

U.T. 8. Documentación

- 1. La comunicación**
- 2. La comunicación escrita**
- 3. El sobre**
- 4. Estructura general de los documentos**
- 5. La carta comercial**
- 6. La carta comercial moderna**
- 7. Las actas.**
- 8. La carta de empleo**
- 9. Curriculum vitae**
- 10. Instancia**
- 11. Certificado**
- 12. Declaración jurada**
- 13. La comunicación electrónica. Estructura del correo electrónico**
- 14. El proceso de compraventa**
- 15. El pedido**
- 16. El albarán**
- 17. La factura**
- 18. El recibo**
- 19. La letra de cambio**
- 20. El cheque**

1. LA COMUNICACIÓN

Los seres humanos nos expresamos mediante la palabra, por lo que es importante, tanto a nivel personal como profesional, dominar la expresión oral y escrita.

Comunicar es transmitir una información a alguien.

En la comunicación, lo más importante es que el receptor entienda el mensaje que queremos transmitir.

La comunicación oral

Para ser eficaces debemos intentar ser:

- Cortés. Saludar, presentarse, despedirse con educación...
- Claro. Evitar expresiones excesivamente técnicas o formales que dificulten al receptor entender correctamente el mensaje.
- Cercano. Intentar utilizar un lenguaje en primera persona que transmita proximidad y sea cómodo para el receptor.
- Breve y preciso. No hablar más de lo necesario e intentar ser franco y concreto.

La mirada, el tono y los gestos

La mirada deber ser sincera y orientada a los ojos del interlocutor.

Algunas personas, por timidez, evitan mirar a los ojos. Pero hay que esforzarse en hacerlo (siempre en actitud tranquila, nunca agresiva), ya que de lo contrario podríamos transmitir desconfianza.

El tono de voz y los gestos, deben servir de apoyo a nuestras palabras.

2. LA COMUNICACIÓN ESCRITA

En su actividad mercantil la empresa se relaciona con otras empresas, personas o entidades.

La correspondencia comercial transmite la imagen de la empresa, por lo que debe cuidarse su presentación en extremo.

El lenguaje escrito

Los tres principios fundamentales de un mensaje son:

- Claridad. No debe ofrecer dudas sobre su significado.
- Concisión. Breve y directo, con frases cortas y párrafos breves.
- Sencillez. Explicar con precisión pero sin frases enrevesadas.

Además, seleccionar cuidadosamente el lenguaje utilizado:

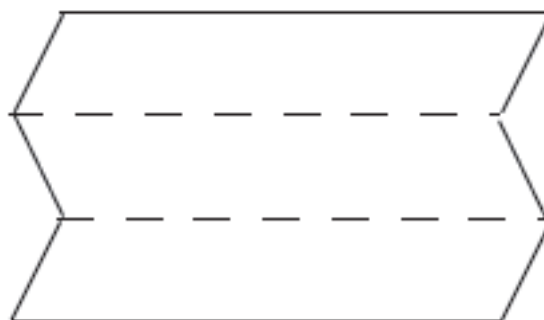
- No cometer faltas de ortografía. Se debe emplear los correctores ortográficos de los procesadores de texto, y en caso de dudas el diccionario de la RAE.
- Utilizar un lenguaje positivo. Evitar en la medida de lo posible la utilización de “no”, “nunca”...transmite una imagen negativa.
- Emplear un vocabulario amplio, utilizando sinónimos para no repetir los mismos verbos.
- . Utilizar distintos párrafos para distintas ideas. De esta forma se ordena mejor y la información y se favorece la lectura ágil.
- Evitar expresiones excesivamente técnicas o formales que dificulten al receptor entender correctamente el mensaje.

3. EL SOBRE.

INFORMACIÓN DEL REMITENTE	ZONA DE FRANQUEO
DIRECCIÓN DEL DESTINATARIO	
ZONA RESERVADA AL CÓDIGO DE BARRAS	

RAZÓN SOCIAL o NOMBRE Y APELLIDOS DEL REMITENTE
Dirección, C.P. Localidad, Provincia

La carta se suele doblar en tres partes, con el contenido hacia dentro.



4. ESTRUCTURA GENERAL DE LOS DOCUMENTOS

INICIO: Normalmente los datos de la persona que emite el documento.
En comunicaciones dirigidas a particulares, suelen figurar también los datos del destinatario

CONTENIDO: Explicación del motivo de la comunicación

FINAL: Despedida, fecha, localidad, firma. Si el destinatario es un Organismo Público, suele figurar en el final.

