

ESCUELA SUPERIOR DEL PROFESORADO "FRANCISCO MORAZAN"  
DEPARTAMENTO DE FORMACION TECNICA Y DOCENTE

.....

**TOMO I**

**ENSAYO DE GUIONES METODOLOGICOS  
DE CONTABILIDAD BANCARIA**

TRABAJO DE INVESTIGACION

Realizado Por:

Olga Argentina Anariba Suazo  
Delmy Sagrario Sanabria M.  
Raúl Octavio Turcios B.  
Augusto Roberto Pineda A.  
Martha Barahona de Rubio  
Carlos Alberto Cruz H.  
Bessy Benita Barahona O.

Previa Opción al Título de:

**PROFESOR DE EDUCACION MEDIA EN LA  
SPECIALIDAD DE EDUCACION COMERCIAL**

Tegucigalpa, D. C. , Diciembre 1976 - Honduras, C. A.

TH  
657.9  
A15  
C1

ESCUELA SUPERIOR DEL PROFESORADO "FRANCISCO MORAZAN"  
DEPARTAMENTO DE FORMACION TECNICA Y DOCENTE

13



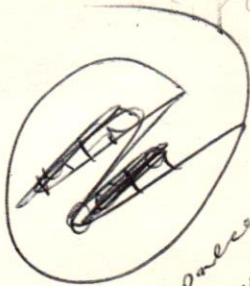
**TOMO I**

**ENSAYO DE GUIONES METODOLOGICOS  
DE CONTABILIDAD BANCARIA**

TRABAJO DE INVESTIGACION

Realizado Por:

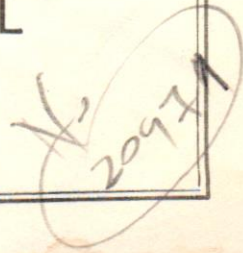
Olga Argentina Anariba Suazo  
Delmy Sagrario Sanabria M.  
Raúl Octavio Turcios B.  
Augusto Roberto Pineda A.  
Martha Barahona de Rubio  
Carlos Alberto Cruz H.  
Bessy Benita Barahona O.

M.F.N. 1059  
  
No opinesse  
+ este autor

Previa Opción al Título de:

**PROFESOR DE EDUCACION MEDIA EN LA  
ESPECIALIDAD DE EDUCACION COMERCIAL**

Tegucigalpa, D. C. , Diciembre 1976 - Honduras, C. A.



TERNA EXAMINADORA

FIRMA

CALIFICACION

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

RESULTADO FINAL \_\_\_\_\_

## I N T R O D U C C I O N

El proceso educativo nacional adolece de muchos problemas, siendo quizás el más serio la elaboración de programas de las diversas asignaturas que sirven en todo el sistema educativo hondureño. Para la elaboración de -- los mismos se han nombrado comisiones especiales, las que en un tiempo -- generalmente corto elaboran objetivos, contenidos y actividades los que se aplican a nivel nacional sin un ensayo previo, por lo que no guardan estrecha relación entre si, ni reflejan la realidad educativa nacional.

La Escuela Superior del Profesorado, como institución formada de Profesores de Educación Media, tiene entre sus funciones el ensayar nuevos métodos de trabajo y dar el aporte necesario para el enriquecimiento del curriculum en todos los niveles de la educación hondureña.

Ante esta situación, corresponde a cada una de las secciones de la Escuela Superior del Profesorado el dedicar esfuerzos a fin de lograr un alto nivel de enseñanza lo que implica una mejor preparación de los futuros -- profesores, a los que debe dotarse de las técnicas necesarias para "es-- tar de acuerdo con los avances de la ciencia y la tecnología".--Correspon de además, contribuir en la definición de los programas de Educación Media y, con fundamento científico, proponer las modalidades que orienten la labor docente en los diferentes institutos del país.

Con este propósito en mente y considerando que el Programa Oficial de -- Contabilidad Bancaria esta basado en textos mexicanos que no encajan con la estructura, técnica contable y legislación de la Banca Privada y esta tal de nuestro país; hemos planteado la siguiente secuencia de guiones -- metodológicos; elaborados, aplicados y evaluados en el año de 1976 con -- los alumnos del Segundo Curso de Educación Comercial del Instituto de -- Aplicación de la Escuela Superior del Profesorado.-- Con estos guiones ha cemos un reenfoque y modificación de los contenidos de dicho programa -- adaptándolo a la realidad del país, para preparar profesionales que se -- puedan desenvolver eficientemente en cualquier institución bancaria; a -- la vez son instrumentos de gran valor para los docentes que imparten la asignatura de Contabilidad Bancaria, puesto que incluyen objetivos eva-- luables, actividades realizables y evaluaciones que permiten reforzar, -- durante el ensayo y detectar al final del mismo el nivel del logro de -- los objetivos propuestos.

Cada guión metodológico se acompaña: de los resultados obtenidos en el --

ensayo tanto en función del Número de alumnos como del nivel de logro de cada objetivo.

Estos datos pueden servir para futuros ensayos que permitan estructurar programas con criterios más objetivos.

Por cada guión metodológico se incluyen materiales complementarios lo -- cual constituye un esfuerzo adicional de los autores de cada guión.

Se ha hecho posible la realización de este trabajo mediante la colaboración del Departamento de Investigación Educativa de la Escuela Superior del Profesorado, de la Licenciada María Antonieta Domínguez, del Licenciado Reynaldo Rodríguez y de las instituciones bancarias de la capital.

Para Todos: Gracias.

IV Año de Educación Comercial 1976.

I N D I C E

Pág. No.

- |  |            |
|--|------------|
| 1. GUION METODOLOGICO NUMERO 1. DEPARTAMENTO DE CAJA.<br>ENSAYADO POR: OLGA ARGENTINA ANARIBA  | 1-1 a 1-27 |
| 2. GUION METODOLOGICO NUMERO 2. DEPARTAMENTO DE CUENTA DE CHEQUES (DEPOSITOS)<br>ENSAYADO POR: RAUL OCTAVIO TURCIOS<br>DELMY SAGRARIO SANABRIA | 2-1 a 2-23 |
| 3. GUION METODOLOGICO NUMERO 3. CAMARA DE COMPENSACION Y ENCAJE LEGAL<br>ENSAYADO POR: AUGUSTO ROBERTO PINEDA AVILA                            | 3-1 a 3-27 |
| 4. GUION METODOLOGICO NUMERO 4. DEPARTAMENTO DE CAMBIOS<br>ENSAYADO POR: MARTHA BARAHONA DE RUBIO  | 4-1 a 4-23 |
| 5. GUION METODOLOGICO NUMERO 5. DEPARTAMENTO DE CARTERA<br>ENSAYADO POR: CARLOS ALBERTO CRUZ   | 5-1 a 5-30 |
| 6. GUION METODOLOGICO NUMERO 6. DEPARTAMENTO DE COBRANZAS<br>ENSAYADO POR: BESSY B. BARAHONA   | 6-1 a 6-25 |

GUION METODOLOGICO No. 1

TEMA: DEPARTAMENTO DE CAJA

ENSAYADO POR

OLGA ARGENTINA ANARIBA SUAZO

## II. OBJETIVOS.

- A. Leído un material mimeografiado que contiene los conceptos de ingresos y egresos en el Departamento de Caja de un Banco; escribir por lo menos dos diferencias existentes entre ingresos y egresos.
- B. Leído un material mimeografiado que contiene la descripción de cinco formas de entrada de dinero en un Banco; explicar por lo menos tres (3) formas.
- C. Leído un material mimeografiado que contiene un resumen de cada una de las clases de "Depósito"; explicar por lo menos dos (2) clases de "Depósitos".
- D. Utilizando el material mimeografiado correspondiente al objetivo número tres y dado un material mimeografiado que contiene una lista de seis (6) ejemplos de "Depósitos"; identificar los que son Depósitos a la Vista, Depósitos a Plazo y Depósitos de Ahorro.
- E. Utilizando el material mimeografiado correspondiente al objetivo número dos y dado un material mimeografiado que contiene una lista de siete (7) ejemplos sobre las formas de entrada de dinero en un Banco; identificar los que son:
  - a) Cobranza de documentos.
  - b) Venta de giros y divisas.
  - c) Operaciones de cartera.
  - d) Operaciones accidentales diversas.
- F. Leído un material mimeografiado que contiene la descripción de siete formas de salida de dinero en un Banco; explicar por lo menos cuatro (4) formas.
- G. Utilizando el material mimeografiado correspondiente al objetivo número seis y dado un material mimeografiado que contiene una lista de ocho (8) ejemplos sobre las formas de salida de dinero en un Banco; identificar los que son:
  - a) Pago de cheques.
  - b) Cancelación de Depósitos a Plazo.
  - c) Compra de divisas.
  - d) Liquidaciones de operaciones de cartera
  - e) Liquidaciones de giros y órdenes de pago.
  - f) Pago de otras partidas de Pasivo y de gastos.
  - g) Remesas.
- H. Leído un material mimeografiado que contiene el concepto de "cortes y arqueos de caja", resumir en un párrafo no mayor de cinco renglones el concepto de "Cortes y arqueos de Caja".
- I. Leído un material mimeografiado que contiene las distintas actividades de los cajeros de ventanilla; explicar por lo menos tres (3) actividades.

## III. SECUENCIA DE ACTIVIDADES.

### A. Actividades de diagnóstico.

- \_\_\_ ¿ Qué son ingresos?
- \_\_\_ ¿ Qué son egresos?
- \_\_\_ Las formas de entrada de dinero en un Banco son:
- \_\_\_ ¿Cuáles son las clases de "Depósitos"?
- \_\_\_ ¿Qué son Depósitos a la Vista?
- \_\_\_ Enumere las formas de salida de dinero en un Banco.
- \_\_\_ Las labores de los cajeros de ventanilla se han clasificado de la siguiente manera:

No.	B. ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	Objetivo	Tiempo	
			T.	R.
1	Forman grupos de cinco (5) alumnos.	A	5	3
2	Nombran un coordinador y un secretario	A	4	5
3	Reciben el material mimeografiado sobre los conceptos de ingresos y egresos en el Departamento de Caja	A	3	2
4	El Secretario lee en voz alta la información dada sobre los conceptos de ingresos y egresos en el Departamento de Caja, llevando la lectura sus compañeros	A	8	9
5	Comentan en el material mimeografiado que contiene los conceptos de ingresos y egresos; las diferencias existentes entre dichos conceptos.	A	15	15
6	Escriben en sus cuadernos las diferencias existentes entre ingresos y egresos en el Departamento de Caja.			
7	El Secretario anota cada una de las diferencias existentes entre ingresos y egresos en el Departamento de Caja señaladas por el grupo	A	10	7
8	El Secretario lee para todos en general las diferencias existentes entre ingresos y egresos en el Departamento de Caja.	A	3	3
9	Discuten con la participación del profesor cada una de las diferencias existentes entre ingresos y egresos en el Departamento de Caja leído por el Secretario.	A	6	8
10	Escriben en sus cuadernos las diferencias específicas existentes entre ingresos y egresos en el Departamento de Caja.	A	5	6
11	Forman grupos de cinco (5) alumnos	B	5	4
12	Nombran un coordinador y un secretario	B	4	4
13	Reciben el material mimeografiado que contiene la descripción de cinco formas de entrada de dinero en un banco.	B	3	4
14	El Secretario lee en voz alta la información dada sobre la descripción de cinco formas de entrada de dinero en un Banco, llevando la lectura sus compañeros.	B	32	32
15	Comentan en material mimeografiado la descripción de cada una de las formas de entrada de dinero en un Banco	B	45	43
16	Escriben en sus cuadernos lo que entendieron de la información dada sobre las cinco formas de entrada de dinero en un Banco.	B	20	21
17	El Secretario anota lo que su grupo entendió de la información dada sobre las cinco formas de entrada de dinero en un Banco	B	20	20

No.	B. ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	Objetivo	Tiempo	
			T.	R.
18	El Secretario lee en voz alta para todos en general el trabajo realizado por su grupo	B	9	10
19	Discuten con la participación del profesor el trabajo elaborado sobre las cinco formas de entrada de dinero en un Banco	B	18	20
20	Escriben correctamente en sus cuadernos el trabajo realizado sobre las cinco formas de entrada de dinero en un Banco	B	15	18
21	Forman grupos de cinco (5) alumnos.	C	5	4
22	Nombran un coordinador y un secretario.	C	5	3
23	Reciben el material mimeografiado que contiene el resumen de cada una de las clases de Depósitos	C	3	2
24	El Secretario lee en voz alta la información dada sobre las distintas clases de "Depósitos", llevando la lectura sus compañeros	C	10	10
25	Comentan en el material mimeografiado los resúmenes dados sobre cada una de las clases de "Depósitos"	C	20	20
26	Escriben en sus cuadernos la explicación de cada una de las clases de "Depósitos".	C	15	13
27	El Secretario escribe la explicación de cada una de las clases de "Depósitos" dados por el grupo	C	15	14
28	El Secretario lee en voz alta para todos en general la explicación de cada una de las clases de "Depósitos".	C	5	4
29	Discuten con la participación del profesor la explicación de cada una de las clases de "Depósitos"	C	6	7
30	Escriben en sus cuadernos en forma correcta la explicación de cada una de las clases de "Depósitos".	C	10	10
31	Forman grupos de cinco (5) alumnos.	D	5	3
32	Nombran un coordinador y un secretario	D	4	4
33	Se les pide tengan a mano el material mimeografiado que contiene un resumen de cada una de las clases de "Depósitos".	D	2	2
34	Reciben el material mimeografiado que contiene una lista de seis (6) ejemplos de "Depósitos".	D	3	3
35	Leen detenidamente y en forma silenciosa la información dada sobre el resumen de cada una de las clases de "Depósitos".	D	8	8
36	El Secretario lee en voz alta las instrucciones que contiene el material mimeografiado sobre la lista de seis (6) ejemplos de "Depósitos", llevando la lectura sus compañeros	D	2	2
37	Escriben la clase de Depósito que piensan pertenece			

No.	B. ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	Objetivo	Tiempo	
			T.	R.
38	cada ejemplo dado en el material mimeografiado El Secretario lee en voz alta para todos en general el trabajo realizado por su grupo; sobre los seis (6) ejemplos de "Depósitos".	D	6	6
39	Discuten con la participación del profesor la identificación de cada ejemplo de "Depósitos" realizado por el grupo	D	5	5
40	Rectifican en el material mimeografiado los nombres correspondientes a las clases de "Depósitos".	D	6	7
41	Forman grupos de cinco (5) alumnos.	D	4	4
42	Nombran un coordinador y un secretario.	E	5	3
43	Se les pide tengan a mano el material mimeografiado que contiene la descripción de cinco formas de entrada de dinero en un Banco	E	4	5
44	Reciben el material mimeografiado que contiene la lista de siete (7) ejemplos de entrada de dinero en un Banco.	E	2	2
45	Leen detenidamente y en forma silenciosa la información dada sobre la descripción de las formas de entrada de dinero en un Banco.	E	3	3
46	El Secretario lee en voz alta para todos en general las instrucciones que contiene el material mimeografiado sobre los siete (7) ejemplos de formas de entrada de dinero en un Banco.	E	11	10
47	Escriben el nombre a cada uno de los ejemplos correspondientes a las formas de entrada de dinero en un Banco.	E	2	2
48	El Secretario lee en voz alta para todos en general el nombre dado por el grupo a cada uno de los ejemplos correspondientes a las formas de entrada de dinero en un Banco.	E	7	6
49	Discuten con la participación del profesor el trabajo realizado sobre las formas de entrada de dinero en un Banco.	E	6	6
50	Rectifican los nombres correspondientes a las formas de entrada de dinero en un Banco dado a cada ejemplo	E	7	7
51	Forman grupos de cinco (5) alumnos.	E	5	5
52	Nombran un coordinador y un Secretario	F	5	5
53	Reciben el material mimeografiado que contiene la descripción de siete formas de salida de dinero en un Banco.	F	4	4
54	El Secretario lee en voz alta la información dada sobre la descripción de siete formas de salida de dinero en un Banco; llevando la lectura sus compañeros.	F	3	3
55	Comentan en el material mimeografiado la descripción de cada una de las formas de salida de di-	F	13	13

No.	B. ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	Objec- tivos	Tiempo	
			T.	R.
56	neros en un Banco Escriben en sus cuadernos lo que entendieron de la información dada sobre las siete formas de salida de dinero en un Banco	F	40	40
57	El Secretario anota lo que su grupo entendió de la información dada sobre las siete formas de salida de dinero en un Banco.	F	16	16
58	El Secretario lee en voz alta para todos en general el trabajo elaborado por un grupo sobre las siete formas de salida de dinero en un banco.	F	16	15
59	Discuten con la participación del profesor el trabajo elaborado sobre las siete formas de salida de dinero en un Banco.	F	10	11
60	Escriben correctamente en sus cuadernos el trabajo realizado sobre las siete formas de salida de dinero en un Banco	F	15	15
61	Forman grupos de cinco (5) alumnos.	F	10	10
62	Nombran un coordinador y un Secretario	G	5	5
63	Se les pide tengan a mano el material mimeografiado que contiene la descripción de siete formas de salida de dinero en un Banco.	G	4	4
64	Reciben el material mimeografiado que contiene la lista de ocho (8) ejemplos de salida de dinero en un Banco.	G	2	2
65	Leen detenidamente y en forma silenciosa la información dada sobre la descripción de las formas de salida de dinero en un Banco.	G	3	3
66	El Secretario lee en voz alta para todos en general las instrucciones que contiene el material mimeografiado sobre los ocho (8) ejemplos de salida de dinero en un Banco.	G	14	14
67	Escriben el nombre a cada uno de los ejemplos correspondientes a las formas de salida de dinero en un banco.	G	3	2
68	El Secretario lee en voz alta para todos en general el nombre dado por el grupo a cada uno de los ejemplos correspondientes a las formas de salida de dinero en un Banco.	G	8	8
69	Discuten con la participación del profesor el trabajo realizado sobre las formas de salida de dinero en un Banco.	G	7	7
70	Rectifican los nombres correspondientes a las formas de salida de dinero en un Banco dado a cada ejemplo.	G	8	8
71	Forman grupos de cinco (5) alumnos.	G	6	5
72	Nombran un coordinador y un Secretario.	H	5	5
73	Reciben el material mimeografiado que contiene el	H	4	3

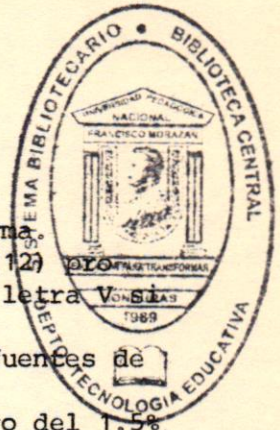
No.	B. ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	Objetivos	Tiempo	
			T.	R.
74	concepto de cortes y arqueos de caja. El Secretario lee en voz alta la información dada sobre el concepto de Cortes y arqueos de Caja, llevando la lectura sus compañeros.	H	3	3
75	Comentan en el material mimeografiado el concepto de Cortes y arqueos de Caja.	H	4	4
76	Escriben en sus cuadernos específicamente un resumen sobre Cortes y arqueos de caja.	H	15	15
77	El Secretario escribe un resumen sobre Cortes y arqueos de caja según el criterio de su grupo	H	10	10
78	El Secretario lee en voz alta para todos en general el resumen sobre Cortes y Arqueos de caja.	H	2	2
79	Discuten con la participación del profesor el resumen sobre Cortes y arqueos de Caja.	H	5	4
80	Escriben en sus cuadernos en forma correcta el resumen sobre Cortes y Arqueos de Caja.	H.	4	4
81	Forman grupos de cinco (5) alumnos	I	5	4
82	Nombran un coordinador y un Secretario	I	4	4
83	Reciben el material mimeografiado que contiene las distintas actividades de los cajeros de ventanilla	I	3	2
84	El Secretario lee en voz alta la información dada sobre las distintas actividades de los cajeros de ventanilla; llevando la lectura sus compañeros.	I	10	10
85	Comentan en el material mimeografiado las distintas actividades de los cajeros de ventanilla.	I	15	15
86	Escriben en sus cuadernos las actividades específicas de los cajeros de ventanilla.	I	10	10
87	El Secretario anota las actividades específicas de los cajeros de ventanilla, dadas por su grupo.	I	10	10
88	El Secretario lee en voz alta para todos en general el trabajo elaborado por un grupo sobre las actividades de los cajeros de ventanilla.	I	6	8
89	Discuten con la participación del profesor el trabajo elaborado sobre las distintas actividades de los cajeros de ventanilla.	I	8	8
90	Escriben correctamente cada una de las actividades correspondientes a los cajeros de ventanilla.	I	5	5

IV. EVALUACION SUMATIVA.

NOMBRE DEL ALUMNO: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

INSTRUCCIONES GENERALES: Lea cuidadosamente cada una de las cuestiones que a



continuación se le presentan y trate de contestarlas de la mejor forma.

- I. INSTRUCCIONES: A continuación se le presentan una serie de doce (12) posiciones; escriba en el espacio correspondiente a cada una, la letra V si la considera verdadera y la letra F si la considera falsa.
- ( ) Las instituciones bancarias tienen en primer plano las fuentes de ingreso por venta de giros y divisas.
- ( ) Los bancos cobran una ganancia llamada comisión de cobro del 1.5%, una comisión de cambio del 1% y además cobran por gastos postales, tratándose del servicio de cobranza de documentos.
- ( ) Los Depósitos a Plazo representan una cantidad de dinero depositada por un plazo fijo pre-establecido por las partes otorgándose una tasa de interés por los períodos del depósito y además pueden ser retirados en cualquier momento.
- ( ) Las liquidaciones por operaciones de cartera se presentan en gran número debido a que de los mismos que se llevan a cabo son con cuentahabientes de la institución.
- ( ) Cortes y arqueos de caja es hacer un recuento material del dinero efectivo en caja; el cual se comprueba con la comparación de ingresos percibidos y egresos habidos según la documentación.
- ( ) En los ingresos por Depósitos entran los valores recibidos para cuenta de ahorro, cuenta de cheques en moneda nacional y en moneda extranjera, Depósitos Judiciales, etc.
- ( ) Los ingresos por cobranza de documentos se refieren a los pagos hechos por los clientes, únicamente en las cajas de la institución.
- ( ) El cajero receptor es el que se encarga de las operaciones mediante las cuales el Banco obtiene ingresos.
- ( ) Las divisas constituyen los valores ganados en el exterior a través de exportaciones, servicios o inversión externa dentro del país.
- ( ) En la compra de divisas el cajero recoge la contraseña al vendedor, recibe el importe de divisas y el volante una vez autorizado éste último por el jefe del Departamento de Cambios, anota en la hoja de control, sella dicho volante y lo pasa al Departamento de Control.
- ( ) El cajero pagador es el encargado de las operaciones mediante las cuales se dan los egresos en un Banco.
- ( ) En la venta de giros los Bancos no obtienen ninguna comisión.

II. INSTRUCCIONES; Conteste cada una de las siguientes preguntas en el espacio que se le dá:

- \_\_\_\_\_ ¿Qué son egresos por pago de Cheques?
- \_\_\_\_\_ ¿Cómo pueden ser las cobranzas de documentos?
- \_\_\_\_\_ ¿Cuál es el trámite de los Depósitos a la Vista?
- \_\_\_\_\_ ¿Cuál es la función del cajero de valores?
- \_\_\_\_\_ ¿Qué son egresos por cancelación de Depósitos a Plazo?

III. INSTRUCCIONES: A continuación se le presenta una lista de cinco (5) ejemplos sobre las formas en que obtiene ingresos un Banco; y sobre las formas de darse los egresos en un banco, escriba al lado derecho de cada ejemplo el nombre específico correspondiente a cada caso.

- \_\_\_\_\_ El Banco Atlántida paga Cheques \_\_\_\_\_  
librados a cargo del Banco Cen-

tral por valor de L. 1,000.00

La Casa Uhler se presenta a depositar en su cuenta de cheques L. 5,000.00 al Banco de Honduras; valor que entrega a dicha Empresa con efectivo.

El Banco de Londres y Montreal vende \$ 4,000.00 a la Casa Uhler valor que entrega más la comisión correspondiente con cheque contra el Banco de Honduras.

La Moda de Paris se presenta al Banco Atlántida al vencerse el primer semestre a cancelar L. 6,000.00 más los intereses correspondientes sobre el préstamo Hipotecario.

El Banco de los trabajadores compra \$ 3,000.00 en billetes Alix E. Garnier; valor que entrega con cheque de caja.

IV. INSTRUCCIONES: Escriba en el espacio que se le dá, lo que a continuación se le pide:

\_\_\_\_ Escriba una diferencia existente entre Ingresos y Egresos.

\_\_\_\_ Calcule la comisión correspondiente a la venta que hace el Banco Atlántida a la Casa Alemana de \$ 3,000.00; valor que entrega más dicha comisión con cheque contra el Banco El Ahorro Hondureño.

P U N T A J E

I,	PRIMERA PARTE:	39.6%; 3.3 % c/u
II.	SEGUNDA PARTE:	27.5%; 5.5 % c/u
III.	TERCERA PARTE:	22.5%; 4.5 % c/u
IV.	CUARTA PARTE:	10.4%; 5.2 % c/u.
	TOTAL	100.0%

CUADRO RESUMENRESULTADO DE LA EVALUACION OBJETIVA EN %

Objet. Alumn.	A	B	C	D	E	F	G	H	I	$\bar{X}_1$
1	100	89	38	100	100	60	100	100	75	85
2	100	89	77	100	100	63	100	100	96	92
3	100	93	77	100	50	78	50	100	79	81
4	100	100	94	100	100	97	100	100	100	99
5	100	71	17	100	50	50	100	100	60	72
6	100	100	83	0	100	67	100	100	54	78
7	100	74	83	100	100	89	100	100	96	94
8	100	100	77	100	100	100	100	100	75	95
$\bar{X}_2$	100	90	68	88	88	76	94	100	79	$\bar{X} = 87$

CUADRO CONTROL  
LOGRO DE OBJETIVOS

Objetivos	Logrados		No logrados	
	N.	% Alumn.	N.	% Alumn.
A	8	100	0	0
B	8	100	0	0
C	6	75	2	25
D	7	88	1	12
E	6	75	2	25
F	4	50	4	50
G	7	88	1	12
H	8	100	0	0
I	6	75	2	25
Total		94		16

**B. Interpretación de Resultados.**

Los datos de los cuadros anteriores son el resultado de la prueba objetiva que se practicó a un grupo de ocho (8) alumnos del Segundo Curso de Educación Comercial, con el fin de evaluar los objetivos propuestos en el presente guión.

Haciendo un análisis de los mismos tenemos que: el promedio del rendimiento logrado por el grupo fué de 87% y si se considera el 70% como mínimo para el logro de los objetivos encontramos que de un total de nueve (9) objetivos, se lograron ocho (8), con promedios que oscilan entre 76% el menor y el 100% el mayor.

Los objetivos que obtuvieron el máximo nivel de rendimiento fueron el "A" y el "H", exigían de los alumnos conductas tales como escribir dos (2) diferencias existentes entre ingresos y egresos en el Departamento de Caja y resumir en un párrafo no mayor de cinco (5) renglones el concepto de cortes y arqueos de caja, en lo que el alumno al momento de evaluar no demostró tener dificultad.

El objetivo "C" que se refiere a explicar dos (2) clases de "Depósitos", no llegó al límite exigido para su logro, ya que obtuvo un promedio de 68% y el objetivo "F" que se refiere a explicar cuatro formas de salida de dinero en un Banco, aunque obtuvo un promedio de 76% se observa en el cuadro numerados que solamente el 50% de los alumnos lo lograron; pudiendo deberse en ambos objetivos a que al momento de su desarrollo, no se le dedicó el tiempo necesario, por lo que los conceptos incluidos en ellos no quedaron claros; o no fueron lo suficientemente comprendidos por los alumnos, reafirmando lo expuesto anteriormente, las equivocaciones encontradas al momento de calificar la prueba.

**C. Sugerencias metodológicas.**

- 1) Dar por anticipado una lista con términos desconocidos por el alumno.
- 2) Dedicar más tiempo a la identificación de formas de entrada y formas de salida de dinero en un banco.
- 3) Preparar diversos materiales mimeografiados que contengan ejercicios prácticos sobre ingresos y egresos en el Departamento de Caja.
- 4) Formular por lo menos dos objetivos referentes a las formas de entrada de dinero en un Banco y formular por lo menos tres objetivos referentes a las formas de salida de dinero en Banco; de esta manera se evitarían confusiones.
- 5) Sin lugar a dudas que un estudio más a fondo recabaría un material de mayor interés, mejor elaborado y documentado.

**V. ANEXOS.**

**INTRODUCCION.**

La Banca es una empresa financiera que realiza actividades encaminadas a recibir valores en sus distintas manifestaciones para caracterizarlas adecuadamente con el objeto de obtener un beneficio; organizada bajo leyes especiales y los lineamientos del Código de Comercio, su forma de constitución se hace como Sociedad Anónima y con la aprobación del Estado.

Según la especialidad del ejercicio los Bancos se llaman de: emisión, fomento, agrícolas, hipotecarios, industriales, comerciales, municipales, de crédito popular, etc.

La primera institución bancaria se estableció en Honduras bajo la denominación

"Banco Nacional Hondureño", el 3 de octubre de 1,888; y en los primeros del año de 1,889 se fundó otra institución con el nombre de Banco Centroamericano. El capital funcional del Banco Nacional Hondureño fué de Lps. 100,000.00; estos Bancos tenían el privilegio de emitir billetes por autorización del Estado. Los dos Bancos anteriores acordaron fusionarse consolidando sus Activos y Capitales para formar una entidad más fuerte economicamente con el nombre de "Banco de Honduras" y con un Capital funcional de L. 400,000.00 dividido en acciones de L. 500.00 c/u., pudiendo aumentar el capital hasta un millón de lempiras; según las necesidades de este Banco, también podría emitir billetes y la exención de Derechos fiscales y arancelarios sus estatutos entre otras cosas establecieron:

- a) El Banco se compromete a concederle al Gobierno un préstamo de medio millón de Lempiras.
- b) El Estado podrá participar del capital como accionista minoritario.
- c) Las principales operaciones que realice el Banco serán de recibir Depósitos en cuenta corriente.
- d) Hacer préstamos hipotecarios.

En Honduras se organizó el verdadero sistema bancario en 1,950 cuando aparece su Banco Central.

En la actualidad la mayor parte de transacciones comerciales se realizan a través del sistema bancario el que día a día se acrecienta más y más tanto en las grandes ciudades como en las plazas del interior.

En los últimos 16 años el sistema bancario se ha robustecido con la llegada al país de Bancos extranjeros de gran prestigio y recursos tales como: El Banco de Londres y Montreal Limitado, el Bank of América, el First National City Bank, Chase Manhattan Bank; además en los últimos años se han formado Bancos de Ahorro y crédito para la vivienda, bancos hipotecarios.

Los Bancos están divididos en los siguientes Departamentos:

1. Departamento de Caja.
2. Departamento de Cuentas de Cheques
3. Departamento de Cambios
4. Departamento de Cartera
5. Departamento de Cobranzas.

#### DEPARTAMENTO DE CAJA.

##### Generalidades.

La función del Departamento de Caja es controlar el movimiento diario del efectivo, tanto en moneda nacional como en moneda extranjera que se originan de las distintas operaciones que lleva a cabo una institución bancaria, entre ellas tenemos las siguientes: los depósitos de clientes, las recuperaciones por préstamos, la venta de divisas, negocios por comisiones, etc.

Este Departamento a diferencia de las demás dependencias del Banco, no elabora fichas por las volantes que amparan sus movimientos, éstas le son presentadas por el público al realizar un Depósito a la Vista o de retiros de fondos (Cheques) y, por los empleados de los otros Departamentos tratándose de otras operaciones.

Las operaciones del Departamento de Caja se han dividido en dos grupos principales:

- A. Ingresos o Recepción
- B. Egresos o Pago

##### A. Ingresos

Es la percepción del Banco.

Los ingresos están constituidos por todos los valores recibidos por el Banco por cualquiera de las categorías de operaciones contempladas como por ejemplo: Depósitos hechos en el Banco, los pagos al Banco sobre préstamos descuentos y negociaciones (Documentos Descontados: representa una de las modalidades de préstamos de dinero a través de una forma especial. Se observa con mayor frecuencia en las operaciones con las Letras de Cambio, aceptadas por los comerciantes mercantiles por negociaciones con los clientes o emitidos en forma directa para descontarlas con el Banco; encontramos en lo anteriormente descrito que el descuento de las Letras de Cambio puede describir como sub-cuenta al comerciante directamente o al cliente del comerciante sirviéndole como aval éste último), percepciones en la venta de divisas, etc.

Este concepto de ingresos no se contrae a las ganancias realmente logradas por el Banco, sino que es un concepto más amplio, por consecuencia contempla todo el marco de percepciones bancarias.

Ingresos es todo incremento al patrimonio de una persona o empresa por producto o utilidad; aún cuando no se perciba efectivo.

**B. Egresos.**

Se refiere a los retiros de Depósitos.

Los egresos representan todas las cantidades erogadas por los diferentes conceptos de las transacciones bancarias; también este concepto es más amplio que el concepto de pérdidas.

Todas las operaciones anteriormente realizadas se manifiestan en su mayoría con ingresos obtenidos y egresos del período, así como dentro de este marco se manifiestan algunas operaciones que reflejan ganancias o pérdidas dentro de un concepto más restringido que ingresos y egresos.

Egresos es la disminución del patrimonio de una persona o empresa por gastos ó pérdidas.

GRUPOS POR LOS CUALES OBTIENE INGRESOS UN BANCO.

Los grupos por los cuales obtiene ingresos un Banco son los siguientes:

- 1) Por depósitos
- 2) Por cobranza de documentos.
- 3) Por venta de giros y divisas.
- 4) Por operaciones de cartera
- 5) Por operaciones accidentales diversas.

1) Ingresos por depósitos.

Las características de una institución financiera bancaria se dan fundamentalmente por algunas fuentes de ingresos que serán destinadas a las distintas inversiones programadas en la estructura de esa institución financiera.

Las instituciones bancarias tienen en el primer plano la fuente de ingresos por concepto de depósitos.

En este servicio entran los valores recibidos para cuenta de ahorro, cuenta de cheques en moneda nacional y moneda extranjera, depósitos en garantía, depósitos judiciales, depósitos en otros Bancos, etc.

Depósitos en garantía es cuando las instituciones bancarias efectúan una variedad de operaciones respondiendo por comerciantes a quienes se puede

pedir un adelanto sobre las operaciones por realizar, por ejemplo: "Cartas de Crédito" Las transacciones internacionales realizadas por las empresas mercantiles requieren de la intervención bancaria para el financiamiento de operaciones al crédito. Una de las modalidades de este crédito bancario las constituyen las Cartas de Crédito que aseguran en forma anticipada las operaciones para el vendedor.

La comercialización observa algunas etapas claramente definidas las cuales se pueden describir en la forma que sigue:

El importador efectúa el pedido de mercadería correspondiente y al ser recibida esta solicitud por el exportador, hace la confirmación al importador señalando los mecanismos que se utilizarán para el pago del compromiso al ser por medio de carta de crédito y aceptada la confirmación del exportador éste último se pone en contacto con su Banco en el lugar de origen y el Banco a su vez se pone en contacto con el Banco local dándole las instrucciones correspondientes para llevar a efecto la operación, por último el Banco local se comunica con el importador quién probablemente ha estado informándose para la apertura de la carta de crédito.

Esta operación que constituye garantizar la venta a un cliente determinado por medio de un Banco local asegura al exportador el valor de la mercadería por lo tanto, esté efectuado el trámite, procede a hacer el embarque de la misma mercadería.

En vista de que las transacciones o los trámites interbancarios y el recibo de la documentación propiamente requieren de un tiempo prudencial se acostumbra por parte del Banco local solicitar un depósito previo a ejecución efectiva de la operación.

Depósitos en otros Bancos:

Depósitos en Bancos del interior. Los bancos que requieren hacer algunas operaciones en cualquier lugar del país donde no tienen sucursales o agencias pueden abrir cuentas de depósitos con un banco cualquiera y les ejecute operaciones necesarias al otro banco de esta forma se crean los Depósitos en Bancos del Interior para viabilizar las operaciones.

Depósitos en bancos del exterior. Para el manejo de las transacciones mercantiles entre dos o más países se hace necesario las relaciones interbancarias entre los países que realizan comercialización para efectuar los pagos correspondientes; estas circunstancias dan lugar a la necesidad de que un Banco local tenga conexión con un banco del exterior, ello con el fin de facilitar los pagos que han de hacer los comerciantes hacia el exterior. El resultado de esto es que los Bancos locales comunmente tienen una cuenta corriente con Bancos del exterior denominada "Depósitos en Bancos del Exterior.

Generalmente los depósitos se clasifican en:

- Depósitos a La Vista
- Depósitos a Plazo; y
- Depósitos de Ahorro.

Depósitos a La Vista. Son los valores recibidos o entregados por una empresa bancaria y pueden ser retirados en cualquier momento.

Los depósitos a la vista pueden ser:

- a) En cuentas de cheques.
- b) En Cheques certificados.
- c) Cheques confirmados

Los depósitos en cuentas de cheques son retirables en cualquier momento y a través de cheques emitidos por el cliente.

Las necesidades de comercialización y las diversas operaciones realizadas por las empresas mercantiles otorgan una gran importancia a este particular por cuanto no requiere de la movilización de efectivos para la cancelación de sus obligaciones que a su vez evita algunos riesgos.

La institución bancaria utiliza estos depósitos a la vista para realizar diversas inversiones y sobre ellas puede lograr mejores rendimientos porque el sistema de depósitos a la vista no tiene recargo de intereses por su utilización de parte del Banco, dado que el movimiento por éste concepto es enorme para las instituciones bancarias; se requiere de una atención especial por lo cual se debe contar con un Departamento o sección de Cuentas de Cheques que tendrá bajo su responsabilidad el control de los depósitos realizados por ese concepto y de los cheques u otros cargos o créditos realizados para afectar la cuenta de cheques.

Cuenta de cheques en moneda extranjera:

Las actividades mercantiles y algunos intereses particulares de acuerdo a provisiones para las relaciones internacionales en materia comercial o cualquier otra finalidad de inversiones o utilización personal induce para mantener depósitos en moneda extranjera (cuenta de cheques, cuenta de ahorro) con los bancos nacionales de tal manera aprovechar las divisas obtenidas en el exterior a través de las exportaciones o negociaciones realizadas. El propósito de estos depósitos es aprovechar hasta cierto punto los cambios devengados en el banco en la compra y venta de moneda extranjera y minimizar los costos sobre ese particular así como agilizar las compras efectuadas con el exterior por parte de las empresas mercantiles. El proceso de esta operación principió con las ventas efectuadas por las empresas al exterior a cambio del cual reciben la paga correspondiente en moneda extranjera y en algunos casos por concepto de comisiones u otro tipo de operaciones internacionales.

Este valor recibido por cualquier concepto que fuera le conviene a la empresa mercantil depositarlo en una cuenta de moneda extranjera con la institución bancaria; valor que posteriormente podrá retirar la misma empresa para cancelar obligaciones originadas por su comercialización internacional.

Los Depósitos a Plazo o Depósitos a Término: representan una cantidad de dinero depositada por un plazo fijo pre-establecido.

Depósitos de Ahorro: son aquellos que se controlan a través de una libreta de ahorro, devengando intereses de acuerdo a los reglamentos establecidos por la misma Banca.

Encajes bancarios: Los encajes bancarios constituyen una pequeña reserva de los depósitos recibidos en sus diferentes modalidades impuestos por el Banco Central, con el objeto de garantizar a los acreedores el valor depositado en esa institución y también con el propósito de normar la cantidad de dinero en circulación por parte del Banco Central.

La reserva para los depósitos en moneda nacional varía de acuerdo a las necesidades del país, necesidades que son detectadas por el Banco Central de Honduras. Actualmente el encaje representa 25% para los depósitos en moneda nacional que se puede hacer: el 7% en efectivo y el 18% en títulos valores.



Para depósitos en moneda extranjera el 30% que se acepta el 10% en efectivo y el 20% en Títulos valores.

Para depósitos en instituciones de Ahorro y Préstamo el 15% que se acepta el 5% en efectivo y el 10% en títulos valores.

2. Ingresos por cobranza de documentos.

Se refiere a los documentos internos al cobro; ya sea documentos de importación: Factura comercial, factura consular, guía de embarque; u otros valores que se mantienen al cobro.

Estos ingresos corresponden a pagos hechos por los clientes tanto en las cajas de la institución como a través de sus cobradores.

Para la comercialización de mercaderías originadas en las operaciones mercantiles y específicamente a través de los créditos se puede aprovechar un financiamiento bancario por parte de las empresas comerciales, de tal manera que estas transacciones intervienen en los registros de los bancos. Las cobranzas de documentos pueden ser:

a) Para comerciantes nacionales

b) Para comerciantes del exterior

Lo que obliga que de esto influya sobre el tipo de moneda tanto nacional como extranjera.

Las cobranzas de documentos se originan por compras al crédito en las cuales el vendedor ha decidido no descontarlos en ninguna institución bancaria. Por este servicio los bancos cobran una ganancia llamada comisión de cobro del 1%, por concepto de comisión de cambio el 1% así mismo se cobran L. 0.64 por concepto de gastos postales, esto último varía de acuerdo al país.

La Comisión de cobro se calcula así:

Hasta L. 10,000.00 se cobra el 1%.

Sobre los excesos de esta cantidad se cobra el 1/2 %.

Siempre el cliente o girador deberá darnos instrucciones precisas que hacer con el dinero cuando la cobranza nos sea cancelada. La persona que realiza el pago se llama girado.

Al rendir diariamente cuentas; los cobradores de los documentos que se les dan al cobro entregan al cajero por cada documento pagado los volantes anexos a la liquidación que efectúan sumando el cajero el importe de los volantes y representándole el total la cantidad que ha recibido en dinero y que tiene que anotar en su hoja de control de caja en la sección de ingresos para dar entrada al valor de los documentos liquidados en el día. Efectuado esto pone el sello de caja a los volantes y los pasa al departamento correspondiente para su trámite y contabilización.

Los créditos: son las operaciones bancarias fundamentalmente financieras y que constituyen la forma de canalizar los fondos recibidos para obtener las ganancias constituidas por los intereses. Los créditos otorgados están en relación directa con la solvencia o capacidad de pago de las personas o empresas que soliciten éstos.

La limitación de los créditos se da con los encajes establecidos por el Banco Central de Honduras.

3. Ingresos por venta de giros y divisas.

Se refiere a la venta de giros postales, giros cablegráficos, moneda nacional y extranjera a cargo del vendedor o de sus corresponsales, a la venta y compra de moneda extranjera.

Divisas: es la creación de dinero externo, es la influencia que tiene el dinero externo en el intercambio de productos locales y que puede reflejarse en creación o pérdida del sistema monetario, pero en definitiva constituyen los valores ganados en el exterior a través de exportación, servicios o inversión externa dentro del país.

Compra de moneda extranjera y venta de moneda extranjera:

La compra y venta de moneda extranjera es facultad del Banco Central de Honduras quien deposita en los Bancos comerciales la confianza de estas actividades por su cuenta.

Las operaciones relativas a la compra de moneda extranjera se consideran en 1% de comisión sobre el valor de la moneda extranjera comprada; este 1% se distribuye así:

El 60% del 1% es para el Banco Central de Honduras.

El 40% del 1% es para el Banco Comercial que realiza la operación.

La venta realizada de moneda extranjera por los bancos comerciales recibe en concepto de ganancia el 1% sobre el valor de la moneda extranjera vendida. Este 1% se distribuye así:

El 40% del 1% es para el Banco Central de Honduras.

El 60% del 1% es para el Banco Comercial que realiza la operación.

¿Por quién son recibidas las divisas?.

El cajero recibe el concepto contabilizador formulado por el departamento de cambios e inicialado por el Jefe del Departamento y procede a recorrer las contraseñas del cliente, a recibir el importe y entregar el documento o divisas junto con la ficha destinada al comprador como comprobante de la operación efectuada.

Después sella la ficha y anota en su hoja de control de caja en la sección de ingresos la cantidad cobrada pasando al departamento de control para su contabilización.

Venta de giros: Los bancos comerciales entre una de las finalidades está la de clasificar los movimientos monetarios que pueden ser internos o internacionales, lo anterior ejecuta en base a los depósitos en Bancos del exterior con bancos del interior y con las Sucursales, Agencias y Casa Matriz.

Los bancos comerciales aprovechan esta movilización de fondos para obtener una comisión sobre las operaciones internacionales y una comisión sobre las operaciones internas distribuidas, la primera entre el Banco Central de Honduras y la institución comercial que realiza la transacción correspondiente.

#### 4. Ingresos por operaciones de cartera.

Son los ingresos por abonos y cancelación de préstamos descuentos y otras negociaciones del banco.

Estos ingresos se originan al liquidar los clientes sus préstamos que le fueron otorgados con anterioridad.

Préstamos: son cantidades cedidas a un cliente por las que se cobran intereses. Descuentos: los negocios hacen operaciones al crédito que estos tienen comunmente un cierto grado de garantías. El comerciante hace que el cliente firme el documento para negociarlo con el banco. Los documentos más usuales son las letras de Cambio, Pagarés.

Negociaciones: consiste en la adquisición o compra de documentos como son las aceptaciones bancarias y que producen un beneficio a las operaciones

registradas en su período determinado.

Los préstamos se clasifican en:

- a) Préstamos fiduciarios.
- b) Préstamos Prendarios y
- c) Préstamos hipotecarios.

Préstamos fiduciarios: es cuando la garantía de estos préstamos en la firma de un fiador-aval lo cual lo convierte en un deudor solidario.

Préstamos prendarios: Son aquellos que se encuentran garantizados por bienes pertenecientes a la persona o empresa solicitante y que por considerarse factible de desplazamiento o traslado de un lugar a otro pueden ser de dos categorías:

- a) Con desplazamiento.
- b) Sin desplazamiento.

Con desplazamiento: es cuando la prenda se entrega o se lleva al Banco, si se trata de mercaderías, estas se pueden mantener en almacenes para guardarlas mientras se cancela el préstamo.

Sin desplazamiento: es cuando la prenda es retenida por el prestatario (el empresario y el Banco establecen el convenio de dejarla en el almacén del comerciante).

Los préstamos prendarios se hacen constar en un documento en papel sellado de segunda clase generalmente denominado Pagaré.

También se encuentran regulados por la ley de Timbres y Papel sellado y por consecuencia se le adhiere los timbres correspondientes de acuerdo al volumen del mismo préstamo.

Los intereses correspondientes se deducen; hasta efectuar los abonos o cancelación de acuerdo a los plazos establecidos por el Pagaré.

Préstamos hipotecarios: son aquellos préstamos que se encuentran garantizados por bienes y raíces que pertenecen al cliente es decir que generalmente estos bienes están totalmente pagados por el cliente.

Los préstamos hipotecarios son todas aquellas cantidades cedidas por el Banco en calidad de préstamos por lo cual intervienen los bienes raíces como garantía sobre el préstamo mismo.

Para estos préstamos se encuentran los términos establecidos en un documento que generalmente se denomina Pagaré, transcrito en papel sellado de segunda clase sobre el que se adhieren los timbres correspondientes de acuerdo a la Ley de papel sellado y timbres.

Aún cuando estos préstamos devengan intereses no se hace la deducción o el cobro en forma anticipada sino al efectuar los distintos abonos o la cancelación de acuerdo al plazo establecido por el Pagaré.

En los préstamos personales los intereses se pagan adelantados.

En los préstamos comerciales los intereses se pagan al efectuar pagos parciales o pagos totales.

Préstamos comerciales: los préstamos comerciales a diferencia de los préstamos personales, están clasificados de acuerdo a la actividad realizadas por las empresas para aplicarles los intereses correspondientes. Así mismo se toma en consideración el volumen del préstamo y el plazo para establecer las tasas de interés que le corresponde.

Es importante tomar en cuenta que para este tipo de préstamo no se deducen los intereses en forma anticipada como ocurre con los préstamos personales ya que normas establecidas por la Ley prohíben las deducciones anticipadas de tales intereses por consecuencia el valor correspondiente por

ese concepto se abona o se cancela en forma conjunta con el abono o cancelación del capital.

Generalmente los préstamos comerciales se conceden a los cuentahabientes del Banco comercial motivo por el cual comunmente no aparece la cuenta de depósitos compensatorios.

Préstamos a la vista: constituyen aquellos valores o cantidades por la cual se progira cualquier cuenta de cheques para constituirse como tal se ha determinado según convenio entre el Banco y el cliente que será de carácter de préstamo Vista.

Sobre ese pacto se establecen las condiciones que habrá de regir para el sobregiro entre los cuales se determina el monto del sobregiro, la tasa de interés a devengar sobre las operaciones y otros detalles importantes para regular el tratamiento del convenio.

Las operaciones que tiene que llevar a cabo el cajero son muy parecidas a las anteriormente señaladas y consisten en:

- a) Poner en el documento que se liquida el sello de recibido
- b) Desprender el volante adjunto y entregar el documento al cliente.
- c) Anotar en su hoja de control de caja el valor recibido.
- d) Poner el sello de caja en los volantes e inicialandolos.
- e) Pasarlos al departamento de control.

5. Ingresos por operaciones accidentales diversas.

Son aquellas operaciones que generan ingresos; la mayoría de estos ingresos de caja provienen de los servicios que presta el Banco Central de Honduras a sus clientes tales como: pago de luz, pago de teléfono, ingresos mercantiles, seguro social, etc., u otros servicios de Banca especializada.

Ingresos varios: en alquileres, venta de bienes raíces, venta de mobiliario, alquileres de cajas de seguridad, ventas de activod eventuales, otros ingresos varios.

INGRESOS POR DEPOSITOS.

Los ingresos por depósitos en terminos generales se clasifican en:

- a) Depósitos a la vista
- b) Depósitos a plazo
- c) Depósitos de ahorro

Depósitos a la vista.

Son los valores recibidos o entregados por una empresa bancaria y pueden ser retirados en cualquier momento.

Los retiros se hacen a través de la emisión de 'cheques contra tales depósitos, estos valores no devengan intereses por ser una especie de cunetas corrientes.

Para estos depósitos se necesita una ficha de entrega cuya elaboración ~~la~~ lleva a cabo el cliente y en la cual aparecen detallados tanto el efectivo como los documentos a la vista.

La ficha contiene un encabezado así:

- a) Nombre
- b) Número de cuenta.
- c) Domicilio
- d) Fecha de depósito

Esta ficha contiene un rayado para registrar los datos de:

- a) Números originales de los documentos depositados
- b) Nombre de los girados
- c) Importes

d) Total General

Al final de la ficha la firma del depositante.

Trámite administrativo de los depósitos a la vista

Al constituirse el depósito el cajero:

- 1) Recibirá junto con el efectivo los documentos y la ficha.
- 2) Procede a confrontar el efectivo con lo registrado en la ficha es decir el importe total efectuado, con número, la letra y la firma con lo que automáticamente se convierte el volante en comprobante de un asiento de contabilidad.
- 3) Estampa sobre los documentos un sello que los convierte en documentos cobrables solamente por la institución, evitándo así el mas uso de ellos.
- 4) Anota en su hoja de control de caja y en su sección de ingresos el importe de la entrega.
- 5) Pasa la ficha al departamento de Cuentas de cheques para que se le acredite al cliente la cantidad recibida.

Depósitos a plazo.

Los depósitos a plazo representan una cantidad depositada por un plazo fijo pre-establecido por las partes; para los periodos del depósito se otorga una determinada tasa de interés.

Trámite administrativo de los depósitos a plazo. El trámite administrativo de estos depósitos y la ficha de entrega es igual que en los depósitos a la vista.

Depósitos de ahorro. Son aquellos que se controlan a través de una libreta de ahorro y que se encuentran condicionados de cierta manera los retiros de la misma.

Esta cuenta suelo devengar intereses de acuerdo a los intereses establecidos por la misma Banca. La ficha que llena el cliente es igual que la de los depósitos anteriores.

Trámite administrativo de los depósitos de ahorro. En primer lugar se celebra un contrato. El cajero recibe después de celebrarse el contrato respectivo la siguiente documentación:

- a) Una contraseña para localizar el cliente y el dinero.
- b) La ficha de ingreso y el contrato para confrontar el importe total del dinero recibido con lo anotado en la ficha y en el contrato. El cajero anota en la hoja de control de caja y en su sección de ingresos el importe de la ficha.

Sella el volante de ingreso.

GUIA No. 1.

INSTRUCCIONES: A continuación se le presentan una lista de seis (6) ejemplos de Depósitos de Ahorro, Depósitos a Plazo y Depósitos a La Vista; escriba al lado derecho de cada ejemplo el nombre de Depósito a que pertenece cada uno.

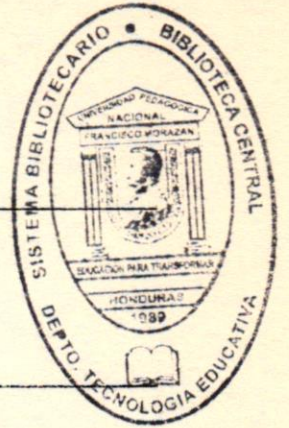
1. La señorita Alba Zavala deposita en su 

---

libreta de ahorro No. 10 en el Banco Atlántida la cantidad de L. 800.00, valor que entrega con cheque emitido contra el Banco de Honduras.
2. Se recibe en concepto de Depósito la 

---

cantidad de L.500.00 según libreta de ahorro No. 15; perteneciente al Señor Victor Cárcamo. Valor que se recibe en efectivo.



- 3.- La Casa Julián Quán y Cía deposita L. 6,000.00 para un período de seis meses y que devengará el 7% anual de interés, el valor total lo entrega en efectivo.
- 4.- El Banco El Ahorro Hondureño recibe del Señor Manuel Zavala un Depósito por la cantidad de L. 900.00 en efectivo.
- 5.- El Banco Hipotecario emite el certificado de Depósito No. 20 a tres meses de plazo y al 8% de interés anual a favor del Señor Antonio Letona, la cantidad de L.25,000.00 El valor del Depósito lo recibe con cheque a cargo del Banco Atlántida.
- 6.- La Casa Uhler deposita L.2,000.00 en el Banco Atlántida, valor que entrega en la forma siguiente: Cheque emitido por la misma empresa contra el Banco de Honduras por L. 1,500.00 y la diferencia en efectivo.

GUIA No. 2.

INSTRUCCIONES: A continuación se le presenta una lista de siete (7) ejemplos sobre los grupos por medio de los cuales obtiene ingresos un Banco; escriba al lado derecho de cada ejemplo el nombre del grupo a que pertenece cada uno.

- 1.- El Banco de Honduras vende \$4,000.00 a la Casa Uhler valor que entrega más la comisión correspondiente con cheque contra el Banco de Londres y Montreal Limitado.
- 2.- El Banco Atlántida compra a la Casa Uhler Q 2,000.00 sobre el cual recibe el 1% de comisión, cantidad ésta incluida en los Q 2,000.00 y que se distribuye de acuerdo a normas bancarias. El Banco Atlántida acredita la cuenta de cheques de la Casa Uhler por el valor neto a entregar.
- 3.- El Banco de Londres y Montreal Limitado vende un cheque contra la Sucursal en Choluteca por L. 700.00 el valor más la comisión correspondiente la recibe con cheque contra el Banco Atlántida.

- 4.- La moda de París se presenta al Banco Atlántida para cancelar la documentación por \$ 1,500.00 más la comisión de cambio, comisión de cobro y los gastos postales. El valor total lo entrega con cheque sobre el mismo Banco.
- 5.- La Casa Julian Quan y Cía se presenta al Banco de Honduras al vencerse el primer trimestre para cancelar L. 5,000.00 Más los intereses correspondientes sobre el préstamo de L. 35,000.00 que devenga el 8% de interés anual y se encuentra garantizado por el edificio valorado en L. 65,000.00 de la propiedad de Julian Quan y Cía. El valor total lo entrega con cheque contra el mismo Banco.
- 6.- El Banco El Ahorro Hondureño vende un giro contra sus depósitos en el Banco de Occidente de Santa Rosa de Copán por L. 400.00. La cantidad total se recibe con cheque contra la Sucursal de El Ahorro de Choluteca.
- 7.- El Banco de Honduras vende un edificio que costó L. 46,000.00 en L. 50,000.00 por lo cual recibe un cheque sobre el mismo Banco y emitido por Larach y Cía.

GRUPOS POR LOS CUALES SE DAN EGRESOS EN UN BANCO.

Los grupos por los que generalmente provienen los egresos en un Banco son los siguientes:

- 1) Pago de cheques.
- 2) Cancelación de depósitos a plazo.
- 3) Compra de divisas.
- 4) Liquidaciones de operaciones de cartera.
- 5) Liquidaciones de giros y órdenes de pago.
- 6) Pagos de otras partidas de pasivo y de gastos.
- 7) Remesas.

1.- Pago de Cheques.

Tratándose de esta operación, una vez que el cajero recibe el cheque lo pasa al Departamento de Cuentas de Cheques para verificar firmas y fondos; si le confirman que el cheque es correcto efectúa el pago, a continuación pone el sello de caja al documento y anota la cantidad liquidada en su hoja de control de caja; en la sección de egresos enviándose finalmente el cheque al Departamento de control.

Los pagos de cheques se refieren a los pagos que se hacen por cheques de las cuentahabientes o a cargo de otros Bancos debidamente autorizados.

2.- Cancelación de depósitos a plazo.

La cancelación de depósitos a plazo son las salidas de efectivo por la cancelación de estos depósitos a su vencimiento.

Cuando se vence uno de estos depósitos el cajero recibe el volante de egresos; procediendo a pagar el valor reclamado previa entrega por parte del cliente del documento original en donde se especifica el plazo de dicho depósito.

Cumplidos estos requisitos al documento original se le pondrá el sello de liquidado por caja y la ficha para después anexarlo al volante de pago.

Tan luego como el vajero efectúa la liquidación de esta operación anota la cantidad en su hoja de control de caja en la forma mencionada en el número anterior sellando la ficha y enviándola al departamento de control.

#### Compra de divisas.

En el departamento de Cambios se hacen los volantes para contabilizar la transacción tanto en moneda nacional como en moneda extranjera los que se entregarán al Jefe del Departamento para ser autorizados; obtenida la inicial respectiva se pasa al cajero quién procede a recoger la contraseña al vendedor, recibe el importe de divisas, sella la ficha que ampara el egreso en moneda nacional, anotando la cantidad en su hoja de control de caja pasando los volantes al departamento de control y entregando una copia al cliente como comprobante.

La compra de divisas se refiere a la compra de billetes en moneda extranjera, así como giros en moneda extranjera.

#### Liquidaciones de operaciones de cartera.

Se refiere a la salida de efectivo por préstamos otorgados y descuentos y negociaciones otorgadas.

Es cuando el Banco otorga préstamos. Esta clase de operaciones se presenta en número reducido dentro de los Bancos; ya que la mayoría de los mismos que se llevan a cabo son con cuentahabientes de la institución y como consecuencia les son acreditadas en su cuenta de cheques entregandole únicamente una copia de su liquidación o sea el volante que se elabora en el Departamento de Cartera; pero cuando se presenta el cliente le es entregado al cajero la ficha de liquidación y su copia las cuales sella procediendo a anotar en su hoja de control de caja el egreso correspondiente y en seguida paga el valor neto de la operación mandando el original de la ficha al departamento de control; entregando la copia al cliente.

#### Liquidaciones de giros y órdenes de pago.

Liquidaciones de giros se refiere a los pagos de giros postales librados por las Sucursales de Bancos entre si.

Orden de pago se refiere a las transferencias telegráficas; y órdenes transmitidas por radio.

Por lo que se refiere a la liquidación de giros en los Bancos se lleva la siguiente rutina;

Una vez compradas las rúbricas de los funcionarios de las instituciones giradoras que aparecen en el documento e identificando el beneficiario se pasa al departamento de caja anexandole la contraseña.

El cajero recibe el documento junto con la contraseña y efectúa el pago, registra la cantidad pagada en su hoja de control de caja y el documento es pasado al departamento de control para su debida contabilización.

Tratándose de órdenes de pago recibidas por correspondencia, teléfono, telégrafo, etc., se manufactura un volante cuyo destino es el siguiente: Es recibido por el cajero con una contraseña para que se efectúe el pago respectivo, registra la cantidad pagada en su hoja de control de caja en la sección de

egresos y el volante es pasado al departamento de control para su debida contabilización.

Pagos de otras partidas de Pasivo y de gastos.

Estos pagos por el departamento de caja al recibirse del departamento en el que se originó la operación; la ficha autorizada. Generalmente estos volantes provienen del departamento de Contabilidad y llevan adheridos el recibo o la factura del beneficiario; tratandose de compras y la mitad de una contraseña numerada para localizar al interesado; identificado éste, le recogerá el cajero el talón de contraseña y hará el pago anotando en su hoja de control de caja en la sección de egresos y poniendo el sello en la misma ficha que pasará al departamento de control.

Estos pagos de otras partidas de Pasivo y de gastos se refieren a:

Intereses pagados: sobre Depósitos de Ahorro, sobre Depósitos a plazo, sobre adelantos y redescuentos del Banco Central de Honduras, sobre préstamos de otros Bancos e instituciones financieras, sobre préstamos de Bancos extranjeros, sobre utilización entre Sucursales, intereses por sobregiros, intereses sobre préstamos, documentos en Pagars, intereses sobre ahorro especializado, intereses sobre obligaciones bancarias, intereses sobre contratos de capital reducido, intereses sobre otras obligaciones.

Gastos en personal; sueldo a empleados, honorarios a Directores, bonificaciones y aguinaldos, aportes al Seguro Social, Primas de Seguros, trabajo extraordinarios, Auditores externos, asistencia técnica, aportes para prestaciones sociales, otros gastos.

Gastos Judiciales: Honorarios, gastos varios.

Gastos en local: Alquileres, reparaciones, gastos varios. Gastos diversos: contribuciones e impuestos, gastos de viaje, comunicaciones, publicidad, Papele-  
ría y útiles de oficina, comisiones pagadas, comisiones a agentes colocadores, comisiones a agentes cobradores, arrendamiento de equipo, primas de seguro, gastos de edificios arrendados, otros gastos.

Gastos de bienes raíces. Pérdidas varias: venta de valores, venta de bienes y raíces, venta de mobiliario, ventas de activos eventuales, otras pérdidas.

Depreciaciones y amortizaciones: Depreciación de edificios, Depreciación de mobiliario y equipo, Depreciación de instalaciones, Amortización de créditos dudosos, Amortización de activos eventuales, Cuentas por amortizar.

Ajustes a reservas: Para contratos en vigor, para sorteos.

Siniestros pagados

Impuesto sobre La Renta

Egresos extraordinarios

Remesas.

Se refiere a los traslados de efectivo de una Sucursal a otra o al Banco Central. Remesar es mandar.

GUIA No. 3.

INSTRUCCIONES:

A continuación se le presenta una lista de ocho (8) ejemplos sobre pago de cheques, cancelación de Depósitos a Plazo, compra de divisas, liquidaciones de operaciones de cartera, liquidaciones de giros y ordenes de pago, pagos de otras partidas de Pasivo y gastos, remesas.

Escriba al lado derecho de cada ejemplo el nombre del grupo a que pertenece cada uno.

1. Se remite al Banco El Ahorro Hondureño de Tela la cantidad de L. 5,000.00 para registrar en la cuenta del Banco de Londres y Montreal de Tegucigalpa. \_\_\_\_\_
- 2.- Se pagan giros librados por Bank of America de San Francisco de California por \$ 1,000.00 \_\_\_\_\_
- 3.- Se presenta Rivera y Cía al Banco de Honduras para retirar su depósito a plazo por L. 10,000.00 más los intereses correspondientes, valor que entrega al Banco con cheque de Caja el cual se cobra en la ventanilla No. 5. \_\_\_\_\_
- 4.- Compramos \$ 100.00 en billetes en efectivo valor que se entrega con cheque de caja emitido por el Banco El Ahorro Hondureño. \_\_\_\_\_
- 5.- Se presenta el Señor Oscar Rivas al Banco Atlántida para cobrar un cheque emitido por la Casa Uhler con valor de L. 800.00. La cantidad la recibe el Señor Rivas en efectivo. \_\_\_\_\_
- 6.- El Banco de Occidente compra Pa\_ ele- ría por la cantidad de L. 600.00. Valor pagado en efectivo. \_\_\_\_\_
- 7.- El Banco Atlántida otorga un préstamo a Larach y Cía por L. 3,000.00 garantizado por un lote de mercadería retenido en los almacenes de la misma empresa comercial y con valor de L. 10,000.00.  
El préstamo devenga el 6% de interés anual y habrá de ser cancelado en dos semestres. \_\_\_\_\_
- 8.- El Banco de Honduras paga cheques librados a cargo del Banco Central de Honduras por L. 1,500.00. \_\_\_\_\_

CORTES Y ARQUEOS DE CAJA.

El movimiento del efectivo dentro de cualquier institución y, especialmente, el de una institución bancaria, requiere de una supervisión estricta por lo cual se efectúan los cortes y arqueos de caja.

Los cortes y arqueos de caja consisten en un control sistemático y en forma pe-

riódica en la determinación del saldo de las cuentas; comprobando a través de los documentos preparados para dar fé de los ingresos percibidos y egresos habidos en el transcurso del día o período que corresponda.

Es así como se hace un recuento en forma directa del efectivo en caja el cual se comprueba con la comparación de ingresos y egresos habidos según la documentación. Corte de caja es la determinación del saldo actual de caja detallando en una relación como está constituida la existencia.

Arqueo de caja es el recuento material del dinero efectivo; esta operación es la que a diario practica el cajero para que por medio de la existencia final o actual los movimientos deudor y acreedor sean iguales.

La existencia final de caja debe coincidir con el arqueo; una vez comprobado esto se procede a anotar las sumas de entradas y salidas o sea, los movimientos deudor y acreedor.

#### LABORES DE LOS CAJEROS DE VENTANILLA.

El Departamento de Caja está a cargo de un cajero general o cajero principal, quién tiene bajo su dependencia a los cajeros de ventanilla .

El cajero principal entrega diariamente a los cajeros de ventanilla una dotación de dinero y que al finalizar las operaciones del día recibe de estos sus cortes de caja procediendo en seguida al recuento material de todo el efectivo; para comprobar que la existencia total está de acuerdo con lo registrado en la Contabilidad.

Por lo que se refiere a los cajeros de ventanilla sus labores se han clasificado en la siguiente forma:

- 1) Cajero recibidor.
- 2) Cajero pagador.
- 3) Cajero Mixto.
- 4) Cajero de valores.

#### 1.- Cajero Recibidor.

Al hablar de este cajero nos referimos al cajero de ventanilla que únicamente realiza operaciones mediante las cuales el Banco recibe efectivo o documentos, para créditos de las cuentas de los clientes, o en pago de determinados servicios, o conceptos específicos y en general todas las operaciones que motivan un ingreso de los que nos hemos referido anteriormente.

#### 2.- Cajero Pagador.

Este cajero de ventanilla realiza operaciones mediante los cuales el Banco paga en efectivo el valor de cheques a cargo de su propia institución, giros, documentos de cobro inmediato y en general todas las operaciones que motivan un egreso de los mencionados anteriormente.

#### 3.- Cajero Mixto.

Al hablar de cajero mixto nos referimos al cajero que realiza operaciones de recepción y de pagos indistintamente o es decir que se trata de la combinación de actividades anteriormente señaladas.

#### 4.- Cajero de Valores.

Se encarga de la guarda de valores de la institución o de los clientes de la misma; controla los valores, guardándolos con copia de la ficha de entrada y llevando un auxiliar en hojas o tarjetas divididas por cuentas y sub-cuentas llevan además una agenda para todos aquellos valores sujetos a vencimiento, cobro de cupones de intereses, de amortizaciones y dividendos. También debe de vigilar los sorteos de los valores sujetos a este regimen.

VI. BIBLIOGRAFIA.

1. Miranda, Miguel. Contabilidad Bancaria.  
Editorial "PATRIA" S.A. México,  
1968, sexta edición, capítulo IX
  
2. Alvarez Urbán, Mario Contabilidad Bancaria.  
Folleto, Instituto Central.
  
3. Banco Central de Honduras. Boletín Estadístico.  
Departamento de Estudios Económicos, 1
  
4. Banco Central de Honduras. Manual Contable.  
Superintendencia de Bancos, 1970

GUION METODOLOGICO No. 2

TEMA: DEPARTAMENTO DE CUENTA DE CHEQUES (DEPOSITOS)

ENSAYADO POR

DELMY S. SANABRIA M.

Y

RAUL OCTAVIO TURCIOS B.

II. OBJETIVOS.

- A. Leído el material sobre el departamento de depósito o cuenta de cheques enumerar por lo menos tres funciones de este departamento.
- B. Leído el material sobre depósitos a la vista, escribir un concepto sobre dicho depósito.
- C. Leído el relato sobre la apertura de una cuenta de depósitos a la vista, enumerar ordenadamente los pasos a seguir en dicha apertura por parte del banco.
- D. Leído el material sobre la representación y movimiento de las siguientes cuentas:
- a. Depósitos a la **Vista**
  - b. Caja **Movimiento** Diario
  - c. Cheques a Compensar
  - d. Depósitos en el Banco Central de Honduras
- y la lista de ejercicios de apertura y retiro de depósitos a la Vista, tanto en cuenta de cheques como en cheques certificados, hacer las partidas correspondientes del banco receptor.
- E. Leído el material referente a los depósitos en bancos del interior y depósitos en bancos del Exterior, escribir la utilidad que prestan estos depósitos a los bancos depositantes.
- F. Leído el material referente a la representación y movimiento de las siguientes cuentas:
- a. Depósitos en bancos del interior
  - b. Caja movimiento diario
  - c. Depósitos en bancos del exterior
  - d. Acreedores varios
- y la lista de ejercicios de apertura y retiro de depósitos tanto en bancos del interior como depósitos en bancos del exterior, hacer las partidas correspondientes al banco que hace el depósito.
- G. Leído el material referente a los depósitos a plazo, escribir el concepto correspondiente a dicho depósito.
- H. Leído el material que contenga la representación y movimiento de las siguientes cuentas:
- a. Depósitos a plazo
  - b. Caja movimiento diario
  - c. Depósitos en el Banco Central de Honduras
  - d. Cheques y Giros al Cobro
  - e. Cheques de Cajas
  - f. Intereses pagados
- y la lista de ejercicios de apertura y retiro de depósitos a Plazo, hacer las partidas correspondientes al banco que recibe el depósito.
- I. Leído el material referente a los depósitos de ahorro, escribir el concepto sobre dicho depósito.
- J. Leído el material que contenga la representación y movimiento de las siguientes cuentas:
- a. Depósitos de Ahorro
  - b. Caja movimiento diario
  - c. Depósitos en el Banco Central de Honduras
  - d. Sucursales Agencia y Casa Matriz
  - e. Intereses pagados
- y la lista de ejercicios de apertura retiro de depósitos de ahorro,

- hacer las partidas correspondientes al banco que recibe el depósito.
- K. Leído el material sobre los cheques de caja y los cheques de ventanilla, enumerar los usos de los cheques de caja y el uso de los cheques de ventanilla.
  - L. Leído el relato sobre la cancelación de cheques por parte de un banco, enumerar ordenadamente los trámites a seguir en dicha cancelación.
  - M. Leído el material sobre el informe que el departamento de depósitos envía a la gerencia de un banco, enumerar los datos que debe contener ese informe.

**III. SECUENCIA DE ACTIVIDADES.**

**A. EVALUACION DIAGNOSTICA.**

1. ¿Cuántos departamentos tiene un banco?
2. ¿Cuáles son las funciones del departamento de depósitos o cuenta de cheques?
3. ¿Qué son los depósitos a la Vista?
4. ¿Cuántas modalidades de este depósito existen?
5. ¿Qué pasos se siguen en la apertura de un depósito a la vista?
6. ¿Usted es empleado de un banco, y se presenta el señor X a depositar en cuenta de cheques la cantidad de L.1000.00 ¿en este caso que cuenta acredita?
7. ¿Qué utilidad prestan los depósitos en bancos del Interior?
8. ¿Qué utilidad prestan los depósitos en bancos del Exterior?
9. ¿Que representa la cuenta depósitos en bancos de Interior?
10. ¿Que representa la cuenta depósitos en bancos del Exterior?
11. ¿Que son depósitos a plazo?
12. Si usted hace un depósito a plazo en un banco ¿qué ventaja representa para usted hacer ese depósito?
13. ¿Qué son depósitos de ahorro?
14. ¿Cómo controla el banco y el cliente estos depósitos?
15. ¿Que representa la cuenta depósitos de ahorro?
16. ¿Devenga interes esta clase de depósitos?
17. ¿Que entiende por cheques de caja?
18. ¿Que entiende por cheques de ventanilla?
19. ¿Que se requiere para hacer efectivo el pago de un cheque?
20. ¿Qué trámites se siguen para dicha cancelación?
21. ¿Porqué es importante que el departamento de cuenta de cheques envíe un informe de sus actividades a la gerencia del banco?

**B. ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE**

No.	B. ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	Objetivo	Tiempo	
			T.	R.
1	Forman grupos de igual número de alumnos nombrando cada grupo un coordinador y un secretario	A	5	5
2	Leen el material mimeografiado referente a las funciones del departamento de depósitos o de cuenta de cheques.	A	5	5
3	Identifican subrayando por lo menos cuatro funciones del departamento de depósitos.	A	10	10
4	Escriben las funciones identificadas	A	5	6

No.	B. ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	Objetivo	Tiempo	
			T.	R.
5	Discuten el trabajo realizado en la actividad anterior	A	10	5
6	Concluyen y anotan en sus cuadernos las funciones correspondientes al departamento de depósitos o cuenta de cheques	A	5	5
7	Forman grupos de cinco o seis alumnos nombrando cada grupo un coordinador y un secretario	B	3	2
8	Leen el material mimeografiado referente a los depósitos a la vista	B	5	4
9	Identifican subrayando el concepto de depósitos a la vista.	B	10	5
10.	Escribe cada grupo su concepto	B	5	7
11	Discuten el concepto escrito por cada grupo	B	8	8
12	Concluyen y anotan en sus cuadernos el concepto de depósitos a la vista.	B	5	5
13	Organizan grupos de cinco o seis alumnos nombrando cada grupo un coordinador y un secretario	C	3	2
14	Leen el material mimeografiado conteniendo el relato sobre la apertura de una cuenta de depósitos a la vista.	C	10	5
15	Identifican subrayando los pasos a seguir en la apertura de un depósito a la vista	C	15	12
16	Comentan los pasos a seguir en la apertura de un depósito a la vista	C		
17	Anotan los pasos a seguir en la apertura de un depósito a la vista	C	5	10
18	Se reúnen los diferentes grupos y el secretario de cada grupo da lectura a lo escrito en la actividad anterior	C	15	10
19	Discuten los pasos presentados por cada grupo	C	15	10
20	Concluyen y anotan en sus cuadernos los pasos a seguir en la apertura de un depósito a la vista	C	10	5
21	Forman grupos de igual número de alumnos nombrando cada grupo un coordinador y un secretario	D	3	2
22	Reciben y leen el material sobre la representación y movimiento de las cuentas descritas en el objetivo D	D	10	5
23	Reciben y leen la lista de ejercicios	D	5	3
24	Identifican las cuentas a cargar y las cuentas a acreditar en la apertura de un depósito a la vista en cuenta de cheques tomando como base los datos del problema número 1 de la lista dada	D	10	5
25	Formulan la partida correspondiente a la apertura de depósitos a la vista en cuenta de cheques tomando como base los datos del problema número 1 de la lista dada	D	5	3

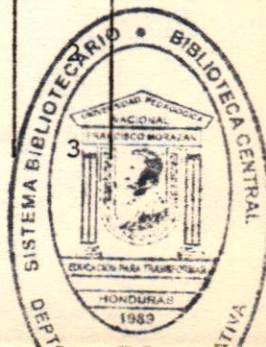
No.	B. ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	Objetivo	Tiempo	
			T	R
26	Identifican las cuentas a cargar y las cuentas a acreditar en la partida correspondiente al encaje legal que se hace en el depósito a la vista.	D	10	5
27	Formulan la partida correspondiente al encaje legal	D	5	3
28	Identifican las cuentas a cargar y las cuentas a acreditar en el retiro de un depósito a la vista en cuenta de cheques tomando como base los datos del problema número 2 de la lista dada.	D	10	12
29	Formulan la partida correspondiente al retiro de depósitos a la vista en cuenta de cheques tomando como base los datos del problema número 2 de la lista dada	D	5	3'
30	Identifican las cuentas a cargar y las cuentas a acreditar en la apertura de los depósitos a la vista con cheques certificados tomando como base los datos del problema número 3 de la lista dada	D	10	5
31	Formulan la partida correspondiente a la apertura de un depósito a la vista con cheque certificado tomando como base los datos del problema número 3 de la lista dada	D	5	4
32	Identifican las cuentas a cargar y las cuentas a acreditar en el retiro de depósitos a la vista con cheques certificados tomando como base los datos del problema número 4 de la lista dada	D	10	3
33	Formulan la partida correspondiente al retiro de depósitos a la vista con cheques certificados tomando como base los datos del problema número 4 de la lista dada	D	5	5
34	Se reúnen los diferentes grupos y discuten el trabajo realizado por cada uno de ellos	D	15	10
35	Concluyen y anotan en sus cuadernos las partidas correspondientes a la lista de ejercicios dada	D	10	7
36	Buscan en el catálogo las cuentas cargadas y acreditadas en los problemas dados	D	5	3
37	Forman grupos de igual número de alumnos nombrando cada grupo su coordinador y secretario.	E	3	2
38	Reciben el material mimeografiado referente a los depósitos en bancos del interior y bancos del exterior	E	10	5
39	Identifican subrayando la utilidad que prestan tanto los depósitos en bancos del Interior como los depósitos en bancos del Exterior.	E	10	8
40	Anotan la utilidad que prestan los depósitos en bancos del Interior y bancos del exterior para el banco depositante	E	5	10
41	Se reúnen los diferentes grupos y discuten el trabajo realizado por cada uno de ellos.	E	10	10
42	Concluyen y anotan en sus cuadernos la utilidad que			

No.	B. ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	Objetivo	Tiempo	
			T	R
	prestan tanto los depósitos en bancos del Interior como los depósitos en bancos del Exterior para el banco depositante	E	5	6
43	Forman grupos de igual número de alumnos nombrando cada grupo un coordinador y un secretario	F	3	2
44	Reciben y leen el material mimeografiado sobre la representación y movimiento de las cuentas descritas en el objetivo F	F	10	4
45	Reciben y leen la lista de ejercicios	F	5	3
46	Identifican las cuentas a cargar y las cuentas a acreditar en la apertura de un depósito en bancos del Interior, tomando como base los datos del problema No.1 de la lista dada	F	10	2
47	Formulan la partida correspondiente a la apertura de depósitos en bancos del Interior tomando como base los datos del problema No.1 de la lista dada.	F	5	3
48	Identifican las cuentas a cargar y las cuentas a acreditar en el retiro de un depósito en bancos del interior tomando como base los datos del problema No.2 de la lista dada	F	15	5
49	Formulan la partida correspondiente al retiro de depósitos en bancos del Interior, tomando como base los datos del problema No.2 de la lista dada	F	5	5
50	Identifican las cuentas a cargar y las cuentas a acreditar en la apertura de un depósito en bancos del Exterior, tomando como base los datos del problema No.3 de la lista dada	F	5	3
51	Formulan la partida correspondiente a la apertura de un Depósito en bancos del Exterior, tomando como base los datos del problema No.3 de la lista dada	F	5	3
52	Identifican las cuentas a cargar y las cuentas a acreditar en el retiro de un depósito en bancos del Exterior, tomando como base los datos del problema No.4 de la lista dada.	F	5	3
53	Formulan la partida correspondiente al retiro de un depósito en bancos del Exterior tomando como base los datos del problema No.4 de la lista dada	F	5	4
54	Se reúnen los diferentes grupos y discuten el trabajo realizado por cada uno de ellos.	F	15	7
55	Concluyen y anotan en sus cuadernos las partidas correspondientes a la lista de ejercicios dada	F	10	7
56	Buscan en el catálogo de cuentas las cuentas cargadas y acreditadas en cada problema	F	5	2
57	Forman grupos de igual número de alumnos, nombrando cada grupo su coordinador y secretario	G	3	2
58	Leen el material referente a Depósitos a plazo	G	10	5

No.	B. ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	Objetivo	Tiempo	
			T	R
59	Identifican el concepto de Depósitos a Plazo	G	10	3
60	Escribe cada grupo el concepto de Depósitos a plazo	G	5	5
61	Discuten el concepto de Depósitos a Plazo por cada grupo	G	10	7
62	Concluyen y anotan en sus cuadernos el concepto de Depósitos a plazo	G	5	5
63	Forman grupos de igual número de alumnos, nombrando cada grupo su coordinador y secretario	H	3	2
64	Reciben y leen el material referente al movimiento de las cuentas descritas en el objetivo H	H	10	9
65	Reciben y leen la lista de ejercicios	H	5	2
66	Identifican las cuentas a cargar y las cuentas a acreditar en la apertura de un Depósito a Plazo tomando como base los datos del problema No.1 de la lista dada	H	10	5
67	Formulan la partida correspondiente a la apertura de Depósitos a Plazo tomando como base los datos del problema No.1 de la lista dada	H	5	3
68	Identifican las cuentas a cargar y las cuentas a acreditar en la partida correspondiente al encaje legal que se hace en los depósitos a plazo	H	5	2
69	Formulan la partida correspondiente al encaje legal	H	5	2
70	Identifican las cuentas a cargar y las cuentas a acreditar en el retiro de un Depósito a Plazo tomando como base los datos del problema No.2 de la lista dada	H	10	5
71	Formulan la partida correspondiente al retiro de un Depósito a Plazo tomando como base los datos del problema No.2 de la lista dada	H	5	3
72	Se reúnen los diferentes grupos y discuten el trabajo realizado por cada grupo	H	10	3
73	Concluyen y anotan en sus cuadernos las partidas correspondientes a la lista de ejercicios dada	H	5	3
74	Buscan en el catálogo de cuentas las cuentas cargadas y las acreditadas en cada problema.	H	5	4
75	Forman grupos de igual número de alumnos, nombrando cada grupo su coordinador y secretario	I	3	2
76	Reciben y leen el material referente a Depósitos de Ahorro	I	10	5
77	Identifican subrayando el concepto de depósitos de Ahorro	I	7	4
78	Cada grupo escribe el concepto correspondiente a Depósitos de Ahorro	I	5	4
79	Discuten el concepto referente a Depósitos de Ahorro escrito por cada grupo	I	10	4
80.	Concluyen y anotan en sus cuadernos el concepto de Depósitos de Ahorro.	I	5	5



No.	B. ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	Objetivo	Tiempo	
			T.	R.
81	Forman grupos de igual número de alumnos nombrando cada grupo su coordinador y secretario.	J	3	2
82	Reciben y leen el material referente al movimiento de las cuentas descritas en el objetivo J.	J	10	5
83	Reciben y leen la lista de ejercicios	J	5	3
84	Identifican las cuentas a cargar y las cuentas a creditar en la apertura de un Depósito de Ahorro tomando como base los datos del problema N-1 de la lista dada.	J	10	5
85	Formulan la partida correspondiente a la apertura de un Depósito de Ahorro tomando como base los datos del Problema No. 1 de la lista dada.	J	10	4
86	Identifican las cuentas a cargar y cuentas a acreditar en la partida correspondiente al encaje legal que se hace en los Depósitos de Ahorro	J	10	4
87	Formulan la partida correspondiente al encaje legal	J	5	3
88	Identifican las cuentas a cargar y las cuentas a acreditar en el retiro de un Depósito de Ahorro, tomando como base los datos del problema No. 2 de la lista dada.	J	10	5
89	Formulan la partida correspondiente al retiro de Depósitos de Ahorro tomando como base los datos del problema No. 2 de la lista dada.	J	5	3
90	Se reúnen los diferentes grupos y discuten el trabajo realizado por cada uno de ellos.	J	15	8
91	Concluyen y anotan en sus cuadernos las partidas correspondientes a la lista de ejercicios.	J	10	7
92	Buscan en el catálogo de cuentas las cuentas cargadas y las acreditadas en los problemas dados.	J	5	3
93	Forman grupos de igual número de alumnos, nombrando cada grupo su coordinador y secretario.	K	3	2
94	Leen el material referente a los usos de los cheques de Caja y de Ventanilla.	K	10	6
95	Identifican subrayando los usos correspondientes a los cheques de Caja y el uso correspondiente a los cheques de ventanilla	K	10	5
96	Comentan el trabajo realizado en la actividad N-95	K		
97	Anotan los usos encontrados en el material	K	10	4
98	Se reúnen los diferentes grupos y el secretario de cada grupo de lectura a lo escrito en la actividad anterior.	K	10	5
99	Discuten los usos anotados por cada grupo	K	15	10
100	Concluyen y anotan en sus cuadernos los usos ya discutidos.	K	10	5
101	Organizan grupos de cinco o seis alumnos nombrados cada grupo su coordinador y secretario.	L	3	
102	Leen el material mimeografiado conteniendo el relato sobre los trámites a seguir en la cancelación de cheques.	L	10	



No.	B. ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	Objetivo	Tiempo	
			T.	R.
103	Identifican los trámites a seguir en la cancelación de cheques	L	10	13
104	Comentan los trámites a seguir en la cancelación de cheques	L	10	
105	Anotan los trámites a seguir en la cancelación de cheques.	L	10	6
106	Se reúnen los diferentes grupos y el Secretario de cada grupo da lectura a lo escrito en la actividad anterior.	L	10	6
107	Discuten los trámites presentados por cada grupo	L	10	6
108	Concluyen y anotan en sus cuadernos los trámites a seguir en la cancelación de cheques	L	10	5
109	Organizan grupos de igual número de alumnos nombrados cada grupo su coordinador y secretario	M	3	2
110	Leen el material referente al informe que el departamento de Depósitos envía a la gerencia del Banco.	M	10	5
111	Identifican y comentan los datos que debe contener dicho informe	M	10	4
112	Anotan los datos que debe contener el informe que el departamento de Depósitos envía a la gerencia del Banco.	M	10	5
113	Discuten la información obtenida en la actividad anterior	M	12	8
114	Concluyen y anotan en sus cuadernos los datos que debe contener el informe que el Departamento de Depósitos envía a la Gerencia del Banco.	M	10	9

IV. EVALUACION SUMATIVA.PRUEBA OBJETIVA.

Nombre del Alumno \_\_\_\_\_

Curso \_\_\_\_\_

Instituto \_\_\_\_\_

Lugar y fecha \_\_\_\_\_

I. ENUMERACION.

Instrucciones: De acuerdo a lo concluido en clase, enumere lo que a continuación se le pide.

1. Tres funciones del departamento en Cuenta de Cheques.
2. Los pasos a seguir en la apertura de Depósitos a la Vista.
3. Cuatro usos de los cheques de caja.
4. Uso de los cheques de ventanilla.
5. Seis datos que debe contener el informe que el departamento de Cuenta de Cheques, envía a la Gerencia del Banco.
6. Trámites a seguir en la cancelación de cheques. (ordenadamente)

II. RESPUESTA BREVE

Instrucciones: Conteste brevemente lo que a continuación se le pide:

1. Concepto de Depósitos a la vista.
2. Utilidad que prestan los Depósitos en Bancos del Interior y en bancos del Exterior, a los bancos depositantes.
3. Concepto de Depósitos a Plazo.
4. Concepto de Depósitos de Ahorro.

### III. PARTE PRACTICA.

Instrucciones: Resuelva en forma clara y ordenada lo que a continuación se le pide.

NOTA: Usted deberá hacer las partidas correspondientes al Banco El Ahorro Hondureño de Tegucigalpa.

1. En esta fecha se presenta al Banco El Ahorro Hondureño de Tegucigalpa el Señor Juan Carlos Lara, a depositar en cuenta de cheques L. 1,500.00 entregándolo así:  
En Efectivo L. 1,000.00, con Cheque contra el Banco Atlántida de Tegucigalpa L. 500.00  
Ese mismo día por la tarde se presenta el señor Lara al banco para hacer un retiro sobre sus depósitos de L. 500.00 se le entrega en efectivo.
2. Se presenta el señor Juan Carlos Lara a certificar el Cheque N-503 contra sus depósitos y a favor del señor Carlos Ramírez por L. 500.00. Tres días después, se presenta el señor Ramírez con el cheque N-503 a su favor y en contra del señor Juan Carlos Lara. El valor se le entrega con cheque contra la sucursal del banco El Ahorro Hondureño en San Pedro Sula.
3. El Banco del Ahorro Hondureño de Tegucigalpa, remite L. 5,000.00 en efectivo al banco Atlántida de Santa Barbara, en calidad de depósito. Ese mismo día envió en calidad de depósito al Chase Manhattan Bank de Miami \$ 3,000.00
4. El señor José García se presenta al banco El Ahorro Hondureño de Tegucigalpa, a abrir una cuenta de depósito a Plazo, por L. 2,000.00, el cual devengará el 7.5% de interés anual para un período de 3 meses. El Señor García entrega el valor con cheque a cargo del Banco Nacional de Fomento de Comayagua.  
Una vez vencido el plazo se presenta el señor García a retirar el total de sus depósitos más los intereses, el valor del depósito se le entrega con cheque No. 200 contra nuestros depósitos en el banco Atlántida de Santa Bárbara y el valor de los intereses con cheque de caja.
5. El señor Celio Ramos solicita con fecha 2 del corriente mes en el banco El Ahorro Hondureño de Tegucigalpa, la apertura de una cuenta de ahorro, entregando los valores siguientes:
 

a) Moneda Nacional	L. 450.00
b) Moneda Extranjera	L. 250.00
c) Cheque a cargo de la sucursal de San Pedro Sula	L. 100.00

 El depósito devengará el 6% de interés anual. Dos meses después se presenta el señor Celio Ramos a retirar L. 500.00 este valor más los intereses se le entrega con cheque a cargo del banco de Londres y Montreal de La Ceiba.
6. Pagamos a René Sempé, acreedor nuestro \$ 1,500.00 como abono a nuestra cuenta. El valor se lo entregamos con cheque contra el Chase Manhattan Bank de Miami.

A - 1

Objet. Column.	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	X <sub>1</sub>
1	0	100	83	100	100	100	100	67	100	100	60	29	50	76
2	33	100	71	83	50	100	100	67	100	100	80	86	100	82
3	67	100	71	89	50	100	100	44	100	44	100	57	100	78
4	67	100	100	100	100	100	100	67	100	100	100	71	83	91
5	67	100	71	83	100	100	100	100	100	100	80	57	83	87
6	33	100	86	83	100	83	100	78	100	100	100	71	67	84
7	67	100	57	83	100	92	100	78	100	67	60	43	0	72
X <sub>2</sub>	48	100	77	89	86	96	100	72	100	87	83	59	69	= X82

Objetivos	LOGRADOS		NO LOGRADOS	
	N	%	N	%
A	0	0%	7	100%
B	7	100%	0	0
C	6	86	1	14
D	7	100	0	0
E	5	71	2	29
F	7	100	0	0
G	7	100	0	0
H	3	43	4	57
I	7	100	0	0
J	5	71	2	29
K	5	71	2	29
L	3	43	4	57
M	4	57	3	43
TOTALES		72%		28%

## B. INTERPRETACION DE RESULTADOS.

El presente guión metodológico se aplicó a un grupo de 7 alumnos del 2o. curso del Instituto de Aplicación de la Escuela Superior del Profesorado.

Para obtener un panorama general sobre el logro de los objetivos propuestos, se aplicó una prueba objetiva que constaba de 6 preguntas de enumeración, 4 preguntas de respuesta breve y 6 ejercicios prácticos evaluándose con ello 13 objetivos específicos de aprendizaje. Para el logro de esos objetivos se tomó como nivel de rendimiento mínimo un 70% habiéndose obtenido los resultados siguientes:

Se lograron 10 objetivos y no se lograron 3. Dentro de estos objetivos el A obtuvo una media de 48%, el mismo exigía de los alumnos enumerar 3 funciones del Departamento de Depósitos, las causas posibles por las cuales el rendimiento de este objetivo fué bajo, fueron:

- a) Este sistema de trabajo era nuevo para los alumnos lo que influyó en el resultado final.
- b) Para lograr este objetivo los alumnos tenían que memorizar, conducta ésta en la que demostraron bastante dificultad.
- c) No le dieron mucha importancia al tema ya que era conocido por ellos. Los objetivos L y M referentes a la cancelación de cheques y al informe que el Departamento de Depósitos envía a la Gerencia del banco, obtuvieron una media de 59 y 69% respectivamente, estos objetivos obtuvieron bajo rendimiento debido posiblemente a que:
  - a. Daban oportunidad a confusión ya que necesitaban mucha memorización pues el número de datos que debían enumerar era considerable.
  - b. En el objetivo L se pedían ordenadamente los datos lo que requiere aún más memorización.

Es notable que los objetivos B.G.I., se lograron en un 100% por todos los alumnos, ésto puede deberse a:

- a. Estos objetivos se refieren a conceptos que pueden deducirse fácilmente por los alumnos.
- b. No requieren demasiada memorización.

Los demás objetivos propuestos fueron logrados por la mayoría de los alumnos, es importante hacer notar que algunos de ellos requieren ejercicios prácticos, lo que presentó menor dificultad para ellos. En general podemos decir que causa por la que los objetivos que no se lograron así como los que se lograron en un porcentaje cercano al mínimo requerido, fué la memorización que exigían por parte de los alumnos.

En cuando al rendimiento de los alumnos vemos que de los 7, cuatro de ellos obtuvieron un porcentaje promedio mayor de 80%, los otros tres obtuvieron porcentajes entre 72 y 78%.

La media del rendimiento del grupo fué de 82% de lo que se deduce que los resultados fueron satisfactorios.

Es de hacer notar que el tiempo teórico con el real coinciden muy poco en la mayoría de los objetivos, ésto puede deberse a que el presente guión fué aplicado al final del año escolar por lo que el tema ya era conocido por los alumnos, en consecuencia muchas actividades fueron desarrolladas con bastante facilidad por parte de ellos

## C. SUGERENCIAS METODOLOGICAS.

1. Sugerimos que este guión metodológico se experimente con otros gru-

- pos para que se haga un análisis comparativo de los resultados.
2. El maestro debe supervisar constantemente el trabajo realizado por los alumnos.
  3. Recomendamos que las actividades de aprendizaje que se refieren a identificar y a comentar descritos por separado, deben aparecer como una sola actividad ya que al momento de desarrollarlas resulta imposible separarlas.
  4. La selección de los alumnos para integrar los grupos en los que se aplicará el guión, deberá hacerse al azar para evitar que los alumnos que se destacan dentro del curso se integren en un mismo grupo.
  5. Para un mejor logro de los objetivos que requieran mucha memorización, consideramos conveniente que además de los materiales dados, los alumnos investiguen todos esos datos en bancos locales para así facilitar la fijación de conocimientos.
  6. Recomendamos a los Catedráticos el uso de guiones metodológicos en sus asignaturas ya que permiten evaluar al alumno, al maestro y a las circunstancias.
  7. Los maestros deben fomentar en los alumnos el trabajo en grupo, ya que esta técnica ayuda a ver con simpatía el trabajo colectivo y ofrece oportunidad de desarrollar tareas de colaboración.

#### V. ANEXOS.

##### DEPARTAMENTO DE DEPOSITOS O DE CUENTA DE CHEQUES

Todo banco está dividido en secciones o departamentos por ejemplo: Departamento de caja, de Depósitos o de cuenta de cheques, de cambios, de contabilidad, de cartera, estos departamentos son comunes en todos los bancos. El caso que nos ocupa es específicamente en lo referente al departamento de depósitos o de cuenta de cheques. Todas las instituciones bancarias en nuestro medio a excepción del Banco Central de Honduras, reciben de particulares en calidad de depósitos dinero, estos depósitos pueden estar constituidos en diferentes modalidades siendo estos: Depósitos a la vista, a la vista no en cuenta, judiciales, de ahorro, a plazo, depósitos de otros bancos del interior.

Al efectuarse depósitos el banco que recibe el dinero tiene que controlar la numeración de los cheques de cada depositante, en el caso de que los depósitos sean retirables o controlados por cuenta de cheques. Este control se hace para evitar confusiones ya que cada depositante tiene su respectiva numeración de cheques, cuando un cliente hace retiros parciales o totales sobre sus depósitos, ya sea en libretas o en cheques, estos deben presentarse debidamente firmados para lo que el banco registra al momento de efectuar el depósito las firmas autorizadas para girar contra cada cliente, este registro se hace con el fin de que solo la persona autorizada haga retiros.

Cuando se recibe en el banco un cheque para su cancelación, el banco tiene que determinar si hay saldo disponible para pagarlo, ya que puede suceder que el cliente no tenga fondos.

El departamento tiene la obligación de llevar el saldo de cada cliente para evitar problemas posteriores, debido a esa obligación que tiene el departamento de depósitos se considera necesario y fundamental preparar mensualmente el estado de cada cuenta, es decir verificar si hay fondos, y en el caso de un depósito a plazo si se encuentra o no vencido.

##### GENERALIDADES DE DEPOSITOS A LA VISTA.

En una institución bancaria existen varias clases de depósitos, entre estos

podemos enumerar los siguientes:

Depósitos a plazo, de ahorro, a la vista, judiciales y otros que trataremos en el transcurso de esta unidad.

En este material trataremos los depósitos a la vista. Estos depósitos pueden hacerse tanto en moneda nacional como en moneda extranjera. En este tipo de depósito su valor puede ser retirado en cualquier momento, esos retiros se hacen mediante el giro de cheques contra los depósitos y librado por el cuenta-habiente, éstos depósitos no devengan ningún interés.

Hay varias clases de depósitos a la vista: en cuenta de cheques, en cheques confirmados y en cheques certificados, la modalidad de depósitos en cuenta de cheques es una gran ventaja para los cuenta-habientes, porque se evitan de andar dinero en efectivo, ya que simplemente se emite un cheque por determinada cantidad siempre y cuando esta cantidad no sobrepase a lo que tiene depositado.

Los depósitos a la vista en cheques certificados son los cheques librados por los depositantes, en relación con los cuales el banco del librador ha aceptado formalmente la obligación de pagarlo al ser presentado.

Cuando un banco certifica un cheque carga su importe a la cuenta del depositante, generalmente la certificación de un cheque se hace cuando el beneficiario del documento no conoce al dueño del depósito o no tiene suficiente confianza en su solvencia económica, la certificación de un cheque consiste en:

a) Anotar en el reverso del cheque "Certificamos que el presente cheque es bueno por la cantidad de \_\_\_\_\_ y a favor de \_\_\_\_\_  
Lugar y fecha \_\_\_\_\_ Nombre de la institución bancaria \_\_\_\_\_"

b) Y en el reverso se pone por medio de un sello "Cheque Certificado". Para los depósitos a la vista se toma una reserva que varía de acuerdo a las necesidades del país, necesidades éstas que son detectadas por el banco central de Honduras, actualmente el encaje representa, 25% para los depósitos en moneda nacional y 30% para los depósitos en moneda extranjera. El encaje para moneda nacional se puede hacer el 7% en efectivo y el 18% en títulos valores.

Este 25% se deposita en el Banco Central siempre que los clientes hagan un depósito, entendiéndose como clientes las personas diferentes de una institución bancaria, por lo que el banco que recibe el depósito tiene que hacer la partida correspondiente al encaje.

#### APERTURA DE UNA CUENTA DE DEPOSITOS A LA VISTA.

Recomendado por el industrial Ernesto Fernández; antiguo cliente del banco, se ha presentado en la institución el señor Esteban Rodríguez, solicitando se le abra una cuenta de depósitos a la vista en moneda nacional con una entrega inicial de L. 50,000.00

El señor Fernández ha puesto en contacto al señor Rodríguez con el jefe del departamento de cheques, quien ya tiene amplias referencias del solicitante y en tal virtud un empleado prepara la documentación para llevar a cabo los diferentes trámites.

El señor Rodríguez firma dos tarjetas de registro a fin de que se pueda conocer y confrontar las rúbricas que aparecen en cada cheque que se expida. Estas tarjetas también son firmadas por el señor Fernández en el renglón que dice recomendado por (nombre y rúbrica). Las tarjetas son archivadas una por orden alfabético de cuenta-habientes y otra por número progresivo de cuenta,



pues en el departamento todas las cuentas de cheques están numeradas. Estas tarjetas contienen los siguientes datos: Nombre del señor Rodríguez, número de su cuenta, fecha de apertura y espacio para el nombre y rúbrica de la persona o personas autorizadas para girar y en caso de que sean dos o más, como se va a hacer uso de las firmas si solas o mancomunadas.

Un empleado le presenta al señor Rodríguez para ser rubricado el recibo por talonario de cheques que se le va a entregar, en el que se anota la serie y el número del primero y último cheque, este recibo se archiva generalmente por orden de fecha de expedición y en algunas instituciones se guarda por orden alfabético de apellidos de los cuenta-habientes.

Hecho esto un empleado marca todos los cheques del talonario con el número de la cuenta del señor Rodríguez esto se hace para un mejor control y vigilancia también para facilitar las labores y evitar los errores del empleado que pague un cheque.

El banco para protección propia pide al señor Rodríguez le firme una carta librando al banco de las siguientes responsabilidades:

En la eventualidad de que se haga mal uso de los cheques, cuando alguno se pague siendo falso, o con firma falsificada o alterado su importe.

Cumpliendo los requisitos anteriores el señor Rodríguez hará su ficha de depósitos y pasará a la caja para efectuar la entrega en efectivo.

Una vez que el cajero ha recibido del señor Rodríguez la ficha y la libreta de depósitos pasa al departamento de cuenta de cheques, donde se abre la tarjeta de cuenta por original y duplicado conteniendo los datos siguientes:

Nombre del señor Rodríguez, dirección, número de la cuenta, rayado tabular con los datos de "saldo anterior" "fecha" "Cheques expedidos" "depósitos" y "saldo actual".

La libreta de depósitos del señor Rodríguez es autorizada por el contador y por el jefe del departamento de cuenta de cheques.

#### REPRESENTACION Y MOVIMIENTO DE LAS SIGUIENTES CUENTAS.

##### a. DEPOSITOS A LA VISTA.

Representa. La obligación del banco por todos aquellos depósitos recibidos de sus clientes y que pueden ser retirados a la vista mediante cheques librados por sus depositantes. No devengan intereses por ser una especie de cuenta corriente.

Esta cuenta tiene tres modalidades:

1. Depósitos a la vista en cuenta de cheques
2. Depósitos a la vista en cheques certificados; y
3. Depósitos a la vista en cheques confirmados, en este caso estudiaremos las dos primeras modalidades.

##### 1. Depósitos a la vista en cuenta de cheques.

Se carga. Por los retiros que sobre los depósitos se hagan, y por el traslado a otra sucursal.

Se acredita. Por los depósitos recibidos en cuenta, por los traslados recibidos de esta sucursal.

##### 2. Depósitos a la vista en cheques certificados.

Se carga. Por los cheques certificados que sean pagados.

Se acredita. Por los cheques que se certifiquen (para certificar estos cheques tiene que existir antes un depósito a la vista en cuenta de cheques).

##### b. CAJA MOVIMIENTO DIARIO.



Representa. La existencia en efectivo previamente clasificado en moneda nacional y extranjera, el importe de esta cuenta deberá ajustarse al límite fijado por el gerente de créditos, cajero general o por la junta directiva.

Se carga. Por las entradas en efectivo y cheques provenientes del movimiento diario de los cajeros y por los traslados de la caja de reserva.

Se acredita. Por los egresos en efectivo originados en el movimiento diario de los cajeros, y por el traspaso del exceso del efectivo a la caja de reserva.

c. CHEQUES A COMPENSAR.

Representa. El importe de los cheques y valores recibidos contra los bancos locales, para ser enviados a la cámara de compensación. Esta cuenta se liquida con los resultados del saldo que se obtenga en la cámara de compensación (existe cámara de compensación en San Pedro Sula, Ceiba, Choluteca y Tegucigalpa).

Se carga. Por los cheques pagados o recibidos en depósitos o al cobro a cargo de los bancos de plaza, y por aquellos cheques que se reciban de las sucursales o agencias y que se procesarán a través de la cámara de compensación.

Se acredita. Por la liquidación de los cheques a la cámara de compensación.

d. DEPOSITOS EN EL BANCO CENTRAL DE HONDURAS.

Representa. El saldo de los depósitos en el banco central a favor de los bancos comerciales.

Se carga. Por los depósitos hechos en efectivo o en cheques por pagar hechos por su cuenta según autorización; por la liquidación del saldo de la cámara de compensación cuando resulta a favor del banco participante y por cualquier otro crédito recibido por otro concepto.

Se acredita. Por los cheques que el banco comercial gire contra sus depósitos en este, por los valores recibidos por cualquier concepto del banco Central, así como por los cargos recibidos del mismo.

LISTA DE EJERCICIOS.

1. La Casa Uhler abre un depósito en cuenta de cheques en el banco de Honduras de Tegucigalpa por L. 5,000.00, valor que entrega esa empresa así: L. 2,000.00 en efectivo y L. 3,000.00 contra el Banco Atlántida de Tegucigalpa.

NOTA: La casa Uhler tiene depósitos en el Banco Atlántida de Tegucigalpa, pero usted trabajará en el banco de Honduras. El valor del encaje es entregado en efectivo.

2. La Casa Uhler firma un cheque contra sus depósitos en el Banco de Honduras de Tegucigalpa a favor de Napoleón Mejía por valor de L. 500.00 se le entrega dicho valor en efectivo.
3. La Casa Uhler se presenta al Banco de Honduras de Tegucigalpa a solicitar la certificación del cheque No. 2745 a favor de Santos López por valor de L. 1,000.00.
4. Se presenta el Señor Santos López al Banco de Honduras de Tegucigalpa a cobrar el Cheque No. 2745 emitido contra los depósitos de la Casa Uhler, el valor de la entrega en efectivo.

DEPOSITOS EN BANCOS DEL INTERIOR.

Todo banco no se limita a efectuar operaciones dentro de una misma plaza o lugar, por lo que se vé en la necesidad de abrir sucursales o agencias en otras partes del país, y es por medio de ellas que realiza sus operaciones de diferente índole, pero los bancos por diferentes razones no pueden tener sucursales o agencias en todos los lugares, y sucede que cuando requieren hacer algunas operaciones en cualquier lugar del país donde no tienen sucursales o agencias, pueden abrir cuentas de depósitos con un banco cualquiera de determinado lugar para que les ejecute las operaciones necesarias. De esta manera se crea la cuenta Depósitos en bancos del Interior, para realizar estas operaciones.

#### DEPOSITOS EN BANCOS DEL EXTERIOR.

Para el manejo de las transacciones mercantiles entre dos o más países se hace necesario las relaciones interbancarias entre los países que realizan comercialización, para efectuar los pagos correspondientes, estas circunstancias dan lugar a que un banco local tenga conexión con uno del exterior, ello con el fin de facilitar los pagos que han de hacer los comerciantes hacia el exterior; el resultado de esto es que los bancos locales comunemente tienen una cuenta corriente con bancos del exterior, denominada Depósitos en bancos del exterior.

#### REPRESENTACION Y MOVIMIENTO DE LAS SIGUIENTES CUENTAS:

##### a. DEPOSITOS EN BANCOS DEL INTERIOR.

Representa. El saldo de los depósitos hechos en bancos nacionales.

Se carga. Por los depósitos que se hagan en otros bancos nacionales.

Se acredita. Por los retiros hechos por los bancos depositantes.

##### b. CAJA MOVIMIENTO DIARIO.

Representa. La existencia en efectivo previamente clasificada en moneda nacional y extranjera, el importe de esta cuenta deberá ajustarse al límite fijado por el gerente de créditos, cajero general o junta directiva.

Se carga. Por las entradas en efectivo y por los traslados de la caja de reserva.

Se acredita. Por los egresos en efectivo originados en el movimiento diario y por el traspaso del exceso de efectivo a la caja de reserva.

##### c. DEPOSITOS EN BANCOS DEL EXTERIOR.

Representa. El importe de los depósitos hechos por bancos nacionales con bancos del extranjero que actúan como corresponsales.

Se carga. Por los depósitos o transferencias hechas en bancos extranjeros, con el valor de las notas de crédito recibidas por cualquier pago hechos por su cuenta.

Se acredita. Por los cheques emitidos contra esos depósitos, por las ordenes cablegráficas giradas.

##### d. ACREEDORES VARIOS.

Representa. El saldo de todas aquellas personas a las que el banco deba sin haberle exigido garantía documentaria.

Se carga. Por cualquier pago hecho sobre cualquier deuda.

Se acredita. Por las deudas incurridas por el banco sin exigir garantía documental.

#### LISTA DE EJERCICIOS.

1. Se remite al banco del ahorro de Tela la cantidad de L. 5,000.00 en efec-

tivo como depósito hecho por el banco de Londres de Tegucigalpa, hacer las partidas correspondientes a este último banco.

2. El Banco del Ahorro de Tela paga a nombre del Banco de Londres de Tegucigalpa L. 1,000.00 al señor Eustaquio Flores acreedor del Banco de Londres, efectuar las operaciones del banco de Londres de Tegucigalpa.
3. El Banco Atlántida de Tegucigalpa remite al National City Bank de New York \$ 5,000.00 como depósito, efectuar las operaciones en el banco Atlántida de Tegucigalpa.
4. El Banco Atlántida de Tegucigalpa cancela a su acreedor Constructora Simón L. 1,000.00 con cheque contra sus depósitos del National City Bank de New York. Efectuar las operaciones del Banco Atlántida de Tegucigalpa.

NOTA: Todas las operaciones deberá hacerlas en moneda nacional.

#### DEPOSITOS A PLAZO.

Se había dicho anteriormente que existían diferentes tipos de depósitos, mencionándose los depósitos de ahorro, a plazo, a la vista, judiciales y otros. Hasta el momento sólo hemos tratado los depósitos a la vista, en este material trataremos lo referente a los depósitos a plazo.

Este tipo de depósito representa una cantidad que es depositada a un plazo fijo preestablecido por las partes (Banco y Cliente). Para los períodos del depósito se otorga una determinada tasa de interés. La banca de nuestro país concede la siguiente tarifa:

1) Para plazos mayores de 3 meses	7.5% anual
2) Para plazos mayores de 6 meses	8.0% anual
3) Para plazos mayores de 12 meses	8.5% anual
4) Para plazos mayores de 18 meses	9.0% anual
5) Para plazos mayores de 24 meses	9.5% anual

También habíamos mencionado anteriormente que por los depósitos hechos por los clientes se hace una partida por el encaje legal con el 25% del total depositado en moneda nacional. Esta cantidad la deposita el banco receptor en el Banco Central de Honduras.

En los depósitos a plazo no se puede retirar ninguna cantidad de dinero mientras no haya vencido el plazo preestablecido por el cliente y el banco, una vez ocurrido esto, se puede presentar el cliente a reclamar el importe de su depósito más los intereses devengados por el mismo.

En caso de que el dueño del depósito no se presente a retirarlo una vez vencido el plazo, se traslada a la cuenta Depósitos a plazo Vencido.

Las tasas máximas de interés que aplican los bancos comerciales en nuestro país han sido fijadas por el Banco Central de Honduras.

#### REPRESENTACION Y MOVIMIENTO DE LAS CUENTAS.

- a. DEPOSITOS A PLAZO. Es una cantidad depositada por un plazo fijo preestablecido por el banco y el cliente, para los períodos del depósito se otorgan determinadas tasas de interés.

Se carga. Por el pago o renovación de los depósitos vencidos.

Se acredita. Por los depósitos constituidos y por la capitalización de los intereses a su vencimiento.

- b. CAJA MOVIMIENTO DIARIO

Representa. La existencia en efectivo previamente clasificado en moneda nacional y extranjera.

- Se carga. Por las entradas en efectivo, y por los traslados a la caja de reserva.
- Se acredita. Por los egresos en efectivo originados en el movimiento diario de los cajeros, y por el traspaso del exceso de efectivo a la caja de reserva.
- c. DEPOSITOS EN EL BANCO CENTRAL DE HONDURAS.  
Representa. El saldo de los depósitos hechos en el Banco Central de Honduras por los bancos comerciales.  
Se carga. Por los depósitos hechos por su cuenta según autorización por la liquidación del saldo de la cámara de compensación cuando resulta a favor del banco participante.  
Se acredita. Por los cheques que el banco comercial gire contra sus depósitos en éste, por los valores recibidos por cualquier concepto del Banco Central así como por los cargos recibidos del mismo.
- d. CHEQUES Y GIROS AL COBRO.  
Representa. El importe de las remesas de cheques a cargo de otros bancos en diferente plaza, donde no exista cámara de compensación, que haya sido afectado salvo buen cobro. Esta cuenta se usará cuando no se mantenga cuenta con los bancos libradores, o se obtenga el reembolso sin la medición de la oficina principal.  
Se carga. Por el envío de las remesas de cheques a cargo de los distintos bancos en diferentes plazas.  
Se acredita. Por el reembolso recibido de las remesas enviadas anteriormente.
- e. CHEQUES DE CAJA.  
Representa. El saldo de los cheques emitidos por el banco a cargo de su propia caja y con propósitos de control interno ya sea para el pago de servicios o entrega de créditos concedidos.  
Se carga. Por los cheques pagados y anulados.  
Se Acredita. Por el valor de los cheques emitidos.
- f. INTERESES PAGADOS.  
Representa. El importe de los intereses pagados por el banco por diferentes conceptos, sobre depósitos de ahorro y depósitos a plazo.  
Se carga. Por el valor de los intereses pagados.  
Se acredita. Al cierre de operaciones para su traspaso a pérdidas y ganancias.

LISTA DE EJERCICIOS.

1. La casa Julian Quán y Cía. deposita en el Banco El Ahorro Hondureño de Tegucigalpa L. 4,000.00 para un período de 6 meses y que devenga el 8% de interés anual. El valor lo entrega con cheque contra el banco Atlántida de Santa Bárbara.  
 Hacer las operaciones correspondientes al Banco El Ahorro Hondureño de Tegucigalpa. Este Banco no tiene depósitos en el Banco Atlántida de Santa Bárbara.  
 El valor del encaje se entrega en efectivo.
2. Julian Quán y Cía, se presenta al Banco El Ahorro Hondureño de Tegucigalpa una vez vencido el plazo de su depósito por L. 4,000.00 con un 8% de interés anual. El valor del depósito más los intereses se le entregan con cheque de caja.  
 Efectuar las operaciones correspondientes al banco El Ahorro Hondureño de Tegucigalpa.

DEPOSITOS DE AHORRO.

Otro tipo de depósito usado frecuentemente en nuestro medio bancario es el de depósitos de Ahorro, que presenta características diferentes a los vistos anteriormente. Estos depósitos pueden presentarse en dos formas:

- a) En moneda nacional.
- b) En moneda extranjera.

Los depósitos de ahorro tanto en moneda nacional como extranjera se controlan a través de una libreta de ahorro debidamente numerada que se le entrega al dueño del depósito, ésta cuenta suele devengar intereses de acuerdo con los reglamentos establecidos por la banca.

En nuestro medio este tipo de depósito devenga el 6% de interés anual sea cual fuere la cantidad depositada. El depósito de ahorro es el más común de todos los depósitos ya que es retirable en cualquier momento y tiene la ventaja de devengar intereses.

En esta clase de depósitos como en los vistos anteriormente se hace una partida por el encaje legal con el 25% del total depositado, cuando este depósito se haga en moneda nacional, aceptándose el 7% en efectivo y el 18% en títulos valores.

Para los depósitos de ahorro en moneda extranjera el porcentaje para el encaje legal es del 30% del total depositado, aceptándose el 10% en efectivo y el 20% en títulos valores.

REPRESENTACION Y MOVIMIENTO DE LAS SIGUIENTES CUENTAS.

a. DEPOSITOS DE AHORRO. Los depósitos de ahorro están constituidos en moneda nacional y moneda extranjera.

1. DEPOSITOS DE AHORRO EN MONEDA NACIONAL. Representa: los depósitos del público en moneda nacional que se controlan por medio de libretas de ahorro.

2. DEPOSITOS DE AHORRO EN MONEDA EXTRANJERA. Representa: los depósitos del público en moneda extranjera que se controlan por medio de libretas de ahorro.

Se carga. Por el retiro parcial o total de los depósitos y por los traslados de cuentas a otras agencias.

Se acredita. Por los depósitos recibidos por las cuentas que se reciben de otras agencias.

b. CAJA MOVIMIENTO DIARIO.

Representa. La existencia de efectivo, previamente clasificado en moneda nacional y moneda extranjera.

Se carga. Por las entradas en efectivo y por los traslados de la caja de reserva.

Se acredita. Por los egresos en efectivo, originados por el movimiento diario de los cajeros y por el traspaso del exceso de efectivo a la caja de reserva.

c. DEPOSITOS EN EL BANCO CENTRAL DE HONDURAS.

Representa. El saldo de los depósitos en el Banco Central a favor de los bancos comerciales.

Se carga. Por los depósitos hechos en efectivo, o en cheques por pagar hechos por su cuenta según autorización, por la liquidación del saldo de la cámara de compensación cuando resulta a favor del banco participante; y por cualquier otro concepto.

Se acredita. Por los cheques que el banco comercial gire contra sus de-



pósitos en éste; por los valores recibidos por cualquier concepto del banco Central; así como por los cargos recibidos del mismo.

d. SUCURSALES, AGENCIAS Y CASA MATRIZ.

Representa. El movimiento de operaciones entre la casa matriz y sus sucursales y agencias indicando el saldo de cada oficina sean éstas deudoras o acreedoras de tal manera que la cantidad que sirve para balancear, sea igual al saldo que se presente en el activo, en el pasivo según el caso.

Se carga. Por todos los pagos hechos por cuenta de la oficina principal o de las agencias; por la anulación de los cheques y valores telegráficos emitidos.

Se acredita. Por todos los cargos recibidos de la oficina principal o de las agencias, por los cheques y órdenes telegráficas que se emitan, igualmente por aquellos valores recibidos correspondientes a una o a otra.

NOTA: Mensualmente esta cuenta debe conciliarse y enviarse copia a la oficina principal, sucursales o agencias y a la auditoría interna del banco.

e. INTERESES PAGADOS.

Representa. El importe de los intereses pagados por el banco por diferentes conceptos, sobre depósitos a plazo, de ahorro, etc.

Se carga. Por el valor de los intereses pagados.

Se acredita. Al cierre de operaciones para su traspaso en el estado de pérdidas y ganancias.

LISTA DE EJERCICIOS.

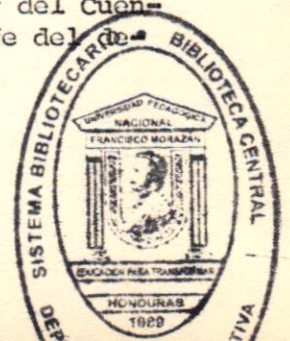
1. Se presenta el señor Gerald Ford al Banco Atlántida de San Pedro Sula a depositar L. 800.00 según libreta de ahorro No. 10. El valor lo recibe el banco con cheque contra su sucursal en Santa Bárbara. Hacer las operaciones correspondientes al banco Atlántida de San Pedro Sula. El valor del encaje se entrega en efectivo. El depósito devenga el 6% de interés anual.
2. 4 meses después se presenta el señor Gerald Ford al Banco Atlántida de San Pedro Sula para retirar L. 200.00 de su cuenta de ahorro conforme a la libreta No. 10, el valor retirado más los intereses correspondientes se le entregan en efectivo.

CHEQUES DE VENTANILLA Y CHEQUES DE CAJA.

CHEQUES DE VENTANILLA.

Con frecuencia sucede que un cliente desea disponer de fondos y no se tiene a mano su talonario de cheques, o se acaba de realizar una operación en virtud de la cual resulte deudor el cliente que en esos momentos está presente en el banco pero sin llevar la chequera, para tales casos en la institución se tiene siempre un talonario de cheques con la notación "Cheques de Ventanilla". Estos documentos suplen el olvido del cliente y la indicación de "Cheques de Ventanilla" servirá para explicar la causa por la que, en la tarjeta de cuenta de una persona o compañía, aparecerá una remuneración distinta a la de los talonarios que obran en poder del Cuentahabiente. El cuidado de estos talonarios está a cargo del jefe del departamento de Depósitos o de un empleado de absoluta confianza.

CHEQUES DE CAJA.



Los cheques que emitan los bancos a cargo de su propia caja será para ciertos pagos como ser: Pago de servicios, pago de mercancías, entrega de créditos concedidos.

Los pagos de servicios pueden ser de agua, luz, teléfono, etc.  
Estos cheques se usan para un control interno.

#### CANCELACION DE CHEQUES

Supóngase que usted es empleado del departamento de Contrabilidad del banco Atlántida y que se presenta el señor Abraham Benaton Ramos a cobrar un cheque por L. 10,000.00, un empleado del departamento de Depósitos hace lo siguiente:

Le entrega al señor Benaton Ramos la mitad de una contraseña numerada a cambio del cheque, indicándole que se presente a la caja a recibir su importe. La otra mitad la adhiere usted al cheque y pasa éste ante usted.

Antes de operar este cheque usted como encargado de Contabilidad debe comprobar si hay fondos disponibles para pagarlo, además confrontará la rúbrica del señor Benaton Ramos con la de la tarjeta del registro de firma. También debe comprobar que la numeración del cheque está de acuerdo con la del talonario del señor Benaton Ramos, y si no contiene ninguna alteración o borradura que le pudiera convertir en ilegal, deberá examinar si está dentro del plazo legal de pago.

#### NOTA:

1. En algunas instituciones se exige la firma del beneficiario aún cuando el cheque sea al portador, para saber quién escribió el importe cuando se necesite alguna aclaración.  
El banco se limitará a dar en este caso únicamente un servicio de información.
2. El plazo para pago de cheques es el siguiente:
  - a) Dentro de los 15 días siguientes de ser expedido dentro de la misma plaza.
  - b) Dentro del mes siguientes de su expedición, en otras plazas del país.
  - c) Dentro de 3 meses siguientes si los cheques son expedidos en el extranjero.

#### INFORME DEL DEPARTAMENTO DE DEPOSITOS A LA GERENCIA.

Con el objeto de que el gerente del banco esté al tanto de las alzas y bajas de los depósitos, por medio del conocimiento de las cuentas que se abren y las que se saldan para investigar por lo que respecta a las últimas, a que causa obedece el retiro de saldos, el departamento de Depósitos o de Cuenta de cheques, presentando su informe diariamente así:

El importe del total de los depósitos a la vista existentes, además el número de Cuentahabientes, es decir cuantas personas han hecho depósitos ese día, también dar un informe de otros depósitos, así como el número total de cuenta habientes ( Depósitos de Ahorro, a Plazo, etc.). Debe presentar diariamente la suma total de todos los depósitos mencionados anteriormente.

Como diariamente en un banco se presentan casos de apertura de nuevas cuentas de Cheques, el departamento tiene que proporcionar en el informe este dato, además del importe total de estos depósitos y el nombre de los nuevos depositantes.

Puede presentarse el caso de que en el día se saldan cuentas de cheques por lo que tiene que proporcionar en el informe el número de las cuentas sal-

dadas en ese día y el nombre de las personas que liquidaron en ese día sus cuentas, otro dato que tiene que enviar en el informe es el saldo de los depósitos en bancos del Interior, depósitos en bancos del Exterior, Sucursales, Agencias y Casa Matriz, al final debe dejar un espacio para anotar las órdenes de la Gerencia al jefe del departamento para cubrir saldos a nuestro cargo y cobro de saldos a nuestro favor.

#### VI. BIBLIOGRAFIA.

1. Miranda, Miguel. Contabilidad Bancaria.  
Editorial "PATRIA" S.A. México,  
1968, sexta edición, capítulo IX  
páginas 212 a 235.
2. Alvarez Urbina, Mario Contabilidad Bancaria.  
Folleto, Instituto Central.
3. Banco Central de Honduras. Boletín Estadístico.  
Departamento de Estudios Económicos, pá-  
gina IX.
4. Banco Central de Honduras. Manual Contable.  
Superintendencia de Bancos, 1970

GUION METODOLOGICO No. 3

TEMA: CAMARA DE COMPENSACION Y ENCAJE BANCARIO

ENSAYADO POR

AUGUSTO ROBERTO PINEDA AVILA

## II. OBJETIVOS.

- Al finalizar la unidad 6 en transcurso del aprendizaje, el alumno estará en condiciones de:
- A. Leído el material "Cámara de Compensación", escribir:
    - A.1. El Concepto de la Cámara de Compensación.
    - A.2. La finalidad de la Cámara de compensación.
    - A.3. Por lo menos 3 ventajas que proporciona el utilizar los servicios de la cámara de compensación.
  - B. Realizado el trabajo de investigación sobre:
    - Las ciudades de Honduras, que tienen cámara de compensación.
    - Los bancos que participan en la cámara de compensación de Honduras.
    - Las razones por las cuales se devuelve un cheque en la 2a. compensación; enumerar:
      - B.1. Las ciudades de Honduras que tienen cámara de compensación.
      - B.2. Los bancos que participan en la cámara de compensación de Honduras.
      - B.3. Por lo menos 5 razones por las cuales se devuelve un cheque en la 2a. compensación.
  - C. Leído el material "Operaciones en el Banco privado" en el que se da:
    - La técnica contable necesaria para registrar las operaciones de una compensación.
    - La técnica matemática, necesaria para contabilizar las operaciones de una compensación, y
    - Dos problemas de compensación, efectuar en el libro diario los asientos siguientes:
      - C.1. Por la operación del día anterior al recibir los cheques.
      - C.2. Por los cheques entregados en la 1a. compensación.
      - C.3. Por los cheques recibidos en la 1a. compensación.
  - D. Leído el material "Operaciones en el Banco Central de Honduras" en el que se incluye:
    - La técnica contable necesaria para registrar los cheques compensados.
    - La técnica matemática necesaria para contabilizar los cheques compensados.
    - Dos problemas de compensación, efectuar en el libro diario del Banco Central el asiento por el registro de los depósitos que se desprenden de la compensación.
  - E. Dado:
    - Los formularios siguientes que se utilizan en las compensaciones: CON-10A, CON-21, CON-22.2, CON-23, CON-25.
    - El material "como usar los formularios que se utilizan en las compensaciones", en el que se incluye un ejercicio práctico y las indicaciones para resolverlo.
    - Formatos de cheques mimeografiados, resolver el ejercicio práctico utilizando los formularios del inciso A y los formatos del inciso C.
  - F. Leído el material "Encajes Legales", escribir:
    - F.1. El concepto de encaje bancario.
    - F.2. Por lo menos 3 aspectos que afectan las tenencias en efectivo.
    - F.3. Las tres formas de mantener los recursos líquidos.
    - F.4. Por lo menos 3 formas de corregir la deficiencia de encaje.
    - F.5. La forma de computar el encaje actualmente.
  - G. Leído el material "Cálculo y Análisis del Encaje" en el que se incluye:
    - La técnica matemática que se utiliza en el cálculo del encaje.

- Un comentario de los probables resultados obtenidos en el cálculo del encaje.
- Dos problemas de encaje, calcular
  - G.1. El encaje requerido o bancario.
  - G.2. El encaje computable en inversiones.
  - G.3. Las existencias en efectivo.
  - G.4. La situación de encaje.

### III. SECUENCIA DE ACTIVIDADES.

- A. Actividades de diagnóstico.
- A.1. ¿Qué se entiende por compensación entre banqueros?.
  - A.2. ¿Que bancos pueden participar en la Cámara de Compensación?.
  - A.3. ¿Cuántos bancos son necesarios para que haya una sesión de compensación?.
  - A.4. ¿Cuántas compensaciones se efectúan diariamente en la Cámara de Compensación de Honduras?.
  - A.5. ¿Para que sirve la 1a. Compensación?.
  - A.6. ¿Para que sirve la 2a. Compensación?.
  - A.7. ¿Qué cuenta utiliza el Banco Central de Honduras para registrar los depósitos de los demás bancos?.
  - A.8. ¿Son diferentes las operaciones contables de los bancos privados y el Banco Central de Honduras con respecto a las operaciones de compensaciones?.
  - A.9. ¿De acuerdo a qué, los bancos deben calcular el encaje?.
  - A.10. ¿Qué cuentas afecta el encaje bancario?

No.	B. ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	Objetivo	Tiempo	
			T.	R.
1	Reciben indicaciones del maestro sobre lo que se desea con el material "Cámara de Compensación".	A	3	2
2	Anotan en sus cuadernos el objetivo A.	A	2	3
3	Reciben el material "Cámara de Compensación".	A	2	1
4	Forman grupos de 5 personas	A	2	1
5	Nombran un coordinador y un relator en cada grupo	A	2	1
6	Leen en silencio el material "Cámara de Compensación".	A	7	6
7	Identifican, subrayando las frases que a su juicio formulan el concepto de la Cámara de Compensación	A	3'	4
8	Comentan y discuten sobre el concepto de la Cámara de compensación que hayan identificado	A	5	8
9	Formulan y anotan en sus cuadernos el concepto de la Cámara de Compensación	A	3	5
10	Identifican, subrayando las frases que a su juicio, formulan la finalidad de la Cámara de Compensación.	A	3	2
11	Comentan y discuten sobre la finalidad de la cámara de compensación que hayan identificado.	A	5	3
12	Formulan y anotan en sus cuadernos la finalidad de la Cámara de Compensación.	A	3	2
13	Identifican, subrayando las frases que a su juicio formulan las ventajas de la Cámara de compensación	A	3	2

No.	B. ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	Objetivo	Tiempo	
			T.	R.
14	Comentan y discuten sobre las ventajas de la Cámara de Compensación que hayan identificado	A	5	3
15	Formulan y anotan en sus cuadernos las ventajas que ofrece la Cámara de Compensación.	A	3	2
16	Desintegran los grupos	A	2	1
17	Cada relator de grupo leerá el concepto, finalidad y ventajas de la cámara de compensación que fueran formulados por sus respectivos grupos	A	6'	4
18	Concluyen con ayuda del profesor el concepto, finalidad y las ventajas de la Cámara de Compensación	A	5	3
19	Anotan en sus cuadernos las conclusiones obtenidas en la actividad No. 18.	A	5	2
20	Reciben indicaciones del maestro, sobre lo que se desea con el trabajo de investigación	B	3	2
21	Anotan en sus cuadernos el objetivo B.	B	2	3
22	Forman grupos de 5 personas	B	2	1
23	Nombran un coordinador y un relator en cada grupo	B	2	1
24	Mencionan los bancos que operan en la localidad y se anotan en el pizarrón	B	3	3
25	Eligen entre los diferentes bancos anotados en el pizarrón uno diferente para cada grupo	B	3	1
26	Formulan individualmente y en silencio las actividades que realizarán en el banco elegido.	B	5	6
27	Comentan y discuten sobre las actividades que hayan formulado en la actividad No. 26.	B	5	8
28	Eligen y planifican las actividades que realizarán en el banco	B	5	3
29	Desintegran los grupos	B	2	1
30	Cada relator leerá el plan a realizar en el banco elegido	B	5	3
31	Concluyen con el profesor el plan a realizar en el banco.	B	5	3
32	Anotan en sus cuadernos lo concluido en la Actividad No. 31.	B	3	3
33	Realizan la investigación	B	48	Hrs.
34	Integran de nuevo los grupos	B	3	1
35	Comentan y discuten lo investigado	B	5	3
36	Formulan y anotan en sus cuadernos las respuestas al trabajo de investigación	B	3	2
37	Desintegran los grupos	B	2	1
38	Cada relator leerá lo realizado en la actividad No. 36	B	6	3
39	Concluyen con el profesor, lo realizado en la actividad No. 36.	B	5	3
40	Reciben las indicaciones del maestro, sobre lo que se desea con el material "Operaciones en el Banco privado"	C	2	2
41	Anotan en sus cuadernos el objetivo C.	C		
42	Reciben el material "Operaciones en el Banco privado.	C	3	3

No.	B. ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	Objetivo	Tiempo	
			T.	R.
43	Forman grupos de 5 personas	C	3	2
44	Nombran un coordinador y un relator en cada grupo	C	3	1
45	Leen en silencio el material "operaciones en el banco privado"	C	10	9
46	Identifican, subrayando las frases que a su juicio formulan las operaciones que se realizan en una compensación	C	3	5
47	Comentan y discuten sobre las operaciones que se realizan y que son necesarias en una compensación	C	5	8
48	Efectúan y anotan en sus cuadernos los asientos correspondientes a los problemas insertos en el material "Operaciones en el banco privado".	C	25	30
49	Desintegran los grupos	C	2	1
50	Cada relator de grupo leerá los asientos elaborados por su respectivo grupo	C	8	7
51	Concluyen con el profesor, los asientos correspondientes a los problemas insertos en el material "Operaciones en el banco privado".	C	8	6
52	Corrigen los asientos elaborados por los grupos de acuerdo a la actividad No. 51	C	5	
53	Reciben las indicaciones del maestro, sobre lo que se desea con el material "Operaciones en el Banco Central de Honduras".	D	3	3
54	Anotan en sus cuadernos el objetivo D.	D	2	3
55	Reciben el material "Operaciones en el Banco Central de Honduras"	D	3	3
56	Forman grupos de 5 personas	D	3	2
57	Nombran un coordinador y un relator en cada grupo	D	3	1
58	Leen en silencio el material "Operación en el Banco Central de Honduras".	D	8	10
59	Identifican subrayando las frases que a su juicio formulan la técnica para registrar los depósitos que se desprenden de la compensación.	D	3	3
60	Comentan y discuten sobre la técnica para registrar los depósitos que se desprenden de la compensación, que hayan identificado.	D	10	6
61	Efectúan y anotan en sus cuadernos el asiento correspondiente a cada uno de los problemas insertos en el material "Operaciones en el Banco Central de Honduras"	D	15	20
62	Desintegran los grupos	D	3	1
63	Cada relator de grupo leerá los asientos elaborados por su grupo	D	6	4
64	Concluyen con el maestro los asientos correspondientes a los problemas insertos en el material "Operaciones en el Banco Central de Honduras.	D	3	
65	Corrigen los asientos elaborados por los grupos de			

No.	B. ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	Objetivo	Tiempo	
			T.	R.
66	acuerdo a lo concluido en la actividad No. 64 Reciben las indicaciones del maestro, sobre lo que se desea con el objetivo E.	E	3	2
67	Anotan en sus cuadernos el objetivo E.	E	3	4
68	Forman grupos de 5 personas	E	3	1
69	Nombran un coordinador y un relator en cada grupo	E	3	1
70	Reciben dos de cada uno de los formularios enumeradas en el inciso A del objetivo E, por cada grupo	E	3	3
71	Reciben el material "como usar los formularios que se utilizan en las compensaciones.	E	3	2
72	Leen en silencio el material "¿Como usar los formularios que se utilizan en las compensaciones?.	E	15	14
73	Identifican, subrayando las frases que a su juicio indican el uso del formulario CON-10A	E	3	2
74	Comentan el uso del formulario CON-10A			
75	Identifican, subrayando las frases que a su juicio, indican el uso del formulario CON-21	E	3	3
76	Comentan el uso del formulario CON-21	E	5	4
77	Identifican, subrayando las frases que a su juicio, indican el uso del formulario CON-22.2	E	3	2
78	Comentan el uso del formulario CON-22.2	E	4	3
79	Identifican, subrayando las frases que a su juicio, indican el uso del formulario CON-23	E	3	3
80	Comentan el uso del formulario CON-23	E	3	3
81	Identifican, subrayando las frases que a su juicio indican el uso del formulario CON-25	E	5	7
82	Comentan el uso del formulario CON-25	E	7	8
83	Reciben los formatos de cheques mimeografiados	E	5	5
84	Se designa a cada grupo con el nombre de un banco	E	3	1
85	Leen en silencio el ejercicio práctico	E	3	6
86	Verifican los cheques con los datos que se les presenta en el ejercicio práctico	E	4	6
87	Clasifican los cheques que corresponden a cada banco (grupo)	E	4	5
88	Resuelven el ejercicio práctico, utilizando los formularios que se les entregó en la actividad No. 70	E	30	25
89	Desintegran los grupos	E	3	1
90	Cada relator leerá los asientos efectuados en su respectivo banco (grupo)	E	15	13
91	Simultáneamente el profesor irá corrigiendo en caso de que se amerite, los asientos hechos por cada banco (grupo)	E		
92	Reciben las indicaciones del maestro sobre lo que se desea con el material "Encajes Legales"	F	3	2
93	Anotan en sus cuadernos el objetivo F.	F	3	3
94	Reciben el material "Encajes Legales"	F	3	2
95	Forman grupos de 5 personas	F	3	1
96	Nombran un coordinador y un relator en cada grupo	F	3	1

No.	B. ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	Objetivo	Tiempo	
			T.	R.
97	Leen en silencio el material "Encajes Legales"	F	15	12
98	Identifican, subrayando las frases que a su juicio formulan el concepto de encaje bancario	F	3	2
99	Comentan y discuten sobre el concepto de encaje bancario que hayan identificado	F	5	2
100	Formulan y anotan en sus cuadernos, el concepto de encaje bancario	F	4	3
101	Identifican, subrayando las frases que a su juicio, formulan los aspectos que afectan las tenencias en efectivo de un banco	F	4	3
102	Comentan y discuten sobre los aspectos que afectan las tenencias en efectivo de un banco, que hayan identificado	F	8	5
103	Formulan y anotan en sus cuadernos los aspectos que afectan las tenencias en efectivo de un banco.	F	4	4
104	Identifican subrayando las frases que a su juicio formulan las maneras de mantener los recursos líquidos.	F	3	2
105	Comentan y discuten sobre las maneras de mantener los recursos líquidos que hayan identificado	F	8	4
106	Formulan y anotan en sus cuadernos las maneras de mantener los recursos líquidos.	F	4	2
107	Identifican, subrayando las frases que a su juicio formulan, las maneras de corregir las deficiencias de encaje.	F	5	2
108	Comentan y discuten sobre las maneras de corregir las deficiencias de encaje que hayan identificado	F	8	5
109	Formulan y anotan en sus cuadernos, las maneras de corregir las deficiencias de encaje	F	5	4
110	Identifican subrayando las frases que a su juicio formulan la manera de computar el encaje	F	3	2
111	Comentan y discuten sobre la manera de computar el encaje, que hayan identificado.	F	3	2
112	Formulan y anotan en sus cuadernos la manera de computar el encaje	F	3	2
113	Desintegran los grupos	F	3	1
114	Cada relator de grupo leerá los apuntes hechos en las actividades No. 100, 103, 106, 109, y 112	F	15	6
115	Concluyen con ayuda del profesor lo realizado en las actividades No. 100, 103, 106, 109 y 112.	F		
116	Anotan en sus cuadernos las conclusiones obtenidas en la actividad No. 115	F		
117	Reciben las indicaciones del muestreo sobre lo que se desea con el material "Cálculo y Análisis del encaje"	G	3	2
118	Anotan en sus cuadernos el objetivo G	G	3	3
119	Reciben el material "Cálculo y Análisis del encaje"	G	3	3



No.	B. ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	Objetivo	Tiempo	
			T.	R.
120	Forman grupos de 5 personas	G	3	1
121	Nombran un coordinador y un relator en cada grupo	G	3	1
122	Leen en silencio el material "Cálculo y análisis del encaje"	G	15	20
123	Identifican, subrayando las frases que a su juicio, indican la técnica a seguir en el cálculo de encaje	G	10	12
124	Comentan y discuten sobre la técnica a seguir en el cálculo del encaje, que hayan identificado	G	15	10
125	Efectúan y anotan en sus cuadernos, el desarrollo de los problemas insertos en el material "Cálculo y Análisis del encaje"	G	40	30
126	Desintegran los grupos	G	3	1
127	Cada relator de grupo leerá el trabajo efectuado en las actividades No. 125	G	15	6
128	Concluyen el trabajo realizado en la actividad No. 125	G	5	5
129	Corrigen el trabajo realizado de acuerdo a lo concluido en la actividad No. 128	G		

#### IV. EVALUACION SUMATIVA.

NOMBRE DEL ALUMNO: \_\_\_\_\_

I. INSTRUCCIONES: A continuación se le formulan 3 preguntas. Contestelas brevemente de acuerdo a lo concluido en clase.

1. CUAL ES LA FINALIDAD DE LA CAMARA DE COMPENSACION?.
2. Qué es la Cámara de Compensación?.
3. Qué es el encaje Bancario?.

II. INSTRUCCIONES: De acuerdo a lo concluido en clase enumere lo que se le pide.

1. De tres (3) Ventajas de la Cámara de Compensación.
  - a)
  - b)
  - c)
2. De tres (3) aspectos que afectan las tenencias en efectivo de un banco.
  - a)
  - b)
  - c)
3. Escriba tres (3) formas de corregir las deficiencias de encaje.
  - a)
  - b)
  - c)

4. Mencione tres (3) formas de mantener los recursos computables de un Banco.
  - a)
  - b)
  - c)
5. Escriba las ciudades de Honduras en donde hay cámaras de compensación.
  - a)
  - b)
  - c)
  - d)
6. De cinco (5) razones por las cuales se devuelven cheques en la segunda compensación.
  - a)
  - b)
  - c)
  - d)
  - e)

III. INSTRUCCIONES: A continuación se le presentan 2 problemas. Resuélvalos de acuerdo a lo que se le pide en cada caso.

1. Datos para el cálculo del encaje:

Banco del Ahorro Hondureño, S.A.

Saldos al 30 de noviembre de 1976

Depósitos a la Vista M/N	Lps.	30,000.00
Depósitos a la Vista M/E	Lps.	15,500.00
Depósitos de Ahorro M/N	Lps.	27,300.00
Depósitos de Ahorro M/E	Lps.	2,000.00
Depósito a Plazo M/N	Lps.	18,400.00
Depósitos a Plazo M/E	Lps.	50,000.00
Inversiones en valores	Lps.	100,000.00
Caja Movimiento Diario	Lps.	50,000.00
Depósitos en el Bantral	Lps.	7,000.00
Caja de Reserva	Lps.	5,880.00

SE PIDE:

Establecer la situación de encaje.

2. En la 1a. compensación del día 30 de noviembre de 1976 el Banco de Londres recibe cheques en contra así:

Del Banco de América 2 cheques por	Lps.	3,000.00
Del Banco Financiera Hondureña 4 cheques	Lps.	13,000.00

A la vez el Banco de Londres presenta cheques que recibió en concepto de depósitos de ahorro en la forma siguiente:

Del Banco de América 5 cheques por	Lps.	7,000.00
De Bancahsa 4 cheques por	Lps.	8,000.00
Del Banco Municipal 1 cheque por	Lps.	100.00

SE PIDE:

- a) Efectuar en el libro Diario del Banco de Londres los asientos que corresponden desde el inicio de la operación.
- b) Efectuar en el Libro Diario del Bantral el asiento que se desprende de la compensación.

PRUEBA FINAL

NOMBRE DEL ALUMNO: \_\_\_\_\_

I. INSTRUCCIONES: A continuación se le presenta una serie de proposiciones con cinco alternativas cada una. Encierre en un círculo la letra de la alternativa que responda correctamente a la proposición.

1. LA FINALIDAD DE LA CAMARA DE COMPENSACION ES:

- a) Cambiar cheques al público.

- b) Simplificar los trámites en el cambio de los cheques
  - c) Evitar los riesgos que ocasiona el cambiar cheques
  - d) Todas las anteriores son correctas
  - e) Sólo b y c son correctas
2. SON VENTAJAS DE LA CAMARA DE COMPENSACION:
- a) Evitar extravíos de dinero.
  - b) Cambiar cheques por efectivo.
  - c) Evitar errores al contar el dinero.
  - d) Ahorrar tiempo en la transacción.
  - e) Todas menos b.
3. EN LAS SIGUIENTES CIUDADES EXISTEN CAMARAS DE COMPENSACION:
- a) Tegucigalpa, San Pedro Sula, Cortés y Choluteca.
  - b) Tegucigalpa, San Pedro Sula, Ceiba y Choluteca.
  - c) Tegucigalpa, San Pedro Sula, Cortés y Santa Bárbara.
  - d) Tegucigalpa, Santa Bárbara, Cortés y Copán.
  - e) Tegucigalpa, San Pedro Sula, Ceiba y Copán.
4. SEGUN EL REQUERIMIENTO DE ENCAJE LAS SIGUIENTES SON FORMAS DE MANTENER LOS RECURSOS LIQUIDOS:
- a) En efectivo en las bóvedas del Banco
  - b) En depósitos en el Bantral
  - c) En inversiones computables
  - d) Todas las anteriores
  - e) Todas menos C.
5. LAS SIGUIENTES SON FORMAS DE CORREGIR LAS DIFERENCIAS DE ENCAJE:
- a) Vendiendo exceso de inversiones computables
  - b) Trasladando fondos del Bantral a Bancos del interior
  - c) Solicitando préstamos a otros Bancos
  - d) Restringiendo el otorgamiento de préstamos
  - e) Todas menos B.
6. SON ASPECTOS QUE AFECTAN LAS TENENCIAS EN EFECTIVO EN UN BANCO:
- a) Las exigencias de encaje
  - b) Los depósitos en Bancos del interior
  - c) Los préstamos al público
  - d) Todas las anteriores
  - e) Todas menos C.
- II. INSTRUCCIONES: De acuerdo a lo concluido en clase conteste las preguntas siguientes:
- 1. ¿Qué es la Cámara de Compensación?.
  - 2. ¿Qué es el Encaje Bancario?.
  - 3. ¿Cuáles serían, 5 razones por las cuales se devuelven cheques en la 2a. Compensación?.
- III. INSTRUCCIONES: A continuación se le presentan 2 problemas. Resuélvalos de acuerdo a la que se le pide en casa caso.
- NOTA: Los problemas son los mismos que se presentan en la prueba anterior.

CUADRO No. 1RESULTADO DE LA EVALUACION DE OBJETIVOS

Objetiv. Alumn,	A	B	C	D	E	F	G	X <sub>1</sub>
1	78	100	100	75	100	75	100	90
2	100	100	50	100	100	100	71	89
3	100	100	50	67	100	100	100	88
4	100	100	50	100	100	42	88	83
5	100	100	-	42	-	100	100	63
6	89	100	100	35	100	100	71	85
X <sub>2</sub>	95	100	58	70	83	86	88	$\bar{X} = 83$

X<sub>1</sub> = Promedio total obtenido por alumno

X<sub>2</sub> = Promedio total del rendimiento del objetivo

$\bar{X}$  = Promedio del rendimiento del grupo.

CUADRO No. 2LOGRO DE OBJETIVOS

Objetivos	LOGRADOS		NO LOGRADOS	
	Número de Alumnos	% en Alumnos	Número de Alumnos	% en Alumnos
A	6	100	0	0
B	6	100	0	0
C	3	50	3	50
D	2	33	4	67
E	5	83	1	17
F	5	83	1	17
G	6	100	0	0
$\bar{X}$		78		22

$\bar{X}$  = Porcentaje promedio de los alumnos que lograron y no lograron los objetivos.

### B. Interpretación de Resultados.

A continuación se analizan los resultados obtenidos a través de la prueba aplicada a un grupo de 6 alumnos del 2o. Curso de Educación Comercial del Instituto de Aplicación de la Escuela Superior, para evaluar los objetivos propuestos en el presente guión; del total de objetivos propuestos (7) se lograron seis; si tomamos como promedio mínimo de logro el haber obtenido un 70%. El promedio obtenido en estos objetivos osciló entre 70% el menor y 100% el mayor.

Es importante hacer notar que el objetivo C se logró obteniendo el promedio mínimo; el mismo exigía de los alumnos efectuar los asientos que realizan los bancos privados en las compensaciones; conducta ésta en que los alumnos demostraron tener dificultad probablemente debido a que el material "Operaciones en el banco privado" es muy escueto y no ofrece muchas explicaciones al alumno, por lo que fué difícil de comprender.

El único objetivo que no se logró fué el D, el cual obtuvo un porcentaje de 58%; éste exigía de los alumnos efectuar el asiento que realiza el Banco Central de Honduras después de las compensaciones. En esta conducta los alumnos mostraron dificultad en los cálculos matemáticos que se requieren para hacer tal registro; supongo que tal dificultad se debió a que se practicaron pocos ejercicios.

Con respecto al cuadro No. 2, el cual compara el logro de objetivos, con respecto al grupo podemos notar que un promedio de 78% del total de alumnos logró los objetivos propuestos; y que además el 67% ó sea la mayoría no logró el objetivo D y un 50% el C.

### C. Sugerencias Metodológicas.

1. Es conveniente que el material "Operaciones en el Banco Privado" se modifique a fin de darle una mejor claridad y de esa manera facilitar la compensación que el alumno pueda tener del mismo.
2. Procurar que el desarrollo del guión sea más práctico aumentando en sumo grado el desarrollo de ejercicios. Tales ejercicios deberán asignarse como tareas a las que hay que dar un porcentaje con el fin de lograr un mayor interés por el tema.
3. Actualizar constantemente los materiales, dado que, el contenido de este guión cambia con mucha frecuencia.
4. Utilizar en la medida de lo posible todos los formularios que utilizan los bancos, referente a los temas que en este guión se desarrollan.
5. Es recomendable que a medida se vayan desarrollando los objetivos, se suministren los materiales correspondientes.
6. Se recomienda que el objetivo E se evalúe en el transcurso de la clase, asignándosele un porcentaje, que irá de acuerdo a los resultados obtenidos en el desarrollo del ejercicio práctico.

### V. ANEXOS.

#### CAMARA DE COMPENSACION.

#### CONCEPTO, FINALIDAD Y VENTAJAS.

Las Instituciones Bancarias tienen en su organización, para hacer frente a las diferentes actividades que diariamente se presentan, una serie de Secciones o Departamentos, los cuales realizan funciones especiales. Para fi-

nes de nuestro estudio vamos a mencionar al Departamento de cheques, el cual realiza entre otras funciones la de recibir en carácter de depósito u otra naturaleza, cheques emitidos contra otros bancos. Tales cheques pueden ser requeridos en forma directa, pero con el propósito de simplificar los trámites requeridos y evitar los riesgos que presenta esta operación, se ha creado una oficina en el Banco Central denominada "CÁMARA DE COMPENSACION", la cual centraliza los diferentes valores (Cheques) que los Bancos han recibido en sus operaciones y que son a cargo de otros Bancos de la localidad, con el objeto de canjearlos.

Debido a la condición especial de ser el Banco Central el depositario de los fondos del Estado y del resto de los Bancos, actúa como compensador de los valores que se intercambian los Bancos, acreditando inmediatamente a cada Banco los valores que se presentan a su favor, así también cargando, los que sean en contra en su cuenta especial que cada uno de ellos está en la obligación de llevar.

Como puede apreciarse el funcionamiento de la Cámara implica una serie de ventajas que van en beneficio de los Bancos que participan en la compensación, tal es el hecho de que se evitan los peligros del extravío del dinero en efectivo y del error en que se puede incurrir en el acto de contarlos; además se simplifican las transacciones lo cual propicia un ahorro de tiempo considerable a la vez que se facilitan los cobros y pagos a quienes tengan cuenta corriente en un Banco inscrito en la cámara de compensación.

#### OPERACIONES EN EL BANCO PRIVADO.

Los Bancos privados en sus operaciones diarias reciben entre otros valores, cheques a cargo de los demás Bancos de la plaza en que operan, utilizando para registrar esos cheques la Cuenta "CHEQUE A COMPENSAR". Esta cuenta es de saldo Deudor y por tal razón pertenece al Activo; se le hará un cargo, cada vez que reciban cheques contra Bancos de la plaza en donde haya Cámara de Compensación y un crédito cuando tales cheques sean compensados.

Al final del día el delegado a la Cámara de Compensación por el Banco, clasifica los cheques contabilizados en esta cuenta por Bancos librados, indicando en cada caso el número de cheques presentados a cargo de cada Banco y el valor total o suma de dichos cheques, utilizando para ello el formulario (CON-21). Los cheques se depositan en sobres, uno por cada Banco, anexando la cinta de suma de los cheques que contiene, así como el formulario (CON-10-A) en el que indican el Banco que entrega los cheques, la cantidad y el valor de los cheques que entrega, el Banco a quién entrega los cheques y la fecha. Así mismo, prepara los cheques que recibió en la primera compensación de ese día y que serán devueltos en la segunda compensación del día siguiente, anexando a cada cheque una viñeta en la que indican la causa por la cual es devuelto ó el formulario (CON-25A) cuando se trate de razones especiales consignados en este formulario.

Ahora bien, continuando con el análisis de la operación de recibir los cheques, podemos decir que un cargo a la cuenta "CHEQUES A COMPENSAR", puede originar créditos de diferente naturaleza, las cuales pueden representar los diferentes tipos de depósitos: Depósito de Ahorro, a la Vista, a Plazo u otros que ya conocemos, o simplemente un canje, que en tal caso, originaría un crédito a caja movimiento diario.

Un crédito sin embargo, originaría como es lógico un cargo, el que puede ser de diferente naturaleza: si se compensa en la Cámara dará origen a que se cargue la Cuenta Depósitos en el Banco Central y si nó, se tendría entonces que recuperar el valor de los cheques directamente con el cliente lo que origina-

ría otra operatoria.

Hasta estos momentos, hemos trabajado en el supuesto, de que un Banco X presenta en la Cámara los cheques a su favor. Veremos ahora cuando el Banco X recibe en la Cámara, cheques a su cargo.

Si analizamos la operación de recibir cheques a nuestro cargo, llegaremos a la conclusión de que hay una cuenta que originó la existencia de esos cheques y ella es Depósitos A La Vista, la que ya se estudió anteriormente. Si se reciben cheques a nuestro cargo en la Cámara, esto indicará que la Cuenta Depósitos a la Vista, va a disminuir y por tal motivo se le hará un cargo y un crédito a Depósitos en el Banco Central para hacerle frente a esta exigibilidad.

Ahora se preguntarán, con qué valores van a operar?. Pues bien, la respuesta es bien sencilla.

Ya dijimos que diariamente los cheques recibidos en contra de otros Bancos se contabilizan en la Cuenta Cheques a Compensar, la cual al final del día tendrá un saldo que es la suma de todos los cheques, recibidos en ese concepto; pues es con este valor con el que operaron en la primera compensación del día siguiente. Con respecto a los cheques a cargo, se operará, con el valor total de los cheques recibidos a cargo en la primera compensación de que se habló anteriormente.

Seguidamente a la primera compensación, se efectúa la segunda en la cual se devuelven los cheques por diferentes razones. Tanto la Primera como la Segunda Compensación, se efectúan en el Departamento de Contabilidad del Banco Central, todos los días laborables de 9:00 a 10:00 a.m. La Segunda corresponde a la Primera del día anterior. Es de hacer notar, que si el saldo obtenido en la compensación es a cargo y debido a su magnitud no sea posible hacerle frente con los depósitos que se tienen en el Banco Central, será necesario entonces efectuar de inmediato un depósito que haga frente a esas exigibilidades.

#### EJERCICIO.

1. El Banco Atlántida S.A. presenta en la primera compensación Lps. 25,000.00 los que habían sido recibidos el día anterior en carácter de Depósitos Vista, el detalle es el siguiente:

5 Cheques contra el Banco de Honduras por Lps.	10,000.00
1 Cheque contra el Banco de América por Lps.	2,000.00
12 Cheques contra el Banco Municipal por Lps.	13,000.00

En el transcurso de la Compensación se le presentaron cheques en su contra en la forma que sigue:

a favor del Banco del Ahorro 2 cheques por Lps	5,000.00
a favor del Banco de Londres 5 cheques por Lps.	10,000.00
a favor del Banco de América 3 cheques por Lps.	1,000.00

#### SE PIDE:

Trabajar en el libro Diario del Banco Atlántida S.A. elaborando los asientos siguientes:

1. Por el recibo de cheques del día anterior.
2. Por los cheques entregados en la Compensación.
3. Por los cheques recibidos en la Compensación
  1. En la Primera Compensación del día 4 de octubre de 1976 el Banco de Honduras entrega el siguiente detalle de cheques que recibiera el día anterior en carácter de Depósito Vista Lps. 20,000.00 y Depósitos de Ahorro Lps. 10,000.00.



4 Cheques contra el Banco Atlántida por Lps.	2,500.00
7 Cheques contra el Banco de Londres por Los.	7,000.00
2 Cheques contra el Banco de América por Lps.	10,000.00
5 Cheques contra el Banco del Comercio por Lps.	10,500.00
A la vez recibe en su contra y	
a favor del Banco Atlántida 3 cheques por Lps.	5,000.00
a favor del Banco de Londres 1 cheque por Lps.	3,000.00
a favor del Banco de América 4 cheques Lps.	9,000.00
a favor del Banco del Comercio 2 cheques Lps.	8,600.00

SE PIDE:

Trabajar en el Libro Diario del Banco de Honduras elaborando los asientos siguientes:

1. Por el recibo de los cheques del día anterior.
2. Por los cheques entregados en la compensación
3. Por los cheques recibidos en la compensación.

OPERACIONES EN EL BANCO CENTRAL DE HONDURAS.

El Banco Central al igual que los demás Bancos privados, presenta y recibe cheques en la Cámara; operación ésta que difiere totalmente a la de los Bancos privados, en lo que respecta a la forma de contabilizarse, dado que el catálogo del Banco Central es único para éste y diferente al de los Bancos privados, aunque como ya sabemos, el catálogo de estos últimos es similar para todos.

Debido a que más adelante, tendrán la oportunidad de conocer la Contabilidad del Banco Central, en éste apartado, nos concretaremos únicamente a estudiar la forma en que el Banco Central registra los depósitos que se desprenden de las compensaciones.

En este sentido, vamos a decir, que el Banco Central registra los depósitos, además de los Bancos privados, en la Cuenta DEPOSITOS EN MONEDA NACIONAL utilizando como Sub-cuenta De BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS. Siendo que esta cuenta representa una exigibilidad para el Banco, este pertenece al grupo del Pasivo; un crédito a ésta cuenta nos indicará que aumentan los depósitos de los Bancos privados y un cargo, nos indicará lo contrario. Además de la Sub-cuenta mencionada hay que consignar en cada partida los Bancos que afectan esa Cuenta.

