


Universidad Técnica Particular de Loja
BIBLIOTECA GENERAL

Revisado el V-25-83

Valor ₡ 200⁰⁰

Nº Clasificación 1983 T 112 SE.13



71 pag

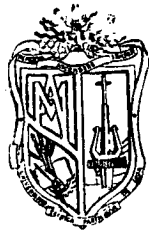


651

Correspondencia comercial

$$\frac{651.75}{651}$$

651X153



UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA

FACULTAD DE ECONOMIA

ESCUELA DE SECRETARIADO EJECUTIVO

“Funciones Básicas de la Correspondencia”

**TESIS DE GRADO PREVIA A LA
OBTENCION DEL TITULO DE
SECRETARIA EJECUTIVA.**

MARIANA TABANGO ORTIZ

DIRECTORA:

Sra. Teresa Toscano de Román

LOJA-ECUADOR

1983



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>

2017

C E R T I F I C O:

Que el presente trabajo previa a la Ob-
tención del Título de "SECRETARIA EJECU
TIVA", ha sido prolijamente revisado por
tanto autorizo su presentacion.



Sra. Teresa Toscano de R.
-DIRECTORA-



DEDICATORIA:

A mi idolatrado "Padre".

MARIANA

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

Mi especial agradecimiento a la Sra. Teresa Toscano de R., dignísima profesora de la Escuela de Secretariado Ejecutivo, y Directora de la presente Monografía, - así mismo a los profesores de la mencionada escuela por su abnegada misión de educar.

C O N T E N I D O

	Nº	PAGINAS
<u>I. CAPITULO</u>		
INTRODUCCION		
CORRESPONDENCIA		
	1 a la	3
1.1.	Importancia de la Correspondencia	3 y 4
1.2.	Característica de la Correspondencia	4 a la 6
1.3.	Clases de Correspondencia	6 a la 8
1.4.	Flujo de la Correspondencia	8 a la 11
<u>II. CAPITULO</u>		
2.	Correspondencia Comercial	12
2.1.	Partes de la Carta Comercial	13 a la 16
2.1.1.	Ideas Básicas	17 a la 20
2.1.	Estilos para la escritura de la Carta Comercial.	20 a la 22
2.3.	Terminología que debe utilizarse en la Correspondencia Comercial.	22 a la 26
<u>III. CAPITULO</u>		
3.	Correspondencia Comercial	27 y 28
3.1.	Importancia de la Correspondencia Ofi- cial.	28 y 29
3.2.	Comunicaciones usadas en la Correspon- dencia Oficial.	29 a la 41
<u>IV. CAPITULO</u>		
4.	Solicitud de Empleo	42

	Nº PAGINAS
4.1. Redacción Gramatical de la Solicitud de Empleo.	42 y 43
4.2. Comunicaciones utilizadas en la Solicitud de Empleo.	43 a la 45
4.3. Requisitos de la Carta de Solicitud de Empleo.	45 y 46
4.4. Lo que debe evitarse en la Solicitud de Empleo.	46
4.5. Contestación a la Carta de Solicitud de Empleo.	46 y 47
<u>V. CAPITULO</u>	
5. Importaciones	48 a la 51
5.1. Documentos necesarios para la Importación.	51 a la 57
5.2. Exportaciones.	57 a la 60
5.3. Documentos necesarios para la Exportación.	60 a la 63.
<u>CONCLUSIONES</u>	64 a la 66
<u>RECOMENDACIONES</u>	67 a la 69
Bibliografía	70 y 71.

CAPITULO 1

FUNCIONES BASICAS DE LA CORRESPONDENCIA

I. CAPITULO

INTRODUCCION

Los factores que expongo en el desarrollo de la presente Monografía - me han movido para escoger el tema "FUNCIONES BASICAS DE LA CORRESPONDENCIA", en la que presento algunos subtemas para cada uno de los múltiples casos que se presentan.

Estoy convencida con ello prestar un aporte más a nuestra experiencia y a la formación de buenas Secretarias Ejecutivas, ayudándoles para - que al iniciarse en su vida profesional tengan la indispensable preparación que les haga accesible el camino del éxito; y deseo también colaborar con aquellas personas que se dedican al comercio y que quieren concentrar en sus manos todas las comunicaciones epistolares de su negocio, sea porque lo requiere de esta manera la índole de los asuntos, o por su simple deseo.

También es mi propósito interesar en la lectura de la correspondencia a los jefes de instituciones y empresas en general; no relacionados en el comercio y dentro de él para que hallen provechoso el poseer conocimientos actualizados de este arte.

CORRESPONDENCIA

Desde remotos tiempos la correspondencia ha sido un factor de civilización y progreso, y a través de los siglos viene desempeñando una misión trascendental en el amor y en la amistad, en la paz y en la gue-

rra; mas nunca ha llegado a cumplir tan importante función como en nuestra época, sin duda por las exigencias que crea el dinámico ritmo de la vida moderna.

Aunque no ha sido posible hasta ahora precisar dónde y cuándo se escribió el primer mensaje, sábase que ya miles de años antes de la era cristiana, entre los habitantes de los pueblos primitivos, cambiábanse mensajes escritos en tabletas de arcilla, dando así libre expansión a la necesidad espiritual que siempre sintió el hombre de hacer participe a sus semejantes de sus alegrías, y problemas. Con el tiempo, la correspondencia llegó adquirir carácter de cosa corriente, no siendo ajenos a esta divulgación los diferentes cambios introducidos en los materiales en que debían ser escritas las cartas. Después de las tabletas de arcilla, ya recordadas, usaron pequeños cuadrados de madera recubiertos con una capa delgada de cera, en que mediante el uso de un punzón, grabában las palabras.

Los egipcios, por esa misma época comenzaron a utilizar, y luego introdujeron en otros pueblos, láminas de papiro que sacaban del tallo de la planta de este nombre. Mas pronto vióse éste desplazado, a su vez, por el pergamino, que es la piel de cualquiera res sometida a un proceso concienzudo de limpieza y perfectamente raída, hasta darle un grado de resistencia y flexibilidad como para escribir en ella. Su nombre proviene de que fué en Pérgamo, antigua capital de un estado asiático, donde se inventó.

Aunque en el siglo VIII o principios del IX los árabes, llevaron a Europa el papel, su uso comenzó a vulgarizarse, en especial entre los cristianos, hacia el siglo XIII. La Edad Media marca pues, el fin del pergamino ya que el empleo que hoy se hace de él es prácticamente nulo.



La misma evolución registrada en los medios de estampar la palabra escrita se produjo en la forma de hacer llegar las cartas a su destino. En un principio estas eran llevadas por mensajeros que debían salvar las distancias a pie, marchando por entre selvas y montes, pueblos y aldeas, y en cuya misión empleaban a veces muchos días, aun en distancias relativamente cortas. Más tarde, la implantación de estafetas en el Extremo Oriente dicen que chinos y japoneses utilizaban servicios de correos mucho antes de que Marco Polo conociera y elogiara la admirable organización de los que, en el siglo XII, funcionaban en el occidente de Asia, permitió que la circulación y distribución de la correspondencia se hiciese con más rapidez y seguridad.

Esa rapidez se acrecentó cuando las goletas y veleros fueron substituidos por las poderosas naves que surcando los mares en veloz marcha acortaban la espera del que aguardaba con emoción noticias de un ser querido. Hoy la correspondencia son transportadas en modernos y rápidos aviones que en pocas horas sobrevuelan una nación de extremo a extremo o llegan de un continente a otro.

1.1. IMPORTANCIA DE LA CORRESPONDENCIA

Es tan importante en todos y cada uno de los distintos órdenes de la vida en la actualidad, ella nos vincula con nuestros familiares y amigos; de ella nos valemos para decirle a nuestros padres y en fin a nuestras amistades el afecto y el cariño que les tenemos.

De ahí que es esencial que la correspondencia refleje siempre con toda precisión nuestras ideas y sentimientos, tal necesidad sea mas notoria aún en las cartas comerciales, ya que estas son enviadas en gran parte por personas situadas lejos y otras en las cuales jamás hubo trato per

sonal y que pudieran sentirse heridas en su susceptibilidad por un párrafo que no tenga la suficiente claridad o por una palabra equivocadamente expresada, lo que podría ser causa de resentimientos, pérdidas morales o materiales.

1.2. CARACTERISTICA DE LA CORRESPONDENCIA

El papel en que ha sido escrito el documento, el excelente mecanografiado, el lenguaje cortés, ni frío ni excesivamente lleno de alagos de sus conceptos y la correcta ortografía, logran en muchos casos que una comunicación así concebida y ejecutada obtenga un éxito no soñado allí donde otras, refiriéndose a análogos o asuntos, fracasarían rotundamente por no guardar armonía el conjunto de esas CARACTERISTICAS.

Y es que no debe perderse de vista que la correspondencia ostenta la presentación del remitente: habla por él. Es lógico entonces, otorgarle y exigirle la misma pulcritud y cortesía que, al hallarse en presencia de la persona a quien escribe, demostraría aquél. Por consiguiente, sea que se trate de un oficio, una circular o una simple fórmula, nunca será demasiada la atención que se le dedique para no caer en lo vulgar y chabacano.

Por lo mucho que habla en contra de una institución o empresa el cuidado de las más elementales normas de corrección en su correspondencia, repetiremos una y otra vez que no han de escatimarse esfuerzos tendientes a obtener comunicaciones perfectamente escritas y presentadas con pulcritud y elegancia, que causen tan grata impresión a quien las reciba que lo inciten a iniciar su lectura, primero y a interesarse en la misma, después.

Teniendo esto como punto de partida, a continuación algunas indicaciones de interés.

- Se comenzará por escoger el papel para la correspondencia eliminándose, insistimos, los que no sean de superior calidad; hay en el comercio de ese ramo muchos papeles que en sus diversos tipos son aptos para conformar al más exigente de los correspondientes.
- El blanco es el color más indicado para cualquier clase de asuntos, lo que está de acuerdo con la austeridad que debe imperar en las entidades tanto públicas como privadas.
- La medida corriente y actual es el tamaño standar.
- En la época actual, en que el envío de correspondencia por vía aérea es practicada tan frecuentemente, se ha impuesto la necesidad de que la correspondencia destinada a ser remitida por este moderno servicio sea escrita en papel especial (bond) para este fin.
- Toda la papelería para correspondencia deberá llevar impreso el nombre de la institución o razón social, domicilio, teléfono y lo calidad.
- Hay comunicaciones que por su extensión no pueden resumirse en una sola cara del papel; no podemos utilizar la cara posterior por cuanto el copiado de la carta lo haría difícil de leer. Por otra parte tampoco debemos romper con la loable costumbre, que, de tan arraigada mundialmente es casi ley, de usar una sola cara del papel para escribir. Para esos casos el remitente debe dispo

ner de hojas complementarias sin membrete, pues basta con el impreso en la primera hoja mas sería inconveniente no mencionar ningún dato que ayude a identificar esa parte de la comunicación si por alguna causa se hubieren separado las hojas.