5. LA CARTA COMERCIAL.

La carta comercial es utilizada por las empresas para contactar con clientes, proveedores...

Además de su función comunicativa, transmite la imagen de la empresa, por lo que ha de ser muy correcta en fondo y forma.

Tienes ejemplos de cartas comerciales en tu casa: correspondencia de bancos, compañías de suministros...

Por motivos medioambientales y económicos, cada vez más empresas dan la posibilidad de suprimir el correo por el e-mail.

Membrete o Logotipo de la empresa	
Nombre de la empresa	
Dirección	
C.P. Localidad, Provincia	
Teléfono, Fax	
Correo electrónico, web	
Referencia:	
Asunto:	Localidad y fecha
Nombre de la empresa	
Dirección	
C.P. Localidad, Provincia	
Saludo:	
Introducción y objetivo de la carta	
Exposición de los hechos	
	Despedida
	Firma y sello
	Nombre y cargo de la persona que firma

6. LA CARTA COMERCIAL MODERNA.

El uso de procesadores de texto y de sobres con ventanilla ha ocasionado que el modelo anterior, haya sufrido cambios.

Los datos del destinatario suelen situarse a la derecha, atendiendo a la situación normal en un sobre con ventanilla.

Datos del remitente	Datos del destinatario
Referencia: Asunto:	Localidad y fecha
Saludo:	
Introducción y objetivo de la carta	
Exposición de los hechos	
Despedida	
Firma y sello Nombre y cargo de la persona que firma	

MODELO DE CARTA COMERCIAL.



Compartiendo Conocimiento S.L
C/ Manuel Fraga 12
24400 Ponferrada (León)
Tif. y Fax: 987 00 00 00
info@compartiendo-conocimiento.com

Referencia: 203/2010

Asunto: Pedido cómic

Ponferrada a 15 de enero de 2010

Productos financieros S.A
C/ Leman 4
28080

Estimados señores,

En respuesta a su orden de pedido les comunicamos que el cómic "Bolsa en 1/2 hora" se encuentra agotado en estos momentos.

Tenemos previsto reeditarlo en los próximos meses, por lo que les avisaremos cuando esté disponible.

Les recordamos que pueden descargarlo desde nuestra web, para su lectura en ordenadores y dispositivos portátiles.

Atentamente les saluda,

Cristina Fernández
Directora del departamento comercial

MODELO DE ACTA

ACTA DE REUNIÓN ORDINARIA DEL DEPARTAMENTO CREATIVO

Fecha y hora: 1 de mayo de 2010 (18:00-19:00)

Secretario: Juan López

Objetivo: creación banner de "Bolsa en 1/2 hora" y rediseño de la tienda virtual.

Participantes: Raquel Rodríguez (publicista), Jose Sande (autor), Carlos Calvo (autor) Santiago Gómez (informático) y Juan López (administrativo)

Próxima reunión: 11 de mayo de 2010

Temas	Comentarios	Próximos pasos	Responsables	Plazos
1- Diseño del banner	- Carlos muestra su descontento con las escenas del banner de "Economía".	- Seleccionar los contenidos del banner y diseñar 2 banner.	Raquel y Carlos	04/05/2010
	- Raquel propone seleccionar escenas con colores más vivos.	- Mostrar a ahumos los dos banner para seleccionar uno.	Jose	08/05/2010
2- Rediseño de la tienda	- Santiago solicita ideas para el diseño de la tienda. - Jose ve el diseño actual muy cargado de imágenes.	- Realizar una prueba de usuabilidad con personas de edad avanzada.	Santiago	10/05/2010

Fdo: El Secretario



Juan López

8. LA CARTA DE EMPLEO O CARTA DE PRESENTACIÓN.

La carta de empleo es utilizada por empresas y particulares:

- Empresas, para aceptar o rechazar candidaturas.
- Particulares, para contestar a una oferta de empleo o proponerse (autocandidatura).

La carta de presentación

La carta de empleo enviada por particulares a una empresa se denomina carta de presentación.

