4.3.10 Comprobantes de Ingresos de Caja /

4.

DOCUMENTOS NO NEGOCIABLES

4.1. CONCEPTO

Documentos no negociables, llamados también documentos sencillos, porque son de uso común y corriente. y son aquellos que necesariamente imponen la marcha de una Empresa y el comercio en general y sin cuya existencia reinaría el descontrol más absoluto.

Están contenidos en formularios realizados de tal forma que las indicaciones que se encuentran ya impresas, son guías suficientes para comprender su uso y completar con pocos datos su contenido.

Entre los más importantes tenemos: recibos, vales o comprobantes de -caja, etiquetas o marbetes, notas de débito, de crédito, avisos de vencimiento, notas de venta, notificaciones de pago, avisos de saldos o estados de cuenta.

4.2. IMPORTANCIA

Los documentos sencillos en la vida de los negocios, son muy importantes, ya que facilitan la actividad comercial, si un negocio o empresa no utilizara esta clase de documentos iría al fracaso. porque no tendría en que basarse para llevar un control de comprar y ventas que realiza.

4.3. BREVE CONCEPTO DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS

4.3.1. El Recibo.- Partes de que consta.- Personas que interviene.- Diferentes modelos de recibos.

La palabra recibo, en su acepción general, significa: "Recepción, acción y efecto de recibir".

Es una aceptación restringida y relacionada con el estudio que nos ocupa, significa: "Escrito o resguardo firmado en que se declara haber recibido dinero y otra cosa".

Son constancias que se extienden originales en entregas de dinero o cualquier otra clase de bienes.

Tratándose de recibos por dinero (pago de alquileres, salarios, abonos o cuenta, etc.), es el escrito en que se declara bajo la firma del que lo expide haberse recibido alguna cosa o suma de dinero.

Partes de que consta el recibo.- Todo recibo contiene las siguientes partes:

a).- Fecha (mes, día y año) precedida del nombre de la ciudad en que se expide (Loja, a 24 de julio de 1981.).

b).- Nombre completo de la persona a favor de la cual se hace el re cibo. (Dr. Juan Espinoza Ruiz).

c).- Cantidad de dinero por la que se extiende el recibo, expresada - en letras, pudiendo escribirse las cifras, correspondientes a los centavos o céntimos, caso que los hubiere, con números.

d).- La misma cantidad por la cual se extiende el recibo.

e).- Indicación del motivo por la cual se extiende el recibo, pero ex presada en la forma más exacta y resumida. (Alquiler adelantado del local de comercio del 1ro. al 31 de julio de 1981. Abono a su factura Nro. 345).

f).- Finalmente, debe escribirse la firma de la persona autorizada - que extiende el recibo, ya sea firmado por si misma o a nombre de la enti- dad que representa según el caso. Ejemplo:

Por si mismo

Dr. Telmo Hidalgo

En Representación

p. Almacenes Carlos Juri S.A.

Personas que intervienen.- En todo recibo intervienen dos personas:

Persona a cuyo favor se extiende el recibo, la misma que constara ex- presada en forma completa, con su apellido o apellidos, para no confundir- se con sus homónimos. Dicho nombre debe estar precedido del tratamiento y título o títulos correspondientes. Ejemplo:

Recibimos del Sr. Dr. Rafael Angel Pedraza Meléan

Recibí de los Sres. "RONDON & Cía"

Recibimos de los Sres. "Banco de Loja, S.A."

Persona que otorga el recibo, la cual debe estampar la firma autógra fa, de tal manera que se entienda claramente si lo hace por si mismo, o a

nombre de otra persona o entidad a la cual representa. Ejemplos:

Luis Enrique Ordóñez

PROPIETARIO

p. Abastos "La Navidad", S.A.

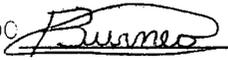
Ernesto Muñoz Quijada

GERENTE

Diferentes modelos de recibos.- La mayoría de las casas comerciales - imprimen sus fórmulas de recibos en libros o talonarios debidamente numerados y con dos copias de cada número (original y duplicado). El original - se entrega al interesado y el duplicado (copia carbónica), queda formando parte del talonario correspondiente para efectos de contabilidad.