- Algunas personas utilizaron a nuestro juicio equivocadamente, un papel más inferior para estas hojas de complemento restándole así armonía al conjunto. No reparan en la sorpresa no por fugaz menos desagradable que experimenta quien al leer una de esas comunicaciones pasa de una hoja a la otra y se encuentra con tan brusco cambio. Es prudente, entonces, que para sostener el equilibrio estético se mantengan en estas hojas las mismas características que se observen en la primera.

1.3. CLASES DE CORRESPONDENCIA

La correspondencia en la actualidad está dividida de la siguiente manera:

- Correspondencia Comercial: comprende:
 - Correspondencia Interna
 - Correspondencia Externa
- Correspondencia Interna:
 - Memorándum
 - Oficio o carta
 - Memorándum Circular
 - Oficio Circular
- Correspondencia Externa:

- Carta de Presentación
- Carta de recomendación
- Carta de informe
- Carta de pedido
- Cotizaciones
- Carta de envío de mercadería
- Carta de acuse de recibo
- Carta de quejas o reclamos
- Carta de contestación a los reclamos
- Carta de solicitud de representación y consignación
- Carta de propaganda
- Carta de solicitud de empleo
- Carta de crédito, etc.

- Correspondencia Oficial: tenemos:

- Oficios
- Memorándums
- Esquelas
- Certificados
- Actas
- Acuerdos
- Decretos
- Ordenanzas
- Resoluciones
- Tarjetas
- Telegramas
- Radiogramas
- Cablegramas, etc.

- Correspondencia Particular:

- Correspondencia Familiar:

- Carta
- Esquela
- Tarjeta Personal y en tercera persona
- Telegrama
- Radiograma, etc.

1.4. FLUJO DE LA CORRESPONDENCIA

La persona encargada de abrir la correspondencia procede a ello utilizando la máquina abrecartas, o bien el corta papeles.

En este caso ha de guardar las debidas precauciones a fin de no deteriorar su contenido.

Una vez abierta la correspondencia, deben sellarse en uno de sus extremos, conviene adoptar siempre el mismo de preferencia el superior derecho, usando, si es posible, un sello que estampa la fecha y hora de recepción, lo cual tiene suma importancia para la solución de cualquier entredicho que pudiere suscitarse.

A continuación haré una síntesis de los pasos que se sigue para el "flujo y control de comunicaciones" de la Subcomisión Ecuatoriana -PREDESUR-, donde presto mis servicios como Secretaria en la Unidad de Auditoría Interna:

"El propósito del sistema centralizado en materia de administración de documentos, es obtener en la práctica factores y resultados óptimos de agilidad, oportunidad y controles adecuados en los trámites y en la información. Para efectos de consolidar el sistema, establece

se que todo material escrito que ingrese a la Entidad o salga de ella, pasará por el departamento de Secretaría General para su registro, calificación, trámite y despacho.

Una vez ingresada deberá ser calificada por el señor Director Ejecutivo o por una persona designada por él según su caso.

Se fijará un plazo dentro del cual el Director, Gerente o Jefe Departamental deberá contestar o dar el trámite correspondiente al documento.

Una vez preparada la proforma o contestación en el tiempo establecido, deberá ser enviada con el documento soporte que servirá de antecedente al Archivo General y éste a su vez lo remitirá a la Dirección Ejecutiva en caso de requerirse la firma del Director.

La distribución de todos los documentos, para su trámite en las Dependencias de la Subcomisión Ecuatoriana -PREDESUR-, se efectuará por parte del Conserje o Mensajero, quien se encargará de devolver a la Unidad de Archivo el duplicado de la fórmula "Control de Documentos" debidamente certificada la recepción por parte de la oficina o unidad tramitada.

Los documentos que fueren entregados en una Dependencia de la Subcomisión Ecuatoriana -PREDESUR-, para su trámite, permanecerán bajo custodia y responsabilidad de la misma mientras dure la tramitación.

Ningún documento podrá ser relegado de su trámite normal, los funcionarios que voluntaria, involuntariamente o por negligencia obstaculizaren su proceso, incurrirán en falta grave y se sujetarán a las



sanciones previstas en las Leyes y Reglamentos pertinentes.

La salida de todos los documentos que se preparen deberán centralizarse en la Unidad de Archivo, los mismos que serán fechados y numerados en la misma Unidad. Con este fin, al momento de su preparación deberán considerarse en la parte superior derecha los espacios necesarios para la fecha y el número además de la anotación de las siglas correspondientes o la clave de cada Dependencia.

Luego de que los documentos o comunicaciones, hayan merecido la aprobación o firma de la autoridad correspondiente, pasarán con todo su expediente a la Unidad de Archivo, en donde la actividad de documentos y archivo ejecutará la siguiente operación:

1. Recibir el expediente.
2. Comprobar que la comunicación esté firmada y el expediente completo.
3. Sellar las comunicaciones.
4. Fechar y numerar el original y las copias.
5. Consignar en el formulario "Control de Documentos" los datos correspondientes, el número, fecha y guía con que ha sido despachada la comunicación.
6. Incluir el original y anexos (cuando existan) en el sobre correspondiente.

7. Preparar la guía de su despacho de correspondencia.

Esto en cuanto al flujo de la correspondencia de la Subcomisión Ecuatoriana -PREDESUR-, pues en cada dependencia pública o privada se emplea diferentes sistemas de flujo y control de la correspondencia pero todos o casi todos redundan en torno al que hemos explicado en líneas anteriores, pues, un día, la repetición de un mismo caso ocurrido tiempo atrás, o reclamación motivada por cualquier causa, obligará a consultar la correspondencia intercambiada en ese lapso, y entonces encontraremos en esa carpeta toda la documentación que ha de permitir hallar rápidamente la información buscada.

CAPITULO 2

II. C A P I T U L O

2. CORRESPONDENCIA COMERCIAL

Tal es la importancia de la correspondencia como hemos dicho anteriormente, que puede afirmarse no existe casi actividad humana donde no juegue un papel preponderante.

Y esta importancia adquiere mayor relieve, si cabe, cuando de CORRESPONDENCIA COMERCIAL se trata, pues moviliza trabajo y capitales, hace trabar conocimiento entre personas y naciones; fomenta las actividades humanas, materiales y espirituales, sembrando por todas partes felicidad y bienestar.

La CORRESPONDENCIA COMERCIAL, tiene su propia personalidad "su modo de decir". El carácter predominante de esa personalidad es el mismo que caracteriza al comercio, es decir, el sentido de lo útil. Ha de cuidarse su estilo, no sólo para conseguir una perfecta comunicación sino también para obtener una impresión favorable de la persona a la que va dirigida.

DOCUMENTOS COMERCIALES

La complejidad de la vida industrial, económica y comercial ha dado lugar y motivo para la creación de unos formularios de compra y venta, de entrega y de recepción que, al tener valor positivo, y por lo menos oficioso y prácticamente oficial, forman engranaje sin fin que ha hermanado a todo el mundo. La antigua fuerza y valor de la "palabra dada" viene modernamente sustituido por aquellos de "papeles cuentan".

Con sobrada razón dice Mr. Wadermeille en su libro "Organización Comercial" que "para saber el valor e importancia que tiene y se da a una factura o cualquier otro documento comercial, hace falta (más vale que no) que se extravíe, queme o pierda. ¡A cuántos procesos lleva....!

De ahí puede deducir la eficiente secretaria colaboradora de empresa la responsabilidad que encierra tratar y cuidar todos los documentos por insignificantes que a primera vista parezcan, porque en ellos ra dica la garantía y bienestar de su empresa.

Cuídese escrupulosamente tanto la redacción y pormenores como la estricta numeración correlativa y la exactitud en las cantidades, porque, el "peor consejero es don dinero" si las relaciones humanas y públicas se han vuelto ágiles y han transformado la actividad social, procuremos que las relaciones comerciales fomenten la más cordial co laboración dentro de la más numerosa y activa familia: La industrial y el comercio.

2.1. PARTES DE LA CARTA COMERCIAL

El destinatario de una carta resulta favorablemente impresionado o influenciado por un mensaje cuando, además de su contenido efectivo, tie ne también una apariencia física atractiva. El objetivo básico de una carta comercial es conseguir una reacción propicia. Si la prime ra impresión es buena, el lector o destinatario se encontrará predis puesto a la recepción del contenido.

Las partes de que consta una carta de este tipo son las siguientes:

ENCABEZAMIENTO

- Membrete

- Fecha
- Destinatario
- Dirección y
- Vocativo

TEXTO O CUERPO

- Introducción
- Desarrollo de la idea
- Despedida
- Firma
- Iniciales Identificadoras

OTROS ELEMENTOS

- Adjunto o anexos
- Post scriptum
- Indicación de copias
- Continuación a la página siguiente

ENCABEZAMIENTO:

Membrete .- El diseño gráfico del membrete debe estar en consonancia con el estilo y los objetivos de la empresa. Una empresa moderna y dinámica debe tener unas marcas comerciales del mismo corte; debe cuidarse la calidad del papel y el sobre. Incluirá su dirección postal y cablegráfica y teléfono.

Fecha .- Comprende lugar, día, mes y año en que se escribe la comunicación, se escribe de este modo: Loja, 25 de febrero de 1983.

Destinatario.- Representa la persona o institución a quien nos diri

gimos. Comprende el tratamiento que hay que dar al destinatario. -
(Sr. Sra. Srta. Dr. Ing., etc.)

Dirección .- Domicilio (si tiene apartado de correos bastará consignar el número).

Vocativo .- Es una línea de cortesía que da tono a la carta. Se alinea en el margen izquierdo, debajo de la dirección y va al final con dos puntos.

TEXTO O CUERPO:

Introducción.- Tiene por objeto influir en el destinatario o despertar de inmediato su interés. Si la carta es contestación a otra debe referirse al asunto de la carta recibida.

Desarrollo de la idea.- En esto habrá que poner en juego cuanto se ha dicho sobre las características y cualidades de la carta comercial. Lo esencial es escribir frases completas y claras para que el destinatario comprenda inmediatamente su contenido.

Despedida.- Será una frase breve que concuerde con el saludo inicial y ayude a mantener la simpatía y buena impresión que se trató de conseguir con el párrafo de introducción.

Firma, Nombre del Remitente-y Cargo.- Toda carta llevará la firma del remitente. En estas cartas se acostumbra a escribir el nombre de quien envía la carta y el cargo que ocupa.

Iniciales Identificadoras.- Son las que corresponden a quienes han redactado y mecanografiado la carta. -

Se escriben en el orden anterior y separadas con una raya diagonal o de dos puntos las de la persona que la mecanografió. Se colocan al margen izquierdo.

OTROS ELEMENTOS:

Adjunto o anexo.- Es frecuente la necesidad de adjuntar a la carta algún documento (xerocopia, cheques, giros, recibos, facturas, etc.) y ello debe indicarse al pie de la carta, en el margen izquierdo, debajo de las iniciales de identificación.

Post Scriptum.- Puede ocurrir que la persona que redacta la carta haya olvidado incluir en el texto algún dato importante, pero la buena secretaria no debe utilizar, porque se entendería que no planeó bien la carta antes de escribirla.

Indicación de copias.- Cuando de una misma carta comercial se ha sacado varias copias para diferentes personas es necesario anotar al final con estas abreviaturas:

c./ c.c. copia

Y a continuación el nombre de las personas para quienes se sacaron las copias.