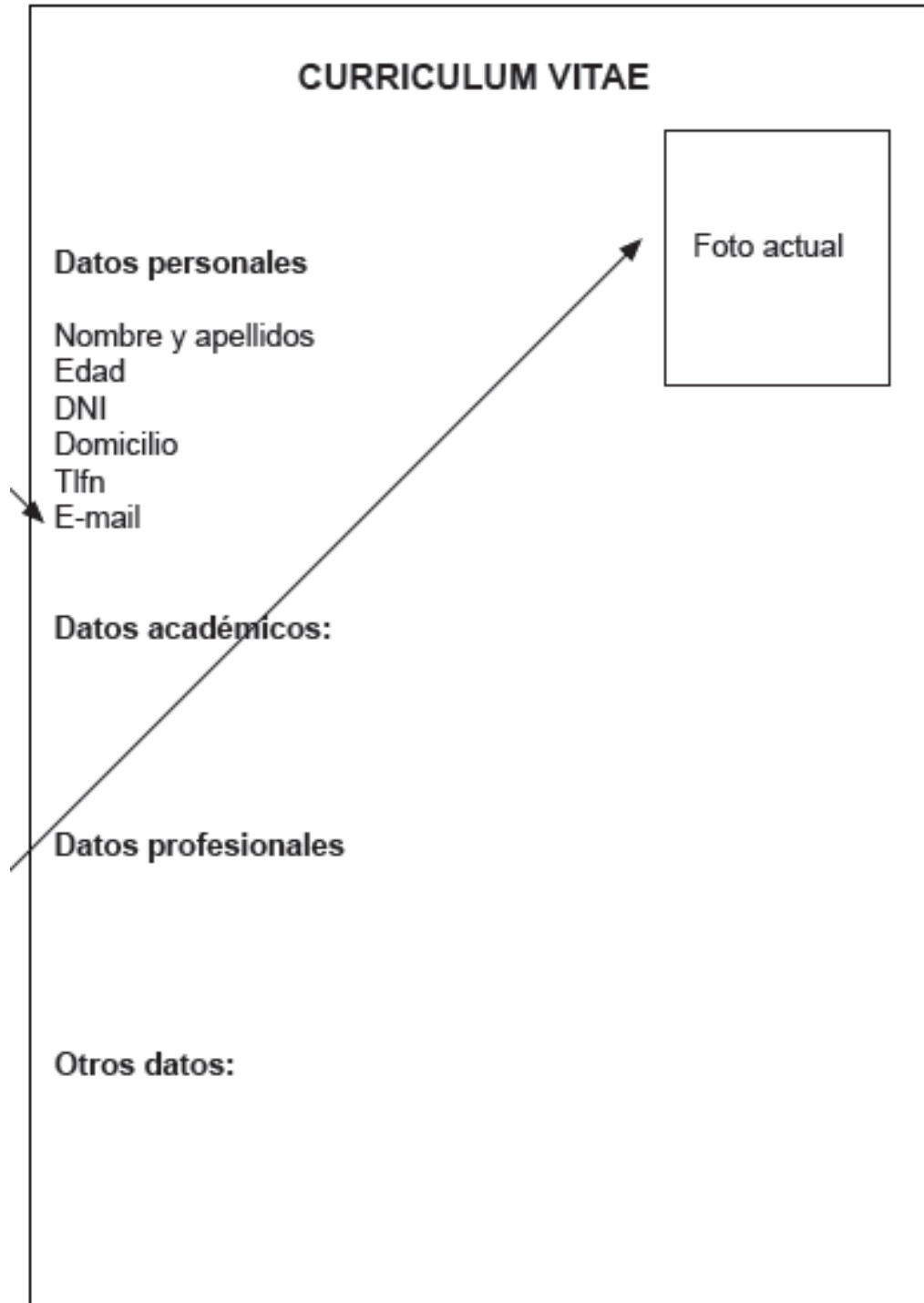
Cuando es autocandidatura se suelen emplear frases como: “Les envío mi currículum ya que siempre he tenido interés en trabajar en una empresa como la suya...”

Si se responde a un anuncio, se utilizan expresiones del tipo: “En respuesta a su anuncio...”

El diagrama muestra la estructura de una carta de presentación dentro de un recuadro rectangular. En la parte superior izquierda hay un recuadro etiquetado "Datos del remitente". En la parte superior derecha hay un recuadro etiquetado "Datos del destinatario". En el centro a la derecha está el texto "Localidad y fecha". El cuerpo de la carta comienza con "Estimados señores," seguido de un párrafo: "Les envío esta carta junto a con mi curriculum como respuesta a su anuncio publicado el pasado 10 de julio." A continuación, un párrafo destacado en rojo: "Creo que mi perfil profesional puede ser muy útil para su nueva expansión comercial en el sector, ya que he desempeñado durante 5 años las labores del cargo que necesitan." Después, el texto "Un cordial saludo", "Firma" y "Nombre". En la parte inferior central hay un recuadro naranja con el texto "Argumentos persuasivos que motiven la lectura del currículum". Una flecha apunta desde este recuadro hacia el párrafo de texto rojo.