El contenido de los diferentes modelos de recibos es generalmente el mismo que hemos analizado en el párrafo anterior, pero en algunos casos, - además de esos datos fundamentales. los comerciantes hacen una referencia rápida al estado de las cuentas del cliente, indicando el saldo anterior, el abono según el recibo y la suma pendiente o saldo.

Las fórmulas de recibos corrientes que se entregan al público, contienen dos partes: Una larga que es el recibo que se entrega al cliente, y - una parte corta o tronco, separada de la anterior por una línea perforada, que comprende un resumen del recibo y que conserva la persona que extien- de el documento. Como se comprenderá, este sistema es menos practico que el de copias carbónicas. pues para llenar la fórmula completa se ocupa el doble tiempo de las otras. Ejemplo:

DIA MES AÑO	RECIBO N° _____	DIA MES AÑO
30 VII 1981		30 VII 1981
Recibí de	Recibí de	
Juan Carlos Burneo B.	Juan Carlos Burneo B.	
La suma de \$	CONCEPTO	POR \$
4.500 ⁰⁰	Compra de 50 tubos	4.500
CONCEPTO	de polietileno	
Compra de 50 tubos		
de polietileno		
	FIRMA	
	RECIBIDO	

4.3.2. El Vale. - Modelos.

En un sentido general, los vales son constancias representativas de valores convertibles en efectivo. Así por ejemplo: los constantes adelantos que, sobre sueldos solicitan los empleados de un negocio, - son garantizados por medio de vales que ellos extienden con su firma y guarda la "CAJA" del establecimiento, descontándose los al hacerse el pago de salarios (semanal, quincenal o mensualmente). Es en definitiva un documento privado en que se reconoce la obligación de pagar una suma de dinero.

En éste sentido, pues, los VALES, son constancias escritas que representan un valor convertible en dinero.

Otras veces sucede que como hay necesidad de registrar toda salida - que ocurra en una administración, por más insignificante que ella sea, la buena organización requiere una constancia para todo pago. De ahí que cuando hay un gasto, por ejemplo, de lápices, plumas, artículos de limpieza, etc., en cantidades tan pequeñas que no merecen una factura, recibo, etc. se acude al procedimiento de justificarlos mediante vales especiales que - más propiamente reciben el nombre de comprobantes, en este caso, comproban

tes de caja.

Además de los dos citados anteriormente, tenemos: vales por viáticos y por bonificaciones. Ejemplo:

VALE POR VIATICOS

I E T E L
GERENCIA R-2
Dirección Financiera

Loja, 31 de Julio de 1981

SF. OPERADOR DE TELÉFONOS R- LOJA Y LAMARA

Sírvase ordenar la cancelación de los viáticos o subsistencias a:.....

Sr. Jorge Montoya..... Cargo Técnico de Redes Telefónicas 3

LUGAR DE DESTINO

PERMANECERA:

..... Cariamanga..... Tres días, 1, 2, 3 de agosto...
..... de 1981.....

MOTIVO DEL VIAJE Realizar arreglo de teléfonos automáticos

Solicitado por:

Autorizado

Jefe de Redes del IETEL

Gerente Provincial del IETEL

4.3.3. Nota de Débito Comercial.

En las actividades bancarias y mercantiles en general, hay a veces necesidades de hacer del conocimiento de una dependencia o cliente la realización de una operación o la existencia de una circunstancia determinada, para lo cual se hace uso de una comunicación que recibe el nombre de NOTA.

Entre esas notificaciones son muy frecuentes, por ejemplo: las que se originan por abonos o cargos, debidos a varias causas y por las cuales se

expiden constancias que reciben el nombre de Notas de Crédito o Notas de Débito, según sea el caso.

Nota de débito comercial.- Son constancias que se entregan a los clientes en los que se detallan valores que se cargan a sus cuentas, generalmente estos cargos se originan por errores en los precios de mercaderías, en los servicios prestados, es decir que los cálculos realizados por los empleados no han sido correctos, siempre sucede que los empleados venden a un menor precio del fijado en las listas respectivas. En éste caso se procede a enviar al comprador una nota de débito, comunicandole que por el error cometido en la factura tal se va aumentar su saldo; cuando estas cantidades son pequeñas no vale la pena comunicarle.

Hay establecimientos como bancos, agencias de aduana, almacenes de depósitos, en las que por característica especial de los servicios que prestan, si se justifica el envío de la nota de débito.

