UNIDAD XIII.

DOCUMENTOS COMERCIALES: RECIBOS, CONTRATOS, PAGARÉS, FACTURAS, MEMORANDUMS Y TELEGRAMA.

Los documentos comerciales que estudiamos en esta unidad son los más comunes y por lo tanto los más urgentes de practicar. A cualquier persona que sepa extender este tipo de documentos; no se le dificultará extender documentos comerciales similares.

OBJETIVOS:

Al estudiar el contenido de esta unidad, el alumno tendrá la facilidad de redactar todo tipo de documentos comerciales; tales como:

1.- Un recibo. de dinero

2.- Un pagaré.

3.- Un contrato. de arrendamiento

4.- Un memorándum.

5.- Un telegrama.

6.- Una factura.

PROCEDIMIENTO:

Estudia cuidadosamente el material de la unidad y provéete de dos formas en blanco de los documentos; estos los puedes comprar en una papelería.

La asistencia a clases es muy importante; ya que de esto depende mucho tu resultado semestral.

REQUISITO:

Llena una forma de cada uno de los documentos, esta práctica, además de servirte para reforzar el contenido de la unidad, te dará el derecho al examen. Entrega a tu maestro estas formas el lunes.

La evaluación consistirá en presentar a máquina y sin ningún error: un recibo, un pagaré, un contrato, un memorándum, un telegrama y una factura.

UNIDAD XIII.

DOCUMENTOS COMERCIALES RECIBOS, CONTRATOS, PAGARÉS, FACTURAS, MEMORÁNDUM Y TELEGRAMA.

La palabra documento es sinónimo de instrumento, en la acepción de esta palabra equivale a la escritura con que se prueba una cosa.

El vocablo documento proviene del latín documentum que significa título o prueba escrita. Documentar es pues, justificar o probar con documentos o instrumentos.

Son ejemplos de documentos: las escrituras, los contratos, las certificaciones, los recibos, los pagarés, los cheques, las actas, los testamentos, las fianzas, las pólizas, los poderes, los títulos, los certificados de acciones y de préstamos, etc.

En las muchas actividades de las relaciones sociales o humanas, en los comerciales y en las oficiales, etc., se celebran actos de responsabilidad y compromisos que deben documentarse.

Los documentos pueden ser de carácter privado, público u oficial. A veces el asunto requiere tanta importancia que se acude a un notario público para que testifique o extienda una escritura que es un documento fidedigno.

EL RECIBO.

El recibo es un documento mercantil que justifica el pago de servicios o el alquiler de un bien. Generalmente el recibo em pieza con la palabra RECIBI:

Ejemplos:

RECIBO DE ARRENDAMIENTO.

NUM. DE REG. FED. DE CAUSANTES NUM. _____ NUM. DE CUENTA PREDIAL _____ No. 13

NOMBRE _____

ARRENDADOR O SUBARRENDADOR

DOMICILIO _____

POBLACIÓN ENTIDAD FEDERATIVA

RECIBI DE _____

LA CANTIDAD _____

CANTIDAD CON LETRA

DOMICILIO _____

(UBICACIÓN DEL INMUEBLE Y NUM. EXT. E INT.)

RENTA DEL MES Y AÑO _____

IMPUESTO _____

_____ DE 19____

LUGAR Y FECHA

_____

FIRMA

Este modelo de recibo representa otro tipo de servicio:

POR $ [redacted]

RECIBI DE _____

LA CANTIDAD DE _____

[redacted]

POR CONCEPTO DE _____

_____

_____ A_____ DE _____ DE19___

_____

FIRMA

LOS CONTRATOS.

Son documentos para reglar derechos y obligaciones de las partes que intervienen. Sus virtudes mínimas de redacción son: claridad, orden, precisión y minuciosidad previsora. Cuando se refiere a motivos de poca importancia comercial (como contratos de pequeños servicios, compromisos de entrega, etcétera), se pueden redactar en forma de carta-compromiso o certificado. Tratándose de operaciones importantes o trámites oficiales, su redacción corresponde a personas idóneas o especializadas.