9. EL CURRÍCULUM VITAE

Los aspirantes a ocupar un puesto de trabajo en una empresa envían su historial de méritos profesionales y académicos.



Europass es un dossier de documentos elaborado por la Unión Europea, con el fin de facilitar el movimiento de personas por todo el territorio. Uno de los documentos más importantes es el modelo europeo de currículum.

CINCO PRINCIPIOS BÁSICOS PARA UN BUEN CV.

1- CONCÉNTRESE EN LO ESENCIAL

Debe ser breve: en la mayoría de los casos, basta con una o dos páginas. No sobrepase nunca las tres páginas.

Si la experiencia profesional es aún limitada, describa primero su formación y mencione en particular sus periodos de prácticas.

2- SEA CLARO Y CONCISO

Utilice frases cortas. Concéntrese en los elementos relevantes de su formación y de su experiencia profesional.

Justifique las interrupciones en sus estudios o en su carrera profesional.

3- ADAPTE SU CV AL PUESTO DE TRABAJO QUE SOLICITA

Compruebe que se corresponde con el perfil requerido.

No incluya experiencias laborales o formativas que sean irrelevantes para la solicitud de empleo.

Ponga de relieve sus ventajas particulares para responder a las necesidades específicas del potencial empleador.

No infle artificialmente su CV; correría el riesgo de caer en descrédito.

4 CUIDE LA PRESENTACIÓN DE SU CV

Presente sus capacidades y competencias de una manera clara y lógica, que resalte el valor de su candidatura.

Preste atención a detalles como la ortografía y la acentuación.

Imprima su CV sobre papel blanco.

Respete el tipo de letra y la maquetación propuestos en el modelo.

5- REVISE SU CV UNA VEZ COMPLETADO

Corrija la ortografía, y asegúrese de que la estructura es clara y lógica.

Pida a alguien que revise su CV para asegurarse de que su contenido resulta claro y fácil de entender.

10. INSTANCIA.

Es una solicitud dirigida a una autoridad pública. Es importante conocerla, ya que es el modelo básico de comunicación con la administración pública.

Muchas administraciones tienen modelos propios, que incluso en algunos casos, se pueden rellenar con procesador de textos.

EXPONE: Debe concretarse con claridad lo que exponemos y lo que solicitamos.

SOLICITA: Hay que ser muy claros en este punto.

D. _____ DNI/NIF _____
Con domicilio en _____ Calle _____
Tlfn _____ e-mail _____
EXPONE:
→
SOLICITA:
Documentos aportados:
1-
2- →
3-
Localidad y fecha
Firma
SR. CARGO DE LA PERSONA DESTINATARIA LOCALIDAD

11. CERTIFICADO.

Es una comunicación que da fe de la veracidad de un hecho.

Membrete de la empresa u organismo

Nombre, apellido y cargo de la persona que certifica

CERTIFICA: _____

Y para que conste,

Localidad

Sello Firma

Fecha

The diagram shows a rectangular box representing a certificate form. At the top, it contains the text 'Membrete de la empresa u organismo' and 'Nombre, apellido y cargo de la persona que certifica'. Below this is the section 'CERTIFICA:' followed by three horizontal lines for text. To the left of these lines, a horizontal arrow points to the word 'CERTIFICA:' and a diagonal arrow points to the first line. Below the lines, the text 'Y para que conste,' is centered, followed by 'Localidad'. At the bottom, 'Sello' and 'Firma' are positioned on the left and right respectively, and 'Fecha' is centered below them.

12. DECLARACIÓN JURADA.

La **declaración jurada** es un **autocertificado** de un particular a la Administración.

→ **Declaración jurada**

Nombre, apellidos, DNI, dirección, localidad y provincia.

DECLARA que _____

Y para que conste a los efectos oportunos, firmo la presente.

Localidad y fecha

Firma

13. LA COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA. ESTRUCTURA DEL CORREO ELECTRÓNICO.

Para: manuelyperezlopez@bbva.es

CC: pedromartinez@compartiendo-conocimiento.com

→ CCO: josesande@compartiendo-conocimiento.com

→ Asunto: Edición corporativa BBVA cómic 2010

Adjuntos: Propuesta 1_BBVA_Economía en media hora
Propuesta 2_BBVA_Economía en media hora

Estimado Manuel,

Ya tengo la adaptación de la portada del cómic a la imagen corporativa del BBVA.