En sentido general, la nota de débito surge, cuando se han cometido errores y omisiones en los precios de las mercancías, en perjuicio de la empresa que vende; cuando un empleado comete errores al dar el precio de una mercancía, o por equivocación en los cálculos se ha expresado un total inferior al real, etc., se acostumbra enviar al comprador una notificación para ponerlo en conocimiento de que por tal o cual circunstancia se le aumenta su saldo en la cantidad tal. Naturalmente que cuando dicha cantidad es ínfima se omite tal cargo, si bien hay algunas instituciones como los Bancos, Aduanas, etc. en las que por ocurrir a menudo diferencias pequeñas suman al final cantidades apreciables en perjuicio de la empresa respectiva, que justifican el cargar la cantidad, cualquiera que ella sea. La notificación respectiva se hace en una fórmula que recibe el nombre de Nota de Débito.

4.3.4. Nota de Crédito Comercial.

Son constancias que se envían a los clientes comunicandoles el incremento del saldo de su respectiva cuenta por error o equivocación cometido en los cálculos de la venta. Los bancos utilizan la nota de crédito, pero en éste caso se llama nota de crédito bancaria.

Es decir la nota de crédito comercial es cuando por ejemplo: un cliente ha devuelto los envases cuyo valor había sido cargado provisionalmente en la factura respectiva; cuando se ha recibido mercancía devuelta por deterioro, o por estar equivocada o en cantidad que sobrepasa al pedido, o cuando se ha recibido una cantidad de dinero para abonar en cuenta, o se ha cometido un error en la suma de la factura de modo que causa perjuicio al cliente, etc., se notifica a éste el haberle abonado a su cuenta los valores respectivos, mediante una fórmula que recibe el nombre de Nota de Crédito.

La Nota de Crédito consta de las siguientes partes:

- 1.- Nombre de la casa comercial.
- 2.- Dirección, casilla y teléfono.
- 3.- A la izquierda, la palabra nota de crédito y hacia la derecha el número de la nota de crédito.
- 4.- Nombre de la persona a quien se dirige la nota de crédito.
- 5.- Dirección de la misma.
- 6.- Concepto del crédito, detallado claramente.
- 7.- Se traza las columnas, una para cantidad, otra para detalle, otra para valor unitario y otra para valor total.
- 8.- Firma autorizada.

4.3.5. Factura.- Partes de que consta.- Clases de facturas.

La factura es el documento en que se describe las ventas realizadas por una entidad comercial, incorporándose a él los detalles: fecha, nombre del comprador y vendedor y todas aquellas referencias relacionadas con las modalidades de la operación efectuada.

La factura es un documento comercial en las que consta detalladamente los productos que se compran o se venden con su respectivo valor. Es obligatoria para comprar o vender mercaderías por cuenta propia o ajena dentro de una misma localidad o fuera de ella. La factura en el campo comercial es muy importante para los registros de contabilidad, toda factura debe tener los timbres respectivos es decir los timbres correspondientes a la asistencia social y los timbres fiscales.

Podemos ordenar en esta forma las partes de una factura común o corriente:

- 1.- Fecha.
- 2.- Nombre y dirección del comprador.
- 3.- Nombre del vendedor.
- 4.- Detalle de la mercancía vendida, que comprende la cantidad de producto, unidad de peso o de medida (kilos, cajas, docenas, quintales, libras, litros, etc.) nombre del artículos, indicando, si fuere necesario para su completa determinación, su marca, tamaño y condiciones, etc.
- 5.- El precio por unidad, o sea, el valor de la mercadería por docena, quintal, gruesa, etc.
- 6.- El total del valor, que se obtiene multiplicando la cantidad por el precio de la unidad; y
- 7.- Firmas.

Hay determinadas circunstancias en que es necesario agregar al documento datos accesorios que se refieren a descuentos, cargos por envases, transporte, etc.

Como clases de facturas las definiremos de la siguiente manera:

El recibo de factura, en que muchas Casas Comerciales a una factura comercial se la denomina y se le da el valor de recibo, la redacción es exactamente igual a la factura recibida con la mercadería comprada, pero debe indicarse en la parte superior con letras mayúsculas "Recibo de Factura".