En los contratos se establecen cláusulas o apartados en forma de párrafos que explican las condiciones o compromisos que han pactado las partes.

Veamos algunos ejemplos:

CONTRATO TEMPORAL DE TRABAJO.

En la Ciudad de _____., a los ____ días del mes de de mil novecientos noventa y _____, los que suscribimos por una parte de nacionalidad _____ de años de edad, de Estado Civil _____, y con domicilio en _____ de esta Ciudad, a quien se le llamará en este contrato PATRÓN; y por la otra de nacionalidad _____, de _____años de edad, de sexo ____,de Estado Civil _____, y con domicilio en _____ de esta Ciudad, a quien se denominará TRABAJADOR, por nuestros propios derechos hacemos constar que hemos celebrado un contrato de trabajo al tenor de las siguientes

C L A U S U L A S :

PRIMERA.- El trabajador se obliga a prestar bajo la dirección y dependencia del patrón sus servicios personales consistentes en: _____ que desempeñará en _____

SEGUNDA.- Ambas partes convienen en que este contrato tiene su origen en las siguientes causas:

Expl. del motivo de la temporalidad (Construcciones: demanda extraordinaria; reparaciones; señalar la obra determinada de que se trate, etc.)

Por tal razón su duración será de:_____

TERCERA.- La jornada de trabajo será de _____ horas y comprenderá de las _____

CUARTA.- El patrón se obliga a pagar al trabajador por los trabajos ejecutados, el siguiente salario $ (_____)

(letra)_____

(Explicar si es por día o destajo)

El Pago se hará en moneda nacional, el _____ de cada semana en _____

(Día) (Lugar)

y se liquidarán al mismo tiempo los salarios ordinarios y extraordinarios que haya devengado el trabajador, quien de no hacer reclamación alguna al efectuarse el pago, se entenderá que está conforme con la liquidación recibida.

QUINTA.- El trabajador disfrutará de descanso el de cada semana. percibiendo salario. Si trabaja menos de los seis días de la semana, el pago del día de descanso se hará proporcionalmente, de acuerdo con la reglamentación respectiva. En caso de que durante el período de este contrato hubiere algún descanso obligatorio, también lo disfrutará; percibiendo salario.

SEXTA.- El trabajador está obligado a someterse a un reconocimiento médico para comprobar que no tiene ninguna incapacidad o padece alguna enfermedad contagiosa o incurable, bien al tiempo de su ingreso o durante su trabajo al ser requerido por el patrón.

Y para constancia firmamos de conformidad los interesados, ante testigos, previa lectura.

_____ _____

PATRÓN TRABAJADOR

_____ _____

TESTIGO TESTIGO

PAGARÉS

El pagaré es un instrumento o documento que, como su nombre lo indica, es una promesa de pago en un tiempo señalado.

El Derecho Mercantil, en la Ley General de títulos y Operaciones de crédito, establece que el pagaré es un título de crédito por el cual el emitente se compromete a pagar una cantidad, en determinada fecha y lugar, a favor de la persona indicada en el documento.

MODELO DE PAGARÉ.

No._____ POR $ [redacted]
VENCE EL DIA_____ DE _____ 19____
Por este pagaré _____oblig ____ a pagar a la orden
de _____ en _____ el día _____
de _____de mil novecientos _____,
la cantidad de _____
Número y Letra
[redacted]
Valor _____
_____ a _____ de _____ de 19 _____

_____ _____

Otro modelo de pagaré:

Este documento, tiene los siguientes elementos:

Número, valor, vencimiento, beneficiario, condiciones, lugar y fecha de la emisión y forma del deudor. Al margen inferior izquierdo, el nombre y dirección del deudor.

Para que sea legalmente válido, debe llevar la mención de ser pagaré.

EJEMPLO:

No. [redacted] Por $ [redacted]
DEBO(EMOS) Y PAGARE(MOS) en forma incondicional por este PAGARÉ el día _____ de _____ de 19_____
a la orden de _____ la cantidad de:
[redacted]
Valor que recibi(mos) a mi(nuestra) entera satisfacción

_____
Si no fuere puntualmente cubierto el valor de este documento expreso, pagare(mos) además de toda clase de cobros intereses a razón de ____ % mensual sin que por eso se considere prorrogado el plazo fijado para el cumplimiento de esta obligación.