Continuación a la página siguiente.- Al escribir una carta comercial se debe procurar que el texto se extienda únicamente a una hoja, pero si es imprescindible usar una segunda hoja es necesario indicar que continúa a la página siguiente.



2.1.1. IDEAS BASICAS

Cuando se lee una carta, sus características o cualidades influirán en el destinatario para hacerlo reaccionar favorable o desfavorablemente hacia quién la escribió. Cuando el objeto básico de una carta comercial es conseguir una reacción positiva, en su redacción deben observarse las siguientes ideas básicas:

CLARIDAD, una carta comercial es clara cuando es de fácil comprensión, es decir cuando el mensaje penetra sin dificultad en la mente del destinatario.

CONCISION, la vida moderna, agitada dinámica, no permite al hombre de negocios perder su tiempo leyendo párrafos y más párrafos sobre el mismo tema. Hoy se exigen cartas breves, pero bien escritas, que digan en media docena de palabras que conveniencia existe en realizar tal o cual operación, que oportuno sería efectuar tal compra, que ventaja reportaría intervenir en cual venta, etc. Se necesitan cartas capaces de realizar un negocio desde su primera palabra, sin perderse en un párrafo de frases.

Hay ocasiones, claro está, en las que se hace imprescindible escribir cartas extensas, mas, aparte de que no son numerosas, no desdichan en lo absoluto lo que venimos sosteniendo, esto es, que serán largas por requerirlo la información del asunto de que se trate, pero que sus conceptos han de ser claros y sintéticos.

El corresponsal expresará siempre, sin rodeos ni vueltas, el motivo por el cual escribe. Cada frase que se escribe debe contener ideas claras y precisas. Si se quiere que el destinatario lea con agrado la carta, no deben usarse dos o tres palabras cuando estas puedan -

ser reemplazadas por una. La oración puede ser más larga o más corta, pero siempre debe ser precisa.

CONCISA, no quiere decir que sea breve, sino que no esté recargada de expresiones superfluas o palabras inútiles. Los negocios se hacen entre hombres y la carta esta siempre dirigida a un ser humano. Entonces procuremos que el tono del mensaje esté marcado por la máxima afabilidad y sencillez.

PRECISION, el que un escrito sea conciso no significa que deba ser incoherente u obscuro. La precisión, la puntualización de todos - los detalles que se consideren de interés para el mejor entendimiento de su contenido, es fundamental. Por el contrario, cuanto más - especifiquemos, cuanto más claramente estipulemos aquellos puntos - que de no ser expuestos con nitidez pudieran interpretarse en forma varía, más ventajas hemos de obtener.

Entendemos por precisión utilizar cada palabra en su sentido exacto. Para llegar a utilizar nuestro vocabulario en una carta comercial - con precisión, debemos tener en cuenta la exactitud de los términos que escojamos. la claridad con que los apliquemos, la cantidad de información que suministren.

Elegir el término más apropiado a la expresión es ser precisos en el lenguaje.

Para terminar: cuanto más precisos seamos más inconvenientes obviaremos y más facilitaremos la cabal comprensión del asunto que estemos tratando.

TONO, el tono no es más que la adaptación de la expresión y el estilo al asunto que motiva la carta. El calor humano no debe faltar nunca en una carta comercial. Tengamos en cuenta que la redacción comercial es la versión escrita de una conversación entre comerciantes o miembros de una misma empresa.

CORRECCION, una carta debe ser escrita tratando de evitar cualquier error que pueda producir una impresión desfavorable en la mente del destinatario. Cuando hablamos de errores nos referimos tanto a los que se cometan en el contenido de la carta como a los que se refieren a su experiencia externa.

ESTILO, ha de caracterizar a la correspondencia comercial la sencillez de estilo, sencillez no exenta de cierta galanura. pero desprovista en absoluto de frases rebuscadas que pretendan hacer literatura.

El estilo sobrio, de giros apropiados a la naturaleza del asunto a que se refiere y también a la categoría de persona a quien se dirige no puede emplearse el mismo lenguaje con un alto funcionario o un gerente de un establecimiento que con un aldeano, los conceptos expresados en frases ajustadas al fin que se persigue, es lo que ha logrado hacer triunfar en su misión de "hacer ventas" a esa rama del arte epistolar que es la correspondencia mercantil moderna aplicada a la publicidad y ventas por correo. Es este uno de los aspectos que más dificultades ofrece en la correspondencia comercial ya que ha de llevar el ánimo del lector al convencimiento de la necesidad de poseer tal o cual objeto. aunque nunca en su vida hubiere pensado en ello.

Procuremos desde un principio no repetir palabras o frases por el hecho de haberlas leído en otras cartas, sin un análisis previo de la exactitud y oportunidad de su cita. Esto le servirá de mucho para no caer en expresiones de pésimo gusto o de desafortunada aplicación, que desgraciadamente son las que más pronto se vulgarizan.

2.2. ESTILOS PARA LA ESCRITURA DE LA CARTA COMERCIAL

Para escribir cartas comerciales tenemos varios estilos y formas de colocar cada una de las partes que componen la carta y tenemos:

- Bloque extremo
- Bloque modificado
- Semibloque
- Marginado
- Simplificado
- Oficial o Protocolario
- Colgante

ESTILO BLOQUE EXTREMO.- Es la forma más rápida de escribir una carta comercial, se caracteriza porque todas sus partes comenzando desde la fecha hasta la firma van pegadas al margen de la izquierda, en este estilo el cuerpo de la carta no lleva sangría mecanográfica.

BLOQUE MODIFICADO.- Llamado también latino, se caracteriza este estilo porque la fecha se anota a partir del centro del papel, el cuerpo de la carta lleva su respectiva sangría mecanográfica al igual que la frase final, los datos de la firma se anotan en el ángulo inferior derecho. Este estilo se usa bastante

en nuestro medio.

ESTILO SEMIBLOQUE.- Se diferencia del estilo bloque solo en que la primera línea de los párrafos tiene una sangría de 5 espacios. Su apariencia es inmejorable, demuestra preocupación, seriedad y conocimiento de quien la escribe.

ESTILO MARGINADO.- Se utiliza este estilo en las oficinas donde hay poca correspondencia de contestar y su característica es que los datos de la dirección son en forma escalonada o sea con sangría, unos de otros y es por ello que a este estilo se lo llama sangrado. Las demás partes de la carta van igual al estilo bloque modificado.

ESTILO SIMPLIFICADO.- Por ser breve este estilo es muy utilizado en las oficinas donde hay gran movimiento de correspondencia se caracteriza este estilo porque se suprime el vocativo entrando directamente al cuerpo de la carta, no lleva frase final, los datos de la firma se anotan a continuación del cuerpo de la carta separada únicamente por un punto seguido, el cuerpo de la carta no lleva sangría mecanográfica.

ESTILO OFICIAL PROTOCOLARIO.- Esta forma de escritura de la carta se utiliza mucho en las dependencias militares, embajadas, consulados, etc. La característica del estilo protocolario está en que el cuerpo de la carta no lleva sangría mecanográfica y los datos de la dirección se escriben en el ángulo inferior izquierdo después de la firma.

ESTILO COLGANTE.- Por ser un estilo llamativo se lo utiliza para -

las cartas de propaganda y su característica primordial es que la primera línea de cada párrafo comienza desde el margen de la izquierda y las demás líneas tienen una sangría de 5 a 10 espacios.

Las partes restantes de la carta van colocadas igual al estilo bloque modificado.

2.3. TERMINOLOGIA QUE DEBE UTILIZARSE EN LA CORRESPONDENCIA COMERCIAL.

En el comercio se usan ciertos términos o palabras que tienen un significado especial, todo comerciante como la secretaria debe conocer perfectamente el significado de estos términos para poder interpretarlos:

ABONAR.-	Asentar en el haber las partidas correspondientes, acreditar en cuenta.
ACCION.-	Título por el valor de una de las partes en que se divide el capital de una empresa comercial, financiera o industrial.
ACEPTACION.-	Compromiso por escrito que contrae una persona de pagar una letra a su vencimiento.
ACREDITAR.-	Abonar en cuenta.
ACREEDOR.-	Aquel a quien se adeuda dinero o efectos.
ARANCEL.-	Publicación oficial que señala los derechos de aduana o precios a que han de venderse las cosas.
ASIENTO.-	Registro de las operaciones de un comercio.
BALANCE.-	Estado que muestra la situación económica

	de una empresa.
BANCA.-	Comercio de giros, letras, descuentos, <u>cam</u> bios, etc.
BANCO.-	Institución de crédito para la realiza - ción de operaciones financieras, recibo en depósito de dinero y documentos. Lugar - donde se efectúan negocios de banca.
CAMBIO.-	El giro de letras y el precio que se co - bra o da por este concepto o por el true - que de monedas de diferentes países.
CAUCION .-	Garantía que consiste en entregar un efec - to en seguridad del cumplimiento de una - obligación.
CERTIFICADO.-	Documento en el que se asegura alguna ver - dad o se hace constar algún derecho.
COMERCIO.-	Compras, ventas o permutas de una cosa con otra. Casa de negocio.
CONSIGNACION.-	Envío de mercancías a un agente, correspon - sal o comerciante para que sean vendidas - por cuenta del que las remite, o sea el <u>co</u> merciante.
COSTE, COSTO.-	Precio o importe de una cosa.
COTIZACION.-	Valuación de acciones, títulos del estado, cereales, etc. Acción de fijar los pre - cios de compra o venta de los mismos.
DEBE.-	Parte de los libros de contabilidad en - que se anotan todas las cuentas deudoras,
DEFICIT.-	Diferencia en contra que resulta de la comparación del activo con el pasivo.

DESCUENTO .-	Rebaja que se realiza por el pago anticipado de una deuda, como compensación por averías en alguna cosa o para despertar más interés en la compra de algo.
ENCOMIENDA.-	Bulto entregado a empresas de transporte para que estas lo hagan llegar a destino. Encomienda postal es la remitida por intermedio del correo.
ENDOSAR.-	Poner el endoso a una letra, cheque, vale, etc.
EXPORTACION.-	Envío de mercancías al extranjero.
FORMULARIO.-	Impreso que contiene las fórmulas para una petición, expedición o ejecución, y, generalmente con espacios en blanco para ser llenados con los datos que correspondan en cada caso.
HABER.-	Una de las dos partes en que se dividen las cuentas comerciales en los libros de contabilidad. En el haber se registran todas las partidas acreedoras.
HIPOTECA.-	Derecho real que gravita sobre un inmueble, garantizando el cumplimiento de una obligación contraída.
IMPORTACION.-	Introducción de mercaderías del extranjero.
INMUEBLES.-	Bienes raíces, o sea casas, terrenos.
INTERES.-	Ganancia, lucro o renta que se obtiene del capital prestado, depositado o invertido.