Te adjunto dos modelos de adaptación para tú valoración.

Cordialmente,
Pedro Martínez

Este correo es confidencial, si le llega por error, póngase en contacto con su remitente y destruya el correo.

14. PROCESO DE COMPRAVENTA.

En su actividad comercial, la empresa compra y vende bienes y servicios. El proceso de compraventa sigue los siguientes pasos.

- Contrato de compraventa.
- Pedido.
- Albarán.
- Factura.
- Pago.
- Recibo.

Según el tipo de relación comercial se puede firmar o no, un contrato de compraventa o de prestación de servicios, en el que se aclaran con detalle todas las condiciones del intercambio.

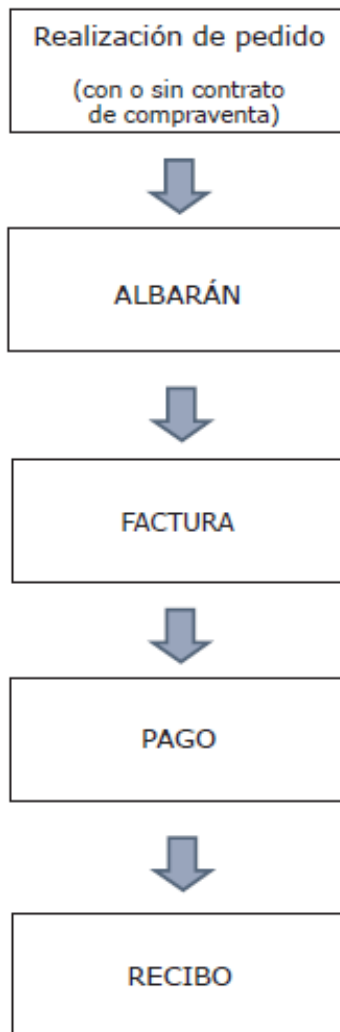
Se realiza el pedido.

Cuando la empresa realiza la entrega adjunta un albarán, que sirve como justificante de haber recibido la mercancía.

El vendedor realiza la factura de la entrega efectuada.

El comprador paga la factura en la forma y plazo convenidos.

El vendedor emite un recibo justificativo del pago.



EL CONTRATO DE COMPRAVENTA.

En algunos casos, las partes previamente a la realización del pedido acuerdan por escrito un contrato de compraventa.

Elementos del contrato

Personales

- Vendedor. Persona con capacidad civil de obrar que entrega el bien y cobra un precio.
- Comprador. Persona con capacidad civil de obrar que recibe el bien y paga un precio.

Reales

- El bien. Bien o servicio objeto del contrato.
- El precio. Cantidad de dinero que el vendedor recibe a cambio de la venta del bien o la prestación del servicio.
- Las condiciones de venta. Lugar, plazo y forma de entrega del bien y pago del precio.

Formales

- Puede ser oral o escrito. Lo habitual es que sea escrito para poder demostrar los términos del acuerdo y obligar a la otra parte al cumplimiento.

En A Coruña a 10 de agosto de 2010

REUNIDOS

De una parte D. Juan Pérez Pérez, mayor de edad, con NIF 32.323.323 F, con domicilio en C/ Tuy nº 10, 5 I, A Coruña y

De otra parte Dña. María Pi Pla, mayor de edad, con NIF 22.222.222 J, con domicilio en C/ Juan Flórez nº 2, 2 E, A Coruña.

INTERVIENEN

D. Juan Pérez Pérez interviene en nombre propio.

Dña. María Pi Pla interviene como administradora de Pi S.L, sociedad mercantil con domicilio en Plaza de Pontevedra 2, 2 A y CIF B32827877

Ambos comparecientes se reconocen con capacidad legal para otorgar el presente contrato de compraventa mercantil.

MANIFIESTAN

Que D. Juan Pérez Pérez es propietario de los bienes que se relacionan en este contrato y que procede a vendérselo a Pi S.L.de acuerdo a estas

CLAÚSULAS

- 1- Los bienes objeto son 2.000 kg de papel reciclado tipo ABC.
- 2- El precio de los 2.000 kg es de 1.000 €, incluidos todos los gastos.
- 3- El vendedor entregará los bienes en el domicilio del comprador antes de 3 días naturales desde la firma de este contrato.
- 4- El comprador ingresará el pago antes del 1 de mayo mediante ingreso en la cuenta corriente 2091 0001 12 1234567890.

Las partes contratantes firman el siguiente contrato como manifestación de conformidad con el mismo, en el lugar y fecha señalados.

El vendedor



Fdo: Juan Pérez Pérez

El comprador



Fdo: María Pi Pla

15. EL PEDIDO.

Petición de compra que un cliente realiza a un proveedor para que le suministre bienes o servicios.

Como el resto de la documentación de compraventa no tiene un modelo oficial, cada empresa suele diseñarlo según sus necesidades.

Se suelen hacer 3 ejemplares:

- El original para el vendedor.
- Una copia para el almacén que recibirá la mercancía.
- Una copia para el departamento comercial para seguir el proceso.

El pedido oral es frecuente entre empresas que mantienen una fluida y continua relación comercial. Muchas veces traen problemas o confusiones, por lo que se debe enviar algún tipo de comunicación escrita.

Datos comprador

Datos vendedor

Pedido nº

Fecha

Código	Descripción	Cantidad	Precio	Importe

Condiciones

Observaciones

Firma del comprador

EJEMPLO DE PEDIDO.

Pi S.L.
CIF B32827877
Plaza de Pontevedra 2, 2 A
A Coruña
981 20 20 20
info@pisl.com

D. Juan Pérez Pérez
NIF 32.323.323 F,
C/ Tuy nº 10, 5 I
A Coruña
981 22 22 22

Pedido nº 100

Fecha 10/09/2010

Código	Descripción	Cantidad	Precio	Importe
ABCREC	Papel reciclado ABC	2.000 kg	0,5 €	1.000 €

Condiciones

Gastos de transportes incluidos. Pago a los 3 días.

Observaciones

Llamar al 981 20 20 20, al menos 2 horas antes de entrega.

Firma del comprador



Fdo: Marta Pi Pla

16. EL ALBARÁN.

El albarán o nota de entrega lo emite el vendedor al entregar la mercancía en las condiciones pactadas.

Por una parte justifica la salida y por otra acredita la entrega.

Se suelen hacer 3 copias:

- Al almacén del que ha salido.
- Al departamento de ventas para preparar la factura.
- Al cliente que lo recibe.

Es fundamental que el cliente firme el albarán como prueba de la entrega.

D. Juan Pérez Pérez
NIF 32.323.323 F,
C/ Tuy nº 10, 5 I
A Coruña
981 22 22 22

Pi S.L.
CIF B32827877
Plaza de Pontevedra 2, 2 A
A Coruña
981 20 20 20
info@pisl.com

Albarán nº 1111 de Pedido nº 100 Fecha 15/09/2010

Código	Descripción	Cantidad	Precio	Importe
ABCREC	Papel reciclado ABC	2.000 kg	0,5 €	1.000 €

Condiciones de entrega

Portes pagados, 20 bultos, transportista SEUR.

Observaciones

Uno de los bultos presenta un leve deterioro en el embalaje.

Conforme



Fdo: Marta Pi Pla

17. LA FACTURA.

Es el documento expedido por el vendedor a cargo del comprador, que acredita la compraventa.

IVA y facturas

La factura debe incluir la base imponible y el tipo aplicable a cada producto.

También debe incluir referencias a los documentos de compra (número de pedido) y entrega (número de albarán).

D. Juan Pérez Pérez
NIF 32.323.323 F,
C/ Tuy nº 10, 5 I
A Coruña
981 22 22 22

Pi S.L.
CIF B32827877
Plaza de Pontevedra 2, 2 A
A Coruña
981 20 20 20
info@pisl.com

Fecha 16/09/2010

Pedido nº 100

Factura nº 1111

Albarán nº 1111

Código	Descripción	Cantidad	Precio	Importe
ABCREC	Papel reciclado ABC	2.000 kg	0,5 €	1.000 €

Base imponible	Tipo de IVA	Cuota de IVA	Total factura
1.000 €	18 %	180 €	1.180 €

Fecha de vencimiento: 19/09/2010

Forma de pago: Ingreso en CC 2091 0001 12 1234567890

18. EL RECIBO.

Es un documento expedido por la parte que recibe cierta cantidad (el vendedor), para que sirva al que paga (comprador) como justificante del pago.

TALONARIOS


Normalmente los recibos van agrupados en talonarios constando de dos partes:

- El recibo entregado al pagador.
- La matriz que queda en el talonario.

Normalmente se pone la cifra en letra en “la cantidad de” y en número en “Son”.

<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">Número</div> <p>Recibí de _____</p> <p>La cantidad de _____</p> <p>En concepto de _____</p> <p style="text-align: center;">Lugar y fecha</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px; float: right;">Número</div> <p>Recibí de _____</p> <p>La cantidad de _____</p> <p>En concepto de _____</p> <p style="text-align: center;">Lugar y fecha</p> <p>Son _____ €</p> <p style="text-align: right;">Nombre y firma del que recibe</p>
---	--

EJEMPLO DE RECIBO

<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">Número 123</div> <p>Recibí de Dña. Marta Pi Plaza</p> <p>La cantidad de 600 euros</p> <p>En concepto de Anticipo</p> <p>A Coruña 15 de diciembre de 2010</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px; float: right;">Número 123</div> <p>Recibí de Dña. Marta Pi Plaza</p> <p>La cantidad de Seiscientos euros -----</p> <p>En concepto de Anticipo</p> <p style="text-align: center;">A Coruña 15 de diciembre de 2010</p> <p>Son 600 €</p> <p style="text-align: right;">  Fdo: Juan Pérez Pérez </p>
---	--

Matriz para el que recibe

Recibo para el que paga

19. LA LETRA DE CAMBIO.

Es un medio de pago emitido por quien debe cobrar (a diferencia del cheque y el pagaré que lo emite el que debe pagarlo). Se realiza en un modelo oficial que se puede comprar en cualquier estanco.

Con la compra del impreso se abona el impuesto de Actos Jurídicos Documentados, que estará en función del importe de la letra.


Librado: persona que ha de pagar.

Librador: persona que emite la letra y tiene el derecho de cobro.

Avalista o fiador: garantiza el pago si el librado no lo hace (no es obligatorio).

LUGAR DE LIBRAMIENTO		IMPORTE	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center;">X €</div> De € Hasta € L 000000 L
FECHA DE LIBRAMIENTO		VENCIMIENTO	
Por esta LETRA DE CAMBIO pagará usted al vencimiento expresado a:			
La cantidad de (en letras):			
Persona o entidad: Dirección u oficina: Población:		En el domicilio de pago siguiente: CÓDIGO CUENTA CLIENTE (CCC)	
ACEPTO Fecha (firma)	cláusulas: LIBRADO Nombre: Domicilio: Población C.P.: Provincia:	LIBRADOR (firma, nombre y domicilio)	
No utilizar este espacio por estar reservado a inscripción magnética			

EJEMPLO DE LETRA DE CAMBIO

LUGAR DE LIBRAMIENTO A Coruña		IMPORTE # 2.000.- € #	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center;">8,41 €</div> De 1.502,33 € a 3.005,06€ L 000000 L
FECHA DE LIBRAMIENTO 20-11-2010		VENCIMIENTO 20-12-2010	
Por esta LETRA DE CAMBIO pagará usted al vencimiento expresado a: Juan Pérez Pérez			
La cantidad de (en letras): Dos mil euros -----			
Persona o entidad: Caixa Galicia Dirección u oficina: Plaza de Pontevedra 12 Población: A Coruña		En el domicilio de pago siguiente: CÓDIGO CUENTA CLIENTE (CCC) 2091 0000 01 0000000000	
ACEPTO Fecha 21-11-2010 (firma)  Fdo: María Pi Pla	cláusulas: LIBRADO Nombre: Marta Pi Plaza Domicilio: Juan Flórez 2, 2º E Población: A Coruña C.P.: 15000 Provincia: A Coruña	LIBRADOR (firma, nombre y domicilio)  Fdo: Juan Pérez Pérez C/ Tuy nº 10, 5 I, A Coruña	
No utilizar este espacio por estar reservado a inscripción magnética			

EL ENDOSO DE LA LETRA DE CAMBIO

En el reverso de la letra de cambio figura el avalista (si lo hubiere) y el endoso (si se realiza). El endoso consiste en la transmisión a un tercero de los derechos de cobro de la cantidad librada en la letra.



El librador puede ejercer acciones legales contra el avalista si el librado no paga la letra.

El avalista puede exigirle al librado la cantidad pagada en su nombre.

Si no se incluye la cláusula “no a la orden”, la letra podrá transmitirse por endoso en repetidas ocasiones.

No utilice este espacio por estar reservado para inscripción magnética		
Por aval de.....	Páguese a	
.....	
.....	con domicilio en	
A.....de.....de.....	
Nombre y domicilio del avalista, a.....de.....de.....	
.....	Nombre y domicilio de endosante	
.....	

EJEMPLO DE ENDOSO DE LA LETRA DE CAMBIO

No utilice este espacio por estar reservado para inscripción magnética		
Por aval de el aceptante	Páguese a Pinturas Artísticas S.A.	CAIXA GALICIA declara a los efectos previstos en la Ley 19/1985, que presentado el presente efecto el 20 de diciembre de 2010, se ha denegado el pago por 2.000 euros.
hasta 1.000 euros	
.....	con domicilio en C/ Sto. Tomás 2	Madrid a 26 de Diciembre de 2010
A 21 de Noviembre de 2010	
Nombre y domicilio del avalista	A Coruña, a 3 de Diciembre de 2010	
Salvador Pi Molina	Nombre y domicilio del endosante	
C/ Alfredo Vicenti 12, 2 A	
A Coruña	Fdo: Juan Pérez Pérez	
	C/ Tuy nº 10, 5 I, A Coruña	

EL PROTESTO

Si llegado el vencimiento el librado no paga la letra, se procede al protesto notarial o declaración equivalente. El Notario levanta acta conforme no ha sido pagada, teniendo dos días el librado para pagar ante el Notario o realizar alegaciones.

Superado este plazo el Notario devuelve al tenedor la letra y el acta del protesto, para que este pueda ejercitar las acciones legales. El protesto notarial se puede sustituir por una declaración de la entidad financiera en la que estaba domiciliado el pago.

20. EL CHEQUE.

Documento de crédito utilizado por el titular de una cuenta bancaria para dar una orden de pago al banco con cargo a sus fondos.

Si no consta el nombre del beneficiario, se considera emitido al portador.

Cada cheque es único, y la serie, el tipo y el número sirve para identificarlo.

Si el emisor es una empresa, además de la firma del apoderado lleva el sello de la empresa.

Aunque el cheque sea nominal, es necesario presentar el NIF para cobrarlo si es superior a 3.005,06 €

Los cheques prescriben a los seis meses.

Plazos máximos de presentación de un cheque al cobro:

- 15 días para los emitidos en España.
- 20 días para los emitidos en Europa.
- 60 días para los emitidos en el resto de países.

Cláusulas que se pueden incluir en el cheque:

- “A la orden”. El tenedor del cheque puede endosarlo o transmitirlo a un tercero.
- “No a la orden”. No permite el endoso.

También pueden llevar el sello “conformado” que indica que el banco garantiza que existen fondos para pagarlo o “para abonar en cuenta”, que obliga a cobrarlo mediante su ingreso en una cuenta bancaria.

Banco o caja (entidad pagadora)	Entidad	Oficina	DC	Número de cuenta
Domicilio	CCC	0000	0000	00 0000000000
				Euros€
Páguese por este cheque a				
Euros (en letra)				
En a de de				
				Firma del emisor
Serie tipo y número de documento				
Serie tipo y número de documento en código para lectura electrónica				

EJEMPLO DE CHEQUE.

CAIXA GALICIA	Entidad	Oficina	DC	Número de cuenta
Plaza de Pontevedra 12	CCC	2091	0001	12 1234567890
A Coruña				
	Euros	600		€
Páguese por este cheque a	Juan Pérez Pérez			NO A LA ORDEN
Euros (en letra)	Seiscientos			
En	A Coruña	a	15 de Diciembre	de 2010
Serie 8300 N° 1.123.456 3 9.200 1				Firma del emisor
1.123.456.789*1112				Fdo: María Pi SL

EL CHEQUE CRUZADO

En esta variante se trazan dos líneas paralelas que cruzan el cheque forma transversal. a emisión de cheques. Se utiliza para asegurar que el cheque se cobra a través de una entidad bancaria (cualquiera si se no se pone ninguna) o específica (si se añade un nombre).

CAIXA GALICIA	Entidad	Oficina	DC	Número de cuenta
Plaza de Pontevedra 12	CCC	2091	0001	12 1234567890
A Coruña				
	Euros	600		€
Páguese por este cheque a	Juan Pérez Pérez			NO A LA ORDEN
Euros (en letra)	Seiscientos			
En	A Coruña	a	15 de Diciembre	de 2010
Serie 8300 N° 1.123.456 3 9.200 1				Firma del emisor
1.123.456.789*1112				Fdo: María Pi SL

BBVA