_____ a _____ de _____ 19___
Nombre _____
Dirección _____ _____
Población _____ FIRMA

FACTURAS

Este documento se asemeja al recibo la diferencia estriba en que se datallan cuentas relativas a una operación comercial, con expresión de artículos, números, medidas, calidad, precio etc.

MODELO DE FACTURA

a de de 19 REMISION No. 312

SR. Lauro Arambula Fuyo

DOMICILIO Calle 20 de Nov 951 col 10 de Nov

CIUDAD Guadalupe N.L.

TEL.(S) 591301 PEDIDO No.

CANT.	C O N C E P T O	PRECIO	IMPORTE
			$ 9000
	una mesa de centro		
	10 %		
		IMPORTE TOTAL $	20,000

RECIBI

CONDICIONES DE PAGO

CANTIDAD DE DOCTOS:

SEMANALES 0 QUINCENALES 0 MENSUALES 0

FECHA 1° PAGO

EL MEMORANDUM

La palabra memorándum pasó del latín al español, sin alterar su estructura original, y ha conservado en nuestra lengua el plural latino: memoranda. Sin embargo, ya se acepta el plural castellanizado: memorandumes. Debemos decir, en consecuencia: un memorándum, varios memoranda, o memorándumes; agregar **s** al singular en este caso, es un barbarismo. También por propuesta de la Academia de la lengua, puede denominarse memorando con un plural memorandos.

Por su etimología, memorándum significa "lo que se debe recordar" de ahí que tome ese nombre el librito de apuntes que se trae regularmente en el bolsillo, o el calendario que se coloca sobre la mesa de trabajo, para anotar asuntos pendientes de trámite, direcciones, teléfonos, citas, etc.

Aplicado a la correspondencia, el memorándum es documento que se utiliza esencialmente para auxiliar a la memoria con un apunte escrito; es por tanto, una nota informal, que carece de la validez y de la seriedad que distinguen a la carta y al oficio.

En los trámites mercantiles y gubernamentales reina la más completa anarquía en el uso del memorándum; se le asignan las más diferentes aplicaciones y los más absurdos oficios.

Cumple, sin embargo, a un tratado de correspondencia, señalar normas y orientaciones para el apropiado empleo de cada documento, y tal obligación nos autoriza a sugerir que el memorándum, en consonancia su aplicación con su etimología, se destine a consignar las ideas que han de estar presentes en nuestra memoria, mientras se tramita o resuelve el asunto a que se refiere. Por ejemplo:

Relación de las ocupaciones del día, o de la semana.

Recordatorio de una promesa.

Indicación de algún deber que ha de cumplir su subordinado.

Anotación de los asuntos que van a tratarse en una entrevista.

Anotación de las ideas que habrá de desarrollarse en una exposición oral: cátedra, discurso, polémica, etc.

Apuntes relativos a una entrevista ya efectuada.

Consignación de acuerdos tomados en una asamblea.

La extensión del memorándum varía de acuerdo con la importancia del asunto que contiene, y su estilo es tanto o más sobrio que el del oficio, en razón del propósito a que se destina.

La calidad que lo distingue es la concisión.

SUS ELEMENTOS

Todas las oficinas de alguna importancia usan papel impreso, exclusivo para esta comunicación, con el Membrete y la palabra

MEMORANDUM.