LIQUIDACION.-	Ajuste de cuentas.
MANIFIESTO.-	Declaración que realiza el capitán de un buque al administrador de la aduana por el cargamento que lleva a bordo.
OBLIGACION.-	Documento comercial por el que uno se compromete a cumplir lo que en él ha escrito.
PARTIDA.-	El conjunto de mercancías, enviadas o recibidas, en una sola vez.
PASIVO.-	Todo lo que adeuda el comerciante.
PODER.-	Mandato o facultad que se da a una persona o entidad para que proceda en representación del que lo otorga.
PRESUPUESTO.-	Cálculo anticipado del coste de alguna cosa.
PROTESTO.-	Acta que se levanta ante un escribano público, dejando constancia de que una letra no ha sido aceptada, o que no se ha pagado a su vencimiento.
QUIEBRA.-	Cesación de pagos de un comerciante por el mal estado de sus negocios.
RAZON SOCIAL.-	Denominación que adopta una casa de comercio para sus negocios. La firma misma.
RECAUDAR.-	Cobrar dinero o percibir efectos.
REPRESENTACIONES.-	Ramo de comercio consiste en gestionar negocios por cuenta y orden de otros.
SALDAR.-	Satisfacer una deuda.
SALDO.-	Resto de mercancías que se venden a más bajo precio para terminar con ellas. En las cuentas, cantidad que resulta de la

	confrontación del debe y del haber. El - saldo puede ser deudor o acreedor.
SEGURO.-	Contrato por el cual el asegurador se obli <u>ga</u> a entregar al asegurado, previo pago de una prima estipulada, el equivalente del valor en que se asegura una cosa, de su - frir daño esta o producirse el hecho pre - visto en el convenio.
SOCIEDAD.-	Igual que compañía, anónima, cuando es su capital integrado por acciones nominales - y administrada por delegados de los accio- nistas.
SOLVENTE.-	Capaz de hacer frente a todas sus obliga- ciones. Libre de deudas.
SUPERAVIT.-	Exceso de los créditos (haber) sobre las - obligaciones (debe).
TARIFA.-	Tabla de precios.
TRUEQUE.-	Cambio de una cosa por otra.
VALORAR.-	Señalar precio o valor a alguna cosa.
VENCIMIENTO.-	Plazo o término que se fija para el cumpli <u>mi</u> miento de una obligación. El efecto de - cumplirse el plazo para el pago.
VENTA.-	Transferencia a dominio ajeno de una cosa propia, por el precio pactado.



CAPITULO 3

III. C A P I T U L O

3. CORRESPONDENCIA OFICIAL

Se entiende por correspondencia oficial o pública el conjunto de comunicaciones escritas que tratan sobre asuntos relacionados con el funcionamiento o administración del estado y que son dirigidas de una oficina a otra.

Debe distinguirse entre documentos oficiales y legales. Cuando una autoridad o centro nacional se dirige públicamente al país en general ordenando algo para el bien común, o de un determinado sector, se dice que habla, obra, escribe y redacta oficialmente. Por extensión, se ciñe en esta misma categoría, todo cuanto diga o escriba en delegación de la dirección, aunque la validez se constriñe al foro interno de aquella empresa.

Legal puede serlo todo escrito o procedimiento que esté de acuerdo con la legislación vigente en aquella empresa o nación. En ciertos documentos, como son testamentos, certificaciones, autorizaciones, poderes delegados y similares, es costumbre hacer constar claramente: "Para que tenga toda la fuerza legal que pudiere menester y que se desea tenga este escrito".

Tanto los documentos oficiales como los legales acostumbran escribirse a doble espacio. Algunos deben mecanografiarse o escribirse sobre papel sellado y numerado oficialmente. Puesto que establece derechos y deberes cuyo alcance no es posible prever, debe evitarse toda enmienda, tachadura y raspadura, aunque en algunos casos se tolere al final de escrito, se haga la salvedad debidamente. El enmendado, vale".

Las fecha se escriben totalmente en letras y sin abreviaciones. Las cantidades se anotan primero en letras y luego, entre paréntesis, se repite la misma cantidad en números. Las citas de nombres, títulos y cargos se redactan con todas sus letras, dando tanto nombres y apellidos como tenga por costumbre el interesado hacer constar al detallar su personal identidad completa, especialmente en títulos nobles.

3.1. IMPORTANCIA DE LA CORRESPONDENCIA OFICIAL

La correspondencia oficial es de suma importancia por cuanto a través de esta fluye toda la información y coordinación que debe haber tanto a nivel departamental, como a nivel de instituciones. Así mismo podemos indicar que esta correspondencia es importante, en razón de que permite dejar constancia de las actividades desarrolladas o que se van a cumplir dentro del proceso productivo de una entidad, situación que a su vez permitirá realizar estudios posteriores de como se ha ejecutado una actividad, que circunstancias eran preponderantes en el medio. Su importancia podemos medirla porque además permitirá dar a conocer cual es la situación de una persona, un departamento o una entidad y así poder canalizar los medios adecuados para su solución y buena marcha administrativa.

Debido a la multiplicidad que las relaciones del trato y vida social ofrecen, el hombre necesita en frecuentes ocasiones, hacer uso de esta clase de correspondencia, la cual exige ciertos conocimientos.

Todos o casi todos los asuntos que emanan de las Autoridades, sean de la jerarquía que fueren, deben pedirse o solicitarse por medio de instancias, oficios, etc.

Y toda persona medianamente culta debe saber redactar el correspondiente documento en su caso.

Así pues, los documentos que expresamos en esta parte de correspondencia se refieren a instancias o solicitudes, certificados, declaraciones, actas u oficios.

Instancia es, en general un documento en que se pide o solicita un asunto a una Autoridad competente.

3.2. COMUNICACIONES USADAS EN LA CORRESPONDENCIA OFICIAL

Entre las comunicaciones oficiales podemos mencionar: oficios, memorándums, esquelas, certificados, actas, acuerdos, decretos, ordenanzas, resoluciones, tarjetas, telegramas, radiogramas, cablegramas, etc.

3.2.1. EL OFICIO

Se denomina oficio una comunicación escrita mas o menos extensa que trata exclusivamente sobre asuntos de la administración pública tanto de carácter fiscal, municipal, etc.

Está formado de las siguientes partes:

- Sello oficial o distintivo de la Institución
- Membrete
- Número de Orden
- Asunto
- Fecha
- Dirección
- Vocativo

- Cuerpo del Oficio
- Frase Final
- Lema Constitucional
- Firma
- Adjuntos
- Iniciales Identificadoras

SELLO OFICIAL O DISTINTIVO DE LA INSTITUCION.- El papel que se utiliza para escribir un oficio debe llevar impreso en la parte superior el escudo de la república o un distintivo de la institución (logotipo).

MEMBRETE.- Luego del distintivo irá impreso el membrete que debe comprender el nombre de la institución y algunas direcciones breves.

NUMERO DE ORDEN.- Hacia la parte izquierda o derecha se anota el número que le corresponde al oficio o a continuación separando con un guión las siglas de la oficina.

ASUNTO.- Así mismo hacia el lado derecho o izquierdo se anota la palabra asunto y a continuación un resumen de lo que trata el cuerpo del oficio.

FECHA.- Desde el centro del papel, se anotarán los datos correspondientes a la fecha.

DIRECCION.- Desde el margen de la izquierda se escribirán los datos de la dirección y en el segundo dato se acostumbra a

anotar el cargo que desempeña la persona.

VOCATIVO.- Desde el margen de la izquierda se escribe el vocativo que siempre debe ser breve.

CUERPO DEL OFICIO.- Es el asunto mismo de que se quiere tratar y que debe ser lo suficientemente claro y bien redactado.

FRASE FINAL.- Al igual que el vocativo debe ser bastante breve.

LEMA INSTITUCIONAL.- Consiste en escribir sobre los datos de la oficina en mayúsculas toda la frase que dice: "DIOS, PATRIA Y LIBERTAD", o la que adopte la Institución de acuerdo a los servicios.

FIRMA.- En el ángulo inferior derecho se escribirán los datos correspondientes a la firma que además llevarán el sello de la oficina.

ADJUNTO.- Cuando el oficio lleva consigo algún documento o papel de importancia es preciso detallarlo luego de la abreviatura con las letras, Adj:.

INICIALES IDENTIFICADORAS.- Son de suma importancia en el oficio ya que con ellas se establece responsabilidades sobre lo dicho y escrito en el oficio.

3.2.2. MEMORANDUM

El Memorándum o memorando corresponde a una carta de corta, pocas

veces de larga extensión cuya finalidad es dar instrucciones, informar, comunicar decisiones u órdenes, anunciar cambios, solicitar informes, etc.

El 'memorándum' como familiarmente se le llama está dirigido a cualquier funcionario, especialmente de parte de los jefes a los subordinados.

Por lo general son cortos y se escriben en formatos especiales que contienen un tamaño igual a la mitad de una hoja de carta, como también hay instituciones que usan el tamaño oficio, y el tamaño carta, según el texto del tema.

Algunos tienen impreso el nombre de la institución y ciertos datos como:

Memorándum N°

PARA :
DE :
ASUNTO :
FECHA :

Debajo de la línea del asunto y cuatro espacios interlineales más o menos y observando que el margen izquierdo quede al mismo nivel de los nombres y el asunto se escribe el texto.

Los formatos para memorándum varían, pero siempre va en mayúscula - fija las palabras para, de, asunto y fecha; así como el nombre del - destinatario y el del remitente; el asunto puede ir en mayúsculas -

fijas o sólo con mayúsculas y subrayado.

Los Memorándums pueden ir dirigidos de persona a persona con sus respectivos cargos, de sección o de cargo a cargo. Esto no ocasiona variación en sus textos, pero si en la línea de firma, cuando no es de sección a sección o de cargo a cargo, se debe especificar en la lí - nea de la firma la posición que ocupa el firmante dentro de la insti - tución.

3.2.3. ACUERDOS

Se entiende por acuerdo una resolución escrita tomada por los tribu - nales, instituciones públicas, juntas o asambleas de entidades par - ticulares, con oportunidad de algún acontecimiento de importancia.

CLASES.- Los acuerdos pueden ser de diferentes clases según el - asunto de que traten y así hay:

Acuerdos de homenaje, salutación, felicitación, pésame, etc.

ESTRUCTURA.- Todo acuerdo de la clase que fuere consta necesaria - mente de 2 partes:

a. La primera que se llama CONSIDERANDO, que contiene las razones - que sirven de base para la resolución a adoptarse.

b. La segunda parte que se llama ACUERDA, y que tiene la enumera - ción de las resoluciones adoptadas.

REQUISITOS.- Para la correcta formulación de cualquier clase de - acuerdo se deberán tener en cuenta forzosamente los - siguientes requisitos:

3.2.4. ACTAS

Acta es la relación escrita de lo sucedido, tratado o acordado en una junta de personas que persiguen un fin determinado.

También se dá el nombre de acta a la certificación escrita en que consta el resultado de la elección de una o más personas para cierto cargo.

CLASES.- Atendiendo al asunto de que trate las actas toman distintas denominaciones.

1. Acta de posesión
2. Acta de sesiones
3. Acta de Transacción
4. Acta de Exámenes
5. Acta de Informes
6. Acta de Matrimonio
7. Acta de Nacimiento
8. Acta de Defunción

1. ACTA DE POSESION.- La que sirve para que un empleado público o particular preste la promesa previa al fiel desempeño del cargo que se le ha confiado, conforme consta en el respectivo nombramiento.