Y también tenemos la factura como he indicado anteriormente, que es un documento comercial en la que consta detalladamente los productos que se compran o se venden con su respectivo valor. Es obligatoria para comprar o vender mercaderías por cuenta propia o agena dentro de una misma localidad o fuera de ella.

La factura en el campo comercial es muy importante para los registros de contabilidad, toda factura debe tener los timbres respectivos es decir los timbres correspondientes a la asistencia social y los timbres fiscales.

Ejemplo:

aceptar la mercadería que en ella figura, se extiende por triplicado y su distribución es la siguiente: Primera hoja para la casa vendedora, una segunda copia para el comprador como constancia de operación, y una tercera copia para el archivo de la persona que efectúa la venta.

4.3.7. Notificaciones de pago.

Llamados comúnmente "avisos de vencimiento", son fórmulas impresas que un Banco o entidad comercial envía a sus deudores, recordándoles la próxima obligación a cumplirse.

En caso de vencimiento bancario esta fórmula es enviada al deudor y al garante, y contiene los siguientes datos:

- Nombre del Banco.
- Valor del documento.
- Número de la obligación o del crédito.
- Fecha de vencimiento.
- Nombre del deudor y garante con sus respectivas direcciones.
- Firma autorizada de la Institución.

Este aviso se envía con 10 ó 15 días de anticipación con el objeto de prevenir al cliente para que consiga los fondos necesarios para cumplir con su obligación al vencimiento.

4.3.8. Guías.

En las Empresas de Transporte, sean estas aéreas, marítimas o terrestres, se utilizan como comprobantes de envíos de una ciudad a otra, encomiendas o cualquier otra clase de valor en las cuales se detallan minuciosamente su contenido, ya que algunas Empresas utilizan el ser-

vicio de seguros.

Estas guías se confeccionan casi siempre por duplicado, triplicado o cuadruplicado, dos de las cuales quedan en la Empresa, una tercera lleva el cliente o persona que lleva la mercadería y una cuarta parte la lleva el transportador.

La guía es un documento que acredita el envío de mercadería y constituye un contrato de transporte entre el remitente y el portador, al entregarse a la empresa de transportes una mercadería para que sea conducida. Esta empresa entrega al remitente de la misma una constancia respectiva - indicando las condiciones y requisitos del envío.

Este documento contiene los siguientes datos:

- 1.- Fecha.
- 2.- Nombre y dirección del remitente.
- 3.- Nombre y dirección del consignatario o destinatario.
- 4.- En caso de ser una casa comercial, nombre, dirección de la persona quien la representa y nombre y dirección de la casa comercial.
- 5.- Las iniciales que se conoce con el nombre de marca de la ciudad - a donde va dirigida.
- 6.- Número de bultos (quintales, arrobas, libras, cajas de madera o de cartón).
- 7.- Nombre, clase o contenido del artículo, (arroz, maíz, aceite, jabón, etc.).
- 8.- Peso Bruto (peso del artículo más el embase o medida según el caso).
- 9.- Tasa que se cobra por el transporte de cada unidad de peso o medida, generalmente estas tasas están determinadas por la clase o

peligrosidad del producto, granos, herramientas, losas, cristalerías, explosivos, o también por la clase de transporte aéreo, marítimo o terrestre.

10.- Flete total, que se obtiene multiplicando el peso o medida por la tasa correspondiente.

Tramitación de una guía.- Las empresas de transporte para respaldar y hacer más rápida la extensión de guías, gratuitamente confieren a los comerciantes los formularios para que ellos se encarguen de llevarlos y firmarlos y puedan enviarlos junto con las mercaderías.

La empresa se reservará una copia de esa guía y extienden un nuevo original para el remitente. Este original que recibe el remitente deberá ser enviado inmediatamente por correo acompañado del duplicado de la factura, para que el consignatario pueda retirar la mercadería previa presentación de éste documento.

Las casas comerciales para el control y seguridad de sus envíos, emplean fórmulas especiales de guías en el caso de que la mercadería no haya sido enviada por medio de una empresa de transportes sino por medio de camiones o carros particulares, éstos formularios deben contener número de la placa del vehículo y firma del conductor.

4.3.9 Roles de Pago.

Es el detalle semanal, quincenal o mensual de pago de sueldos y salarios que abona toda Institución o Empresa al persona de empleados a su cargo.