Los elementos que complementan el documento, son los siguientes:

Asunto	Despedida
Fecha	Antefirma
Dirección	Firma
Texto	Referencias finales

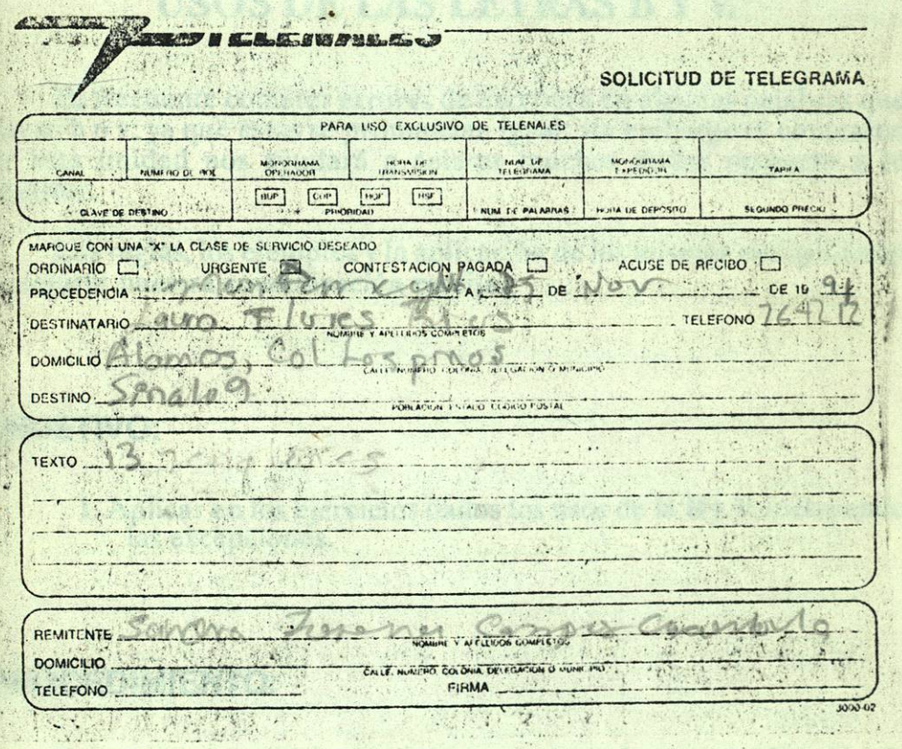
algunos de los elementos arriba citados se omiten cuando el memorándum consigna casos de poca trascendencia. **EL ASUNTO, ANTEFIRMA** no es necesaria cuando el frecuente trato ha establecido confianza entre los corresponsales y rutina en los trámites; la **DIRECCIÓN** se reduce en muchos casos al nombre del destinatario, etc.

MEMORANDUM

A:	MEMORANDUM	FECHA: REFERENCIA:
DE:		ASUNTO:

TELEGRAMA.

Su elaboración es sumamente sencilla: basta con pedir en la oficina correspondiente las formas necesarias y llenarlas con los datos que se piden; estos deben ser claros y precisos. En el telegrama son de gran utilidad los enclíticos, para utilizar el menor número de palabras sin faltar a la claridad. Es una comunicación rápida y eficiente.


TELENALES

SOLICITUD DE TELEGRAMA

PARA USO EXCLUSIVO DE TELENALES

CANAL | NUMERO DE BOL | MONOGRAMA OPERADOR | HORA DE TRANSMISION | NUM. DE TELEGRAMA | MONOGRAMA EXPEDIDOR | TARIFA

CLAVE DE DESTINO | BUP | COP | HOP | HSF | PRIORIDAD | NUM. DE PALABRAS | HORA DE DEPOSITO | SEGUNDO PRECIO

MARQUE CON UNA "X" LA CLASE DE SERVICIO DESEADO

ORDINARIO ☐ URGENTE ☒ CONTESTACION PAGADA ☐ ACUSE DE RECIBO ☐

PROCEDENCIA [illegible] A 25 DE Nov. DE 19 94

DESTINATARIO Laura Flores [illegible] TELEFONO 264212

NOMBRE Y APELLIDOS COMPLETOS

DOMICILIO Alamos, Col Los pinos

CALLE, NUMERO, COLONIA, DELEGACION O MUNICIPIO

DESTINO Sinaloa

POBLACION, ESTADO, CODIGO POSTAL

TEXTO 13 [illegible]

REMITENTE [illegible]

NOMBRE Y APELLIDOS COMPLETOS

DOMICILIO

CALLE, NUMERO, COLONIA, DELEGACION O MUNICIPIO

TELEFONO FIRMA

3000-02

Urge venir