Tratándose de empleados fiscales y municipales es requisito legal que el secretario formule la correspondiente acta que debe ser firmada y rubricada por el jefe de la oficina, el posesionado y el propio secretario que certifica el acta bajo su inmediata

1. Se inicia el acuerdo con el nombre completo de la Institución o entidad que lo dicta.
2. Debajo de dicho nombre se hace constar la palabra CONSIDERANDO, en mayúsculas solas y seguida de dos puntos.
3. Debajo de tal palabra se hace constar la razón o razones que sirven de fundamento para emitir el acuerdo, debiéndose comenzar cada razón con el pronombre relativo qué y separando una de otra con un punto y coma.
4. Debajo de la última razón, se escribe en mayúsculas la palabra - acuerda seguida de dos puntos.
5. Debajo de esta palabra se enumeran las resoluciones adoptadas escritas en forma independiente y separadas por un punto y coma, a excepción de la penúltima que lleva coma y la conjunción "y".
6. Bajo la última resolución se hará constar las palabras dado en la sala de sesiones de
7. A continuación se anotará el lugar y la fecha correspondiente escrito en letras.
8. Finalmente y hacia el margen izquierdo se anotará la palabra el presidente y luego los datos de firma, hacia la derecha se anotará la palabra el secretario y debajo los datos correspondientes a la firma.



responsabilidad.

El Acta de posesión se la redacta en un libro especial denominado libro de actas de posesión, cuya custodia está a cargo del secretario quien a de responder en caso de pérdidas, mutilaciones, alteraciones del respectivo texto, etc, delitos que son penados con prisión y multa.

Todas las hojas del libro de actas deben ser debidamente numeradas y firmadas por el correspondiente secretario, lo que se denomina foliar.

Para cumplir con este requisito legal, antes de levantar la primera acta en este libro se escribe al comienzo de la primera hoja un pequeño texto que debe ser firmado y rubricado por el secretario y el jefe de la oficina.

En el acta de posesión debe constar lo siguiente:

1. La fecha, día, hora en que se va a efectuar la posesión.
2. Nombre completo del posesionado.
3. Datos personales como nacionalidad, cédula, estado civil.
4. Cargo para el cual a sido designado.
5. Número de acuerdo del nombramiento
6. sueldo
7. firmas y rúbricas.

2. ACTA DE SESION.- Es aquella que tiene por objeto dejar constancia escrita de todo lo tratado y resuelto en cada sesión o reunión realizada por los socios de una entidad cualquiera.

Toda acta de sesión debe ser redactada y escrita por el secretario o secretaria, cuidando de que sea una relación exacta de lo expresado por cada uno de los miembros que habló en la reunión - llevada acabo.

Dicha acta debe ser debidamente legalizada por medio de las firmas y rubricas, del presidente y el secretario y su texto debe ser leído obligatoriamente en voz alta por el propio secretario en la próxima sesión, a fin de que todos los asuntos constantes en el acta queden aprobados definitivamente.

Al ser aprobada una acta de sesión, todos los resultados en ella tienen fuerza legal y los socios están obligados a dar el correspondiente cumplimiento asi no hayan asistido a dicha reunión.

Para la escritura de las actas de sesión es necesario que el secretario tenga un libro especial denominado libro de actas de sesiones, el mismo que debe ser foliado y rubricado. Toda acta de sesión debe comenzar con el lugar y la fecha escrita todo en letras.

3. ACTA DE EXAMEN.- Es la que tiene por finalidad dejar constancia de las correspondientes pruebas a las que es sometida una persona que desea optar un título, debiendo previamente hacer una demostración de los conocimientos que posee, como fruto de los estudios realizados.

Las actas de exámen generalmente son hechas en un libro denominado libro de actas de exámenes de grado el mismo que debe ser debidamente foliado.

4. ACTA DE INFORME.- Es la que tiene por objeto elevar a conocimiento de una autoridad o de un juez sobre la verdad de los hechos observados y la apreciación del informante sobre ellas.

Esta clase de actas son redactados en papel simple debiendo ser archivado por el secretario de la autoridad o juez que las recibe.

5. ACTA DE MATRIMONIO.- Es la que tiene por objeto declarar legalmente casados a un hombre y a una mujer que por mutuo consentimiento así lo resolvieren.

Estas actas se escriben en un libro especial denominado libro de actas de matrimonio.

6. ACTAS DE NACIMIENTO Y DE DEFUNCION.- Se llaman así las que sirven para dejar constancia legal sobre el advenimiento de un nuevo ser o la muerte de cierta persona.

Tanto las actas de matrimonio, de nacimiento y de defunción son formuladas, por el teniente político en las parroquias y por el jefe político en los cantones, se escriben en un libro especial y siempre a mano.

3.2.5. TELEGRAMAS

Esta clase de correspondencia se cursa por medio de los telégrafos nacionales o de las empresas privadas. Su forma de expedición es

la normal u ordinaria, o sea que los telegramas, cablegramas y radiogramas son transmitidos y entregados a sus destinatarios por el orden en que fueron expedidos; la urgente, que tiene preferencia en su transmisión y entrega sobre todos los demás despachos, y la diferida, cuyos textos son transmitidos por las oficinas y entregados a sus destinatarios solo después de haber terminado con los despachos urgentes y ordinarios del día.

CLASES.- Por su naturaleza los telegramas pueden ser públicos, oficiales y de prensa.

TELEGRAMAS PUBLICOS.- Son los que contienen mensajes transmitidos por cualquier ciudadano ecuatoriano o extranjero y que debe ser transmitido dentro de la república. Los telegramas públicos a su vez se subdividen en: ordinario y urgente.

TELEGRAMAS PUBLICOS ORDINARIOS.- Son aquellos que se transmiten dentro del día que han sido depositados y de acuerdo al turno que le toque, por esta clase de mensajes se paga una tarifa de 60 centavos por palabra.

TELEGRAMAS PUBLICOS URGENTES.- Son los que deben transmitirse inmediatamente de ser depositados en la oficina de telecomunicaciones sin regirse a turno alguno, por estos mensajes se paga una tarifa de 80 centavos por palabra.

TELEGRAMAS OFICINALES.- Son los que contienen mensajes dirigidos de una autoridad a otra o de una autoridad a personas particulares y tratan siempre de asuntos de interés público.

Esta especie de telegramas tienen franquicia telegráfica o sea que son transmitidos gratuitamente.

TELEGRAMAS DE PRENSA.- Son los mensajes que transmiten los periódicos y revistas que se editan en el país a sus correspondientes corresponsales, previa la debida autorización de la Dirección General de Telecomunicaciones. Estos mensajes en vista de que transmiten noticias de interés general tienen una tarifa sumamente rebajada.

Por el número de destinatario los telegramas pueden ser individuales y múltiples.

TELEGRAMAS INDIVIDUALES.- Aquellos que se transmiten a un solo destinatario debiendo sujetarse a la tarifa según la clase de servicio que solicite el remitente.

TELEGRAMAS MULTIPLES.- Son los que se transmiten a dos o más destinatarios, siempre que recidan en una misma ciudad, esta clase de telegramas pueden ser ordinarios o urgentes debiéndose pagar 20 centavos por cada palabra de cada copia.

3.2.5.1. LAS CLAVES

Se entiende por clave un texto especial que para ser entendido necesita también de una explicación especial.

Toda clave tiene que tener un patrón o matriz que sirva para decifrarla e interpretar su contenido.

3.2.5.1.1. CLASES DE CLAVES

Las claves en general se dividen en las siguientes clases:

1. Claves oficiales
2. Claves militares
3. De espionaje
4. Comerciales

CAPITULO 4

IV. C A P I T U L O

4. SOLICITUD DE EMPLEO

Se entiende por solicitud de empleo la petición que hace la persona interesada en trabajar y la dirige a quien considere pueda utilizar sus servicios, ya sea en instituciones públicas o empresas privadas. Por tanto debemos observar el signo representativo de este documento, pues tiene la misión de solventar todos aquellos problemas que regularmente se presentan ya sean estos económicos u otros, por tan to debemos darle la importancia que merece, poniendo al descubierto todas nuestras cualidades al redactarla.

4.1. REDACCION GRAMATICAL DE LA SOLICITUD DE EMPLEO

El objeto principal al hacer una solicitud de empleo por medio de una carta, debe ser: inspirar el interés de la persona que la lea y conseguir el empleo. Al escribir debemos pensar:

¿Qué es lo que quiero?

Obtener el puesto que solicito

¿Que debo hacer?

Ofrecer mis servicios

¿Cómo ofrezco mis servicios?

Por medio de una explicación sin presunción, ni falsa modestia de los méritos y antecedentes que justifiquen mis aspiraciones.

En conclusión, estamos vendiendo nuestros servicios y debemos situar

nos en la posición de la empresa o institución y como tal analizar - qué cualidades y aptitudes usted exigiría. Es una carta que va a - competir con otras muchas, por lo tanto, se debe hacer con sumo cuidado.

En el caso de ser este el primer empleo, debemos mencionar la institución donde se estudió y las prácticas que hayamos tenido.

4.2. COMUNICACIONES UTILIZADAS EN LA SOLICITUD DE EMPLEO

Dos suelen ser las clases de solicitud de empleo:

Solicitudes requeridas y

Solicitudes referidas

Las solicitudes requeridas son una respuesta a avisos publicitarios, donde se anuncia la vacante y los requisitos que debe reunir el candidato; las solicitudes referidas se basan en otra clase de referencias (personales o comerciales), mediante las cuales se ha tenido conocimiento de la vacante.

Por otra parte, una solicitud de empleo puede ir en forma integrada en una sola comunicación, o estar constituida por una carta de presentación y solicitud, y por una hoja de vida u hoja de datos o curriculum vitae.

Si la solicitud se hace en forma integrada, el bosquejo podrá estar compuesto de las siguientes partes:

- a. Interés en la vacante y solicitud
- b. Descripción de estudios y títulos

- c. Experiencia
- d. Referencias
- e. Sugerencia respetuosa para entrevista
- f. Despedida

La nota de solicitud sólo llevará los puntos a, d, y e si va acompañada de hoja de vida; esta ofrecerá datos detallados sobre los siguientes aspectos:

- Datos personales
- Datos familiares
- Estudios realizados
- Empleos anteriores
- Referencias
- Otros datos: idiomas, distinciones, observaciones personales.

Actualmente los formularios son la manera rutinaria de que se valen las personas que acuden a los bancos y demás oficinas, en demanda de empleo, para hacer conocer en forma breve y concreta todo lo que en estos casos se necesita saber sobre el solicitante, así como sus aspirantes, etc. Cuando se solicita empleo por medio de un formulario el trabajo se reduce a contestar las preguntas que están impresas en él, preguntas que son preparadas por la empresa o institución, bancos, oficinas, públicas, etc.

De todos modos las respuestas deben destacarse por la seriedad, honradez, veracidad que es la que corresponde a esta clase de comunicaciones.

Otro medio utilizado para la demanda de empleo es personal o direc-

ta y la que hemos visto anteriormente mediante comunicaciones, entre estas dos la segunda es la más usada, pues el progreso de las actividades comerciales, industriales, públicas, etc y la organización de las oficinas de toda índole, hacen imposible atender uno a uno personalmente, a quienes quieren exponer verbalmente sus aspiraciones para obtener el empleo.

A tal efecto, el mensaje escrito es el medio mas eficaz para salvar las dificultades que la petición personal presenta.

4.3. REQUISITOS DE LA CARTA DE SOLICITUD DE EMPLEO

Como toda carta comercial, hemos dicho que se debe tener el mayor cuidado al redactarla más aún si tratamos de conseguir a primera vista lo que ofrecemos por tanto entre los múltiples requisitos deberá reunir:

1. Buen aspecto físico.- Este requisito está relacionado con la buena calidad del papel, escritura correcta, adecuada distribución de todas sus partes, nitidez, pulcritud y agradable presentación.

Se debe tomar en cuenta en este requisito la escritura a máquina y solo cuando es necesario demostrar la caligrafía, escribir la carta a mano. Este requisito se debe reforzar también con la buena ortografía.

2. Exposición sencilla y clara de todos los datos como son instrucción, práctica profesional o experiencias, conocimientos especiales; referencias, necesidad de una en

trevista, nombre del periódico y fecha en que apareció el anuncio de solicitud de empleo, dirección del solicitante, aspiraciones del solicitante en materia de sueldo; razones por las cuales dejó el trabajo anterior, acompañar cuando las circunstancias lo requieran, copia de las certificaciones expedidas a favor del solicitante.

4.4. LO QUE DEBE EVITARSE EN LA SOLICITUD DE EMPLEO

Es imprescindible que la solicitud de empleo cause buena impresión - por tal razón se debe evitar:

1. Dar datos falsos o exagerados
2. Decir que se sabe hacer de todo sin precisar nada.
3. Basar la solicitud de empleo en apremios económicos.
4. Dar nombres de personas que puedan informar sobre el solicitante sin el consentimiento de ellas.
5. Enviar los originales de los certificados expedidos a favor del solicitante.
6. Escribir con letra ilegible, borrones, tachaduras o en desorden.
7. Escribir generalidades sobre su misma persona.
8. Exponer una auto-biografía demasiado larga pues ello no interesa al empleador y es preferible dejarlo para una entrevista personal.
9. Dirigirse a quien no corresponde.

4.5. CONTESTACION A LA CARTA DE SOLICITUD DE EMPLEO

Una solicitud para que tenga respuesta debe reunir condiciones de claridad, convicción y comedimiento. Con mayor razón, si la solicitud se hace con el fin de lograr un trabajo o empleo, del cual de -

pendará nuestro bienestar y sustento. De ahí la necesidad de poner especial cuidado en la redacción de este tipo de carta comercial.

Una vez que en la empresa o institución, se ha efectuado la elección de persona o personas que se necesitan para el cargo respectivo se procede a participar o sea a contestar al interesado que ha salido favorecido. De la misma forma es necesario también participar a las personas no favorecidas el resultado de su solicitud pues ellas también necesitan saber a que atenerse en relación con el futuro de sus actividades por lo tanto las respuestas a la solicitud de empleo pueden ser de las siguientes clases:

Contestación Positiva.- Cuando la contestación es positiva o afirmativa, favorable no hay ningún problema en la redacción de la misma, pues como se sabe, decir "si", a las aspiraciones del solicitante del cargo o empleo resulta agradable, no solo para quien lo participa. sino también para quien a de recibir tan buena nueva.

Contestación Negativa.- Cuando se ha hecho la elección de la persona que va a ocupar el cargo es necesario comunicarle a esta y también a las demás personas que no salieron favorecidas, esta carta a de ser redactada con toda delicadeza ya que al decir simplemente "no" se puede herir la susceptibilidad de la persona, más todavía si es primera vez que va a desempeñar un cargo.

En todo caso al contestar una carta negativa es necesario decir que esa solicitud se la tomará en cuenta en la primera oportunidad que se presente.



CAPITULO 5

V. C A P I T U L O

5. I M P O R T A C I O N E S

Aquellos bienes y servicios introducidos dentro de un país por medio del comercio. En economía, las importaciones de un país representan pagos en especie al país importador, que se hacen a cambio de la exportación de bienes o servicios (fletes, seguros, banca), intereses de las exportaciones de capital realizadas previamente o movimientos de oro y plata. Después de la Primera Guerra Mundial, otra fuente de importaciones lo representaron las reparaciones alemanas para los aliados; se obligó a Alemania a exportar a los aliados para financiar sus pagos.

La diferencia entre las importaciones y las exportaciones de un país, tal como quedan registradas por sus servicios aduaneros, se denomina balanza comercial. Estos registros realizados en las aduanas se refieren a las mercancías materiales, aunque un país puede importar servicios cuyo valor puede que no quede registrado en aduana. Normalmente reciben el nombre de importaciones "invisibles" (los valores registrados oficialmente varían en los diferentes países; las importaciones del Reino Unido se registran en valor CIF, es decir, a los valores que tienen en cuenta el coste, los seguros y el flete, las exportaciones se valoran FOB, es decir, sin tener en cuenta el flete y los seguros).

Históricamente, las importaciones se han visto sujetas a la imposición de diversas clases de controles. Desde mitades del siglo XIX, hasta la década de 1930, los aranceles significaron la principal regulación de las importaciones. A partir de 1930, se hicieron de

uso general otras formas de control. Durante la Segunda Guerra Mundial, y los primeros años de la posguerra, las licencias gubernamentales y otras decisiones gubernamentales directas se convirtieron en los principales controles de las importaciones, aunque también surgió un movimiento para reducir o abolir las restricciones a las importaciones para aumentar el comercio internacional.

El desarrollo económico del país durante los últimos años ha dependido, en buena medida, de la evolución que las importaciones imprimieron en la dinámica del proceso. Es decir, del crecimiento del producto interno bruto, y a su vez de la capacidad de importación.

En el período de estudio (1950-1970), las importaciones se incrementaron más rápidamente que las exportaciones, ya que, mientras las primeras crecieron a una tasa de 7.7 por ciento, las segundas registraron un 3.9 por ciento anual.

Analizando el crecimiento por quinquenios, se observa que estas variables, contribuyeron hacia un incremento eminentemente económico del país; la dependencia por parte de nuestro comercio exterior de sólo tres productos, de los cuales sobresale el banano, hace que se continúe con la misma estructura socio-económica en los años analizados. Es indudable que en este largo período, se incluyeran otros productos a los tradicionales, lográndose un relativo cambio cualitativo de las exportaciones, aunque mantienen un origen primario - con todas las alteraciones, tanto en precios como en la demanda de corto plazo, en el largo plazo la evolución de esos precios tienden también a ser desfavorables.

En un esquema general, las importaciones ecuatorianas están orientada

das básicamente a la introducción de materias primas y bienes de capital, necesarios para su industrialización, aunque, sin una medida selectiva de las mismas, y con márgenes sustitutivos incipientes.

En la determinación de las importaciones ecuatorianas han influido factores de carácter endógeno y exógeno, como se observará en el análisis que a continuación se presenta.

Debemos recordar que el aumento o la disminución de las importaciones ha estado supeditado a los movimientos comerciales de tres productos primarios: banano, café y cacaco. Siendo principalmente el primero de ellos el que ha dado la pauta de incrementos o decrementos de la Reserva Monetaria Internacional.

Las variaciones en los volúmenes de exportación del banano se debieron en muchos casos a situaciones críticas externas, principalmente de orden climatérico, experimentadas sobre todo en las plantaciones centroamericanas, que, al no cumplir sus compromisos externos, deja a Ecuador en condiciones de satisfacer dicha demanda. Por otra parte, hay que considerar que en épocas normales la demanda de estos tipos de artículo, han experimentado frecuentes y marcadas variaciones tanto en sus precios como en sus volúmenes, lo que ha generado términos de intercambio desfavorable.

En tales circunstancias, el país ha visto reducir su capacidad de divisas por factores externos variables, lo que ha llevado a un desarrollo económico muy condicionado.

Entre los factores internos que directa o indirectamente, incluye -

ron a elevar las importaciones ecuatorianas podemos citar como los más relevantes: la falta de una prudente orientación de los gastos del Gobierno, los mismos que de año en año iban aumentándose en forma desproporcionada.

Por otra parte, ha existido siempre una falta de carácter administrativo en las esferas del Gobierno, en donde los sectores más interesados han tenido acceso a cualquier tipo de información, creándose un ambiente de especulación, tal el caso de las diversas reformas arancelarias establecidas en 1952, 1960 y 1965, las mismas que se iban filtrando en el sector privado antes de entrar en vigencia, lo que daba un margen para que se importen en mayor cantidad productos que iban a ser castigados por las nuevas tasas arancelarias que generalmente eran los de tipo suntuario.

Otros factores que afectaron el alto nivel de importaciones, se pueden sintetizar en: el alto grado de liquidez de la economía, el temor de nuevas devaluaciones, el ambiente de inestabilidad política interna, el deterioro de la Reserva Monetaria Internacional debido, fundamentalmente, a la reducción de los volúmenes de exportación del banano, la aplicación de un sistema inadecuado de equivalencias entre racimos y cajas para las exportaciones de banano (para efecto de incautación de divisas) robustecieron en buena medida la venta de divisas en el mercado libre - siendo utilizadas para importaciones.

5.1. DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA IMPORTACION

Dibididos de la siguiente manera:

- 1º Fase o etapa
- 2º Fase o etapa y
- 3º Fase o etapa

- 1º Fase
o etapa
1. Solicitud de cotización
 2. Recibimos la factura proforma
 3. Contrato de seguro
 4. Nota de pedido
 5. Permiso de importación
 6. Pago de derechos arancelarios
 7. Pago de depósitos previos a plazo fijo
- 2º Fase
o etapa
8. Solicitud de reembolso
 9. Depósitos en moneda nacional para reembolso (se debe adjuntar a la solicitud de reembolso).
- 3º Fase
o etapa
10. Declaración de la importación y declaración de la mercadería.

Requisitos para la Importación.-

Para el acto de comercio:

1. Presentación de documentos en el Banco Central (6 ejemplares) Notas de pedido.
2. Presentación de la matrícula de comercio.
3. Certificación de haber pagado los impuestos
 - Impuesto a la renta
 - Capital de giro
 - Con estos antecedentes, el Banco Central concede un NUMERO que es compatible con el número de identificación del importador.
4. Solicitud que contiene identificación del importador, identificación del exportador, del beneficiario del giro y del embarcador,

identificación de la mercadería a importarse con sus pesos y valores FOB (nombre dado al sistema de pagos de bienes fletados a/o - de otros países cuando la cantidad pagada cubre únicamente el valor de los bienes y excluye el seguro). y CIF (nombre dado al sistema de pago de bienes fletados los costes del seguro y el flete), así como del país de origen y puesto de embarque.

5. El cambio de país de origen sin autorización del Departamento de Cambios implica la sanción del 10% del valor CIF, según la Ley - de Cambios.
6. Presentada esta solicitud, examina el Departamento de Cambios, - que exige el pago de tributos, constituidos por impuestos en razón del valor de la mercadería y el peso de la misma. Valores - impositivos que varían de acuerdo a la respectiva partida arancelaria.
7. Toma en depósito para efectos de pago de la mercadería el exportador un % sujeto a la condición de clasificación de listas, actividad o función primitiva de la Junta Monetaria, % que no es fijo sino variable de acuerdo a las condiciones de política fiscal y monetaria del país.
8. La forma de pago es común y según contrato entre las partes, sin ingerencia del Departamento de Cambios.
9. Cumplidos estos requisitos el Banco Central (Departamento de Cambios), autorizará la importación, cuya nacionalización se perfecciona al momento del DESADUANAMIENTO (retiro de la mercadería de la aduana).

Mercaderías llegadas con pago a la vista.-

El importador deberá presentar los documentos de embarque y la constancia del depósito en sucres en el Banco Central, en este caso cuando se trate de cobranzas a través de cuentas especiales provenientes de Acuerdos y Pagos y manejados por Bancos Comerciales, el Banco Central aceptará un certificado emitido por el Banco Comercial.

Mercadería llegada con cobranza a plazo:

El importador, en este caso, hará registrar el reembolso a plazo en el Departamento de Cambios del Banco Central.

Mercadería llegada con Crédito confirmado o pago anticipado:

El importador deberá presentar al Departamento de Cambios, los documentos que compruebe que el pago ha sido efectuado y ordenado.

Mercadería llegada en consignación:

El importador deberá comprobar a satisfacción del Banco Central que esa mercadería ha llegado en consignación.

Mercaderías llegadas sin documentos:

Siempre que estén amparadas con pago anticipado o crédito confirmado, el importador deberá probar fehacientemente al Banco Central, que la mercadería le ha sido despachada en consignación de él (a él)

Documentos llegados anticipadamente:

El Departamento de Cambios concederá el reembolso, siempre que el importador compruebe a su satisfacción la necesidad que tiene de efectuar los pagos antes de la llegada de la mercadería.

Las aduanas NO despacharán mercaderías mientras no reciban autorización del Departamento de Cambios del Banco Central.

Reembolsos mayores o menores al autorizado:

Si la mercadería llega con menor valor del autorizado, sólo se concederá el reembolso por lo que ella represente.

Si la mercadería llega con mayor valor del autorizado, el Departamento de Cambios concederá reembolsos por el monto total, siempre que la diferencia no sea mayor del 10%.

En casos calificados la Junta Monetaria, de acuerdo con el Ministerio de Economía, podrá ampliar este porcentaje hasta el 15%.

Mercaderías en consignación:

Los reembolsos para estas mercaderías, serán otorgados cuando la mercadería haya sido vendida.

Créditos y Garantías sobre el Exterior:

El Banco Central podrá abrir créditos sobre el exterior y otorgar garantías en divisas extranjeras, para asegurar el pago de las importaciones incluidas en las listas I y II, también podrá efectuar giros anticipados para tales importaciones, previa entrega de su valor total. Pero, cuando se trate de giros anticipados para la importación de mercaderías incluidas en la lista I, el Importador deberá constituir un depósito en efectivo para asegurar el pago de una posible multa entre el 30 y 50% del valor en sucres de dicho giro, el que se hará efectivo, salvo excepciones, al no embarcarse la mercadería dentro del plazo de validez del permiso.

En los casos de maquinarias y equipos industriales, podrá presentarse garantías bancarias, las cuales, no podrán ser inferiores al 20%.

Seguros:

Si el importador de acuerdo con las estipulaciones del pedido, o las cláusulas del seguro, llegara a recibir indemnizaciones en divisas ex tranjeras, deberá vender estas al Banco Central.

Obligación de anexar a los documentos comerciales relacionados con las importaciones, la copia del respectivo "Contrato de Seguro, el que deberá ser suscrito obligatoriamente con una Compañía de Seguros legalmente establecida en el país, a fin de establecer los costos reales de seguro.

Importaciones sin Permiso Previo y sin reembolso

Podrán traerse sin permiso y NO serán reembolsables por el Banco Central las siguientes mercaderías:

1. Los muestrarios con valor comercial hasta US \$40,00.
2. Los muestrarios y otros efectos sin valor comercial.
3. Los artículos admitidos por las aduanas bajo el régimen de admisión temporal.
4. Las mercaderías destinadas a reponer efectos dañados, extraviados o perdidos que se refieran a importaciones ya autorizadas.
5. Los artículos que se remitan en calidad de obsequio en cantidades que puedan considerarse comerciales y que su valor no exceda de US \$40,00 por semestre.
6. Los artículos y efectos que introduzcan Diplomáticos Extranjeros y los Diplomáticos Ecuatorianos que regresen al país.
7. Las maquinarias, equipos, implementos y materiales que entren en

calidad de Inversiones Extranjeras.

8. Estas mercaderías, requerirán autorización previa del Departamento de Cambios, (para su retiro de las Oficinas Postales).

Plazo de validez de los Permisos de Importación

El plazo de validez para los permisos de importación es de 180 días pero cuando se trate de maquinarias o repuestos el Departamento de Cambios podrá conceder permiso hasta dos años.

En casos de fuerza mayor, el Departamento de Cambios, podrá prorrogar la validez del permiso, por una sola vez y por un plazo de sesenta días.

Si se incluyese esta prórroga y la mercadería no pudiera todavía ser embarcada se podrá obtener un nuevo permiso, utilizando los depósitos del primitivo permiso.

Declaración del valor

El importador estará obligado a llenar obligatoriamente este formulario. Este formulario se llenará en triplicado con la siguiente finalidad:

- El original para la Dirección General de Aduanas.
- El duplicado para la Oficina Central de Valoración; y,
- El triplicado para el Importador.

5.2. EXPORTACIONES

Ventas de bienes y servicios de un país al extranjero, algunos visibles (bienes), otros invisibles (servicios).

Desde un punto de vista histórico, las "ventas" deberían incluir el

intercambio de bienes, no sólo por dinero, sino también por otros (trueque). Los mercaderes griegos y fenicios no cambiaban sus bienes por las monedas de otros países, sino que estaban interesados en el cambio directo de bienes por bienes. En la Edad Media, se desarrollaron en Europa nuevos centros comerciales y gradualmente, el capital comercial se fué convirtiendo, particularmente en Inglaterra y Francia, en algo importante dentro de la política gubernamental. Estos desarrollos llevaron en el siglo XVII, a la formación del "sistema mercantilista", según el cual, las exportaciones constituían el único medio de atraer metales preciosos a un país y de lograr una "balanza comercial" favorable.

La Revolución Industrial y la importancia suprema que otorgó a Gran Bretaña dentro del comercio internacional, proporcionó la base para el reinado del libre comercio durante muchos años.

En contraposición al mercantilismo, el libre juego de la oferta, y demanda en los mercados mundiales se convirtió en el principal objetivo de la política comercial, y la competencia por el beneficio individual, o el evitar pérdidas, constituyó la base para asegurar el flujo de bienes, servicios y metales preciosos, que llevaba a una balanza de pagos favorable.

La base de este sistema lo constituyó el patrón oro. A principio de los años treinta, el patrón oro y el libre comercio se vinieron abajo por una serie de razones en parte debidas al peso de los cambios acumulados por las condiciones industriales debidas, a la misma Revolución Industrial. Recientemente se consideran deseables las exportaciones, no sólo como una forma de obtener metales preciosos, sino también como una fuente de un nivel creciente de bienes y servicios

producidos para mantener el pleno empleo. En consecuencia, la promoción de las exportaciones se ha convertido en uno de los principales objetivos de la política económica en la mayor parte del mundo.

Gran Bretaña exporta alrededor de un quinto de su producción interior para pagar las materias primas y los productos alimenticios.

Esta dependencia de las importaciones de ultramar, limita la medida en que puede llevar a cabo políticas económicas, como la planificación nacional, que se vería perturbada por el libre flujo de las importaciones y las exportaciones.

Exportaciones Invisibles.- Se denominan así porque, al igual que las exportaciones, dan lugar a pagos de personas de otros países a los residentes pero sin un movimiento de bienes entre estos países. Estos pagos se deben generalmente a fletes, banca, intereses de préstamos, dividendos, seguros, fondos de los emigrantes, legados, donaciones, y, con una creciente importancia, el turismo. Pueden considerarse como una "exportación" de servicios. Recíprocamente, las compras de los residentes a personas de otros países que incluyen estos artículos se denominan "Importaciones Invisibles".

Durante muchos años, las "exportaciones invisibles" de Gran Bretaña han superado, en mucho, a sus "importaciones invisibles" y este excedente ha sido favorable para la balanza de pagos. En los últimos años, principalmente debido al declive de las ganancias de la marina mercante británica, el excedente de esta cuenta ha bajado y ha aumentado la dependencia de la exportación de bienes. Para efectuar operaciones de exportación es necesario, antes del embarque de la

mercadería, obtener el permiso del Departamento de Cambios del Banco Central del Ecuador ya que, sin este requisito, las autoridades aduaneras no autorizarán el despacho.

El departamento de cambios, dará el permiso correspondiente previa negociación de las divisas provenientes de dicha exportación.

Cuando la mercadería sea de exportación prohibida o restringida, el Departamento de Cambios se atenderá a las disposiciones vigentes.

La Junta Monetaria puede regular o prohibir la exportación de mercancías que no sean pagaderas en moneda libremente conferible en el mercado internacional.

5.3 Documentos necesarios para la Exportación

1. Contrato de compra venta, o nota de pedido, o carta, o telex enviados, por el importador.
2. Permiso de exportación.
3. Factura Comercial
4. Afianzamiento de entrega de divisas de exportación.
5. Certificado de origen (Para miembros de ALALC y del mercado común Europeo.
6. Pago de impuestos, que se los aplica a los productos clasificados como tradicionales (café, cacao, banano, petróleo) "solo los productos tradicionales pagan impuestos".

7. Declaración de la exportación.

Requisitos para la Exportación

Si el departamento de cambios al inspeccionar los productos exportados notara diferencias de calidad, peso, etc con las declaraciones del exportador, no autorizará dicha exportación salvo, que el exportador diese garantías suficientes para responder cualquier reclamo del comprador.

Si el Banco Central recibiera reclamos de compradores extranjeros sobre incumplimientos del Exportador, procederá al cierre del despacho de éste, hasta que presente pruebas de haber satisfecho dicho reclamo.

Al tratarse de exportaciones en consignación destinada a las agencias o sucursales que el exportador tuviera en el exterior, o de otras exportaciones en consignación, los arreglos entre el exportador y el Banco Central consistirán en las suscripciones de letras o de otros documentos que aseguren al Banco Central las respectivas divisas.

En casos de exportación o reembarque el Departamento de Cambios autorizará la salida de las mismas, sin exigir la venta de divisas siempre que se compruebe fehacientemente que tales mercaderías no han sido pagadas.

En caso contrario, esta operación será considerada por el Departamento de Cambios como una exportación común o corriente y el Banco Central comprará las divisas de acuerdo a las siguientes reglas:

Si las mercaderías reexportadas hubiesen sido canceladas con divi
sas adquiridas al Banco Central, este comprará las divisas al pre
cio oficial.

Si por el contrario las mercaderías a reexportarse hubiesen sido -
pagados con disponibilidades propias del interesado, el Banco Cen-
tral abonará en divisas extranjeras el valor correspondiente a la
mercadería reexportada.

Para las exportaciones sin retorno de divisas están autorizadas las si
guientes mercaderías o artículos:

Los muestrarios de mercaderías con valor comercial hasta US \$40,00.

Los muestrarios y efectos sin valor comercial.

Los artículos y materiales que despachen las aduanas de la República,
bajo el régimen de Exportación Temporal.

Las mercaderías que se exportan en reposición de artículos o efectos -
perdidos, extraviados o dañados de exportación efectuados al amparo de
permisos concedidos, en este caso el exportador deberá solicitar el co
rrespondiente permiso y comprobar que el extravío, pérdida o deterioro
se deban a causas ajenas a su voluntad, y no ha recibido indemnizacio-
nes por concepto de seguros.

Los artículos remitidos al exterior en calidad de obsequios siempre se
trate de cantidades que no pueden considerarse comerciales y que su va
lor no exceda de US \$40,00.

Las maquinarias, equipos o implementos y materiales que hubieren sido

importados con anterioridad, como aportes y capitales o inversiones ex tranjeras sin reembolso.

De todas formas estas exportaciones requerirán permiso previo del Departamento de Cambios.



CONCLUSIONES

CONCLUSIONES

Como conclusiones del presente trabajo y reportará a la Secretaria serán:

- Un mayor prestigio profesional.
- Más oportunidades para entrar al servicio de grandes empresas y triunfar ampliamente.
- Poder recibir y en caso necesario poder contestar, cartas, comunicaciones varias; las que serán en bien de sí mismo y de la institución.
- Poder analizar aquellas cartas, oficios y documentos varios, desde el ángulo de la redacción, aprendiendo nuevos procedimientos de expresión que después aplicaremos a nuestra propia correspondencia, redacción de documentos en general, enriqueciendo así su repertorio.
- La buena presentación de los escritos es cosa de oficio, llega a fuerza de práctica, de experiencia, para la que inicia su profesión, mejor será que reconozca sus limitaciones y se limite a intensificar el aprendizaje.
- La mayoría de los documentos que vamos a mecanografiar, serán cartas. Pero no importa que se trate de otro documento o escrito. Las atenciones estéticas que requiere el trabajo serán siempre las mismas y se refieren principalmente a la situación de los elementos que se utilizan a los márgenes y a los espacios.
- Como norma general; debe cuidarse el equilibrio entre blancos y negros. En el lenguaje de la oficina, los blancos de un documento mecanografiado son los espacios que no han sido impresos, en los que manda el fondo del papel.

Mientras que los negros se asignan a los bloques que forman los

textos.

- La ortografía fundamental y utilizada diariamente, como elemento in dispensable.
- Conocimiento a fondo de las pausas, de la combinación de palabras y frases, para la colocación de la puntuación debida.
- Redactar y escribir con soltura y seguridad y practicar los conocimientos adquiridos, y poco a poco iremos consiguiendo el éxito por el que nos hemos esforzado.
- Ya sabemos que el buen redactor se hace con la práctica, naturalmen te que hay personas que dominan este arte y hay que trabajar mucho para conseguirlo, por tanto hay que estar listas para corregir los textos o cualquier documento que se nos presente.
- Aplicar los términos correctos, no confiemos en la interpretación del destinatario, por tanto debemos escribir frases que se entien dan.
- Utilizar el lenguaje normal que usamos corrientemente pero sin llegar a la vulgaridad.
- La redacción deberá ser: breve, clara, exacta.
- Al terminar de escribir cualquier documento que fuere volverlo a leer a fin de corregir cualquier error, antes de entregarlo a la persona que haya solicitado.
- Anotar en el libro de correspondencia cualquier documento que llegue en el lugar que corresponda, a fin de evitar algún contratiempo o reclamo posterior si se presentara.
- Ordenar el archivo de la correspondencia, a fin de que, cuando se presenta la ausencia de nosotras, las personas que requieran cualquier documento, lo encuentren con facilidad y sin pérdida de tiempo.
- Al enviar la correspondencia, asegurémonos primero que el destinatario sea la persona indicada y la precisa; a quién va dirigida la co

municación.

- En cuanto a las solicitudes de empleo; al redactar y enviar una de estas misivas, tenemos que darnos cuenta que esta es una embajada - ra nuestra, por lo tanto que cause buena impresión a primera vista.
- Evitar los rodeos, e ir directamente al asunto.

RECOMENDACIONES

RECOMENDACIONES

Como recomendaciones de la presente monografía he sacado varias de singular importancia con el convencimiento de que futuras compañeras secretarias su peren sus fallas y colaborar en sus funciones encomendadas:

1. Tener fé en sí mismo y en su profesión. Debe estar convencida de que ha elegido una buena carrera, pero no le faltarán las energías para lle gar hasta el fin y, finalmente que su carácter y dotes morales no serán un obstáculo para el desempeño de su profesión.
2. Poseer un temperamento analítico, debe ser una persona aficionada al mé todo y a la observación, estudiando sin cesar los resultados obtenidos anteriormente, a fin de ir corrigiendo y perfeccionando sus métodos de trabajo.
3. Tener imaginación, entendemos aquí fuerza creadora, y, en cierto modo - fantasía. Su mente debe ser vivaz, despierta y hasta un poco exaltada. Debe saber impregnar sus escritos de una potencia dinámica y una vehe - mencia persuasiva que jamás podrán ser dictadas por un cerebro encerra - do dentro de los fríos límites del raciocinio estricto.
4. Poseer sentido de adaptación, no olvidar que sus ideas, por originales y brillantes que sean, tendrán que quedar siempre supeditadas al crite - rio de otras personas y a la circunstancia de cada persona. Como toda buena colaboradora la secretaria debe saber sacrificarse llegado el mo - mento, dar sus propias opiniones en bien del conjunto, sin que ello - signifique precisamente que estaba equivocada o que su dignidad profe - sional ha sido humillada.

5. Cultura general; representada por conocimientos mas o menos superficiales acerca de las mas usuales ramas del saber humano. Este tipo de cultura la poseen hoy en día casi la totalidad de personas que aspiran a algo y justo es que la posea también una secretaria tanto por razones de prestigio como de conveniencia profesional.
6. Cultura Comercial; absoluta, puesto que por sus manos han de pasar todos los asuntos de la institución a la cual pertenece, a parte de que por su categoría, es lógico suponer que con frecuencia tendrá que intervenir en los demás aspectos comerciales y labores de aquella. Es de sentido común que cuanto mayor sea su experiencia en cuestiones de oficina y administrativas, mejor podrá cumplir con su misión.
7. Conocer el idioma perfectamente, tanto en lo referente a la analogía como a la sintaxis. Poseerá un vocabulario lo más amplio posible, a fin de poder emplear la palabra correspondiente a cada idea con exactitud.
8. Una buena redacción, no basta con dominar el idioma desde un punto de vista gramatical y académico, sino que es preciso saberlo manejar y aplicar.
9. Tener a mano un diccionario, que indique el significado exacto de cada palabra, a fin de poder emplear los que mas se ajusten a la idea que se quiera expresar.
10. Colaborar lealmente con el Jefe en el planeamiento de escritos y textos, exponiendo sus sinceros puntos de vista y los antecedentes móviles sobre los cuales se basan.

11. En caso de discrepancia, luchar con empeño y serenidad para que nuestras opiniones prevalezcan, pero sin que en ningún caso haga de esa lucha un motivo de polémica personalista, ya que todos sus esfuerzos deben tender al buen entendimiento, hacia la prosperidad de la institución que es lo que a la secretaria le conviene.
12. Cuando su opinión sea solicitada, emitirla honradamente, estudiando previamente el asunto si es que no posee acerca de él un criterio preciso. No debe temer en diferir la respuesta ni decir que tiene que estudiar el caso; con ello denotará sentido de responsabilidad, a parte de lo que el Jefe necesita no es una respuesta rápida sino fundamentada.
13. No considerará que un escrito o texto esté terminado, hasta que se sienta completamente satisfecha de él, o sea, cuando llegue a la conclusión de que, por su propia mano, ya no puede ser mejorado.
14. Estudiar concienzudamente todos los documentos de la oficina, de esta manera conozca todos los detalles del departamento en que trabaja y pueda desenvolverse con más naturalidad y eficacia, sin tener que molestar constantemente a sus compañeros.
15. Para terminar, la secretaria tiene que ampliar incesantemente su técnica de correspondencia, estudiando, asimilando y aplicando prácticamente los sistemas y otros estilos que descubra en textos o documentos ajenos, procurando perfeccionar y renovar sus propios sistemas con el objeto de que sus escritos sean cada día más elegantes y convincentes a la par que variados y modernos.

B I B L I O G R A F I A



- DEPARTAMENTO DE POLITICA:
ECONOMICA Banco Central del Ecuador, 'MANUAL DE IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES', documento interno N° 26, mayo de 1977 Qui- to- Ecuador.
- ESCARPANTER JOSE A: 'ORTOGRAFIA MODERNA', Bogotá 1979, E- diciones Nacionales Círculo de Lecto- res.
- FERNANDEZ DE LA TORRE GASTON: 'COMUNICACION ESCRITA', Bogotá 1979 - Ediciones Nacionales Círculo de Lecto- res.
- JUNTA NACIONAL DE PLANIFICA-
CION Y COORDINACION ECONOMI-
CA: 'EVALUACION HISTORICA DEL COMERCIO EX- TERIOR ECUATORIANO', 1950-1975; Ofici- na de Publicaciones.
- MCMILLAN ELIZABETH: Edición en castellano de Instituto Pa- rramón Ediciones, S.A. Primera Edi- ción, febrero 1981. Lepanto 264.- - Barcelona 13 (España). Curso Completo 'LA SECRETARIA MODERNA' cuatro tomos.
- NIÑO VICTOR MIGUEL: Doctor en Filosofía y Letras, Bogotá- Colombia, 1980 'REDACCION A SU ALCANCE'
- PEREZ EMETERIO: Lima-Perú (20 de julio de 1973), 'SE- CRETARIO OPORTUNO'

- PANTOJA PLAZA DE LOS REYES - CARLOS. - "GUIA DEL IMPORTADOR Y EXPORTADOR", - 1973, Quito-Ecuador.
- PRENDERGHAST DAVID W.: Graduado en Filología Inglesa, por la Universidad de Newcastle y Licenciado por la Universidad Autónoma de Barcelona, 1981 (texto e ilustraciones). - "SET DE LA SECRETARIA", cuatro tomos. Bogotá-Colombia, año 1980 "CORRESPONDENCIA BILINGUE".
- SELDON ARTHUR Y PENNANCE F.G. "DICCIONARIO DE ECONOMIA", exposición alfabética de conceptos económicos y su aplicación, Vilassar de Mar; Barcelona-España, 1975.
- TEIJO FRANCISCO: Buenos Aires, cuarta edición; SOPERA Argentina S.R.L. (1949) "MODERNA CORRSPONDENCIA COMERCIAL".