De acuerdo a la clase y condiciones de cada Empresa, elabora el rol de pago, el cual debe indicar claramente el período de tiempo a que corres

ponde, conteniendo la fecha, día de pago y la firma del Jefe o Gerente, del Pagador y en algunas ocasiones la del Contador de la Institución o Empresa.

4.3.10. Comprobantes de Ingresos de Caja.

Son documentos contables efectivos que el Cajero o Pagador conserva en su custodia por entregas de dinero en efectivo.

CAPITULO V

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5. _____

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Como conclusión del estudio e investigación de esta materia, diría que me ha servido mucho, ya que me he dado cuenta y he aprendido el verdadero concepto, manejo y uso de todos los documentos que se usan tanto en la Banca, como en las Empresas u Oficinas.

Como una meta que me he propuesto, usar correctamente en la práctica todos éstos documentos y ayudaré a quien no sepa usarlos.

Pienso que la Documentación Mercantil, es una de las materias principales que se debe enseñar tanto en las Universidades y en los Colegios, ya

que toda Secretaria en el futuro le tocara manejar algunos documentos, sea que trabaje en un Banco o en oficina, le tocara girar cheques, hacer recibos, facturas etc.

Recomendaria un estudio más a fondo de ésta materia, y la adquisición de libros que tengan conceptos más claros de algunos documentos, ya que personalmente ha sido muy difícil encontrar diferentes libros que se relacionen con ésta materia, y he tenido que hacer una investigación muy a fondo.

BIBLIOGRAFIA

Dr. Neftalí Duque Méndez.- Tratado de Correspondencia Comercial y Oficial.
Ediciones CO-BO, Caracas, Venezuela.- 1973.

Dr. Luis Guillermo Sánchez O.- Documentación Mercantil. Cuenca, Ecuador.-
1976.

Boletín de la Superintendencia de Bancos.- 1980.

Boletín de la Junta Monetaria.- 1980.

INDICE

Carátula.....	i
Certificación.....	ii
Corresponsabilidad del trabajo.....	iii
Agradecimiento.....	iv
Dedicatoria.....	v
Sumario.....	vi
Introducción.....	ix
CAPITULO I.....	1
Concepto de Documentación Mercantil.....	3
Importancia.....	3
Clases de Documentos.....	4
Documentación Mercantil en la Administración Pública.....	6
CAPITULO II.....	9
Bancos, concepto.....	10
Importancia.....	11
Idea general sobre los Bancos.....	12

	81
Qué finalidad tienen los Bancos Privados?.....	13
Qué finalidad tienen los Bancos Estatales?.....	15
Los Depósitos Bancarios.....	19
Operaciones Bancarias Accesorias.....	23
CAPITULO III.....	25
Documentos Negociables, concepto.....	26
Importancia.....	27
El Cheque, concepto e importancia y aplicación.....	29
Clases de Cheques.- Distintas formas de girar un Cheque.- El Endoso....	33
Letra de Cambio.- Concepto e importancia.....	42
Endoso de la Letra de Cambio.- Requisitos legales.....	43
Partes de que consta.- Personas que intervienen.- Descuentos y renova- ciones.....	45
Pagaré.- Concepto e importancia.....	47
Libranza Postal.- Concepto e importancia.....	52
Acciones.- Concepto, importancia.- Campo de aplicación de ésta clase de documentos.- Clases de acciones.....	52 x
Cédulas Hipotecarias.- Concepto e importancia.....	53
Bonos.- Concepto e importancia.- Clases.....	54
CAPITULO III.....	59
Documentos no negociables.- Concepto.....	60
Importancia.....	61
El Recibo.- Partes de que consta.- Personas que intervienen.- Diferen- tes modelos de Recibos.....	61
El Vale.- Modelos.....	64
Nota de Débito Comercial.....	65
Nota de Crédito Comercial.....	67
Factura.- Partes de que consta.- Clases de Facturas.....	68
Nota de Pedido.....	70

	82
Notificaciones de pago.....	71
Guías.....	71
Roles de Pago.....	73
Comprobantes de Ingresos de Caja.....	74
Conclusiones y Recomendaciones.....	77
Bibliografía.....	79
Indice.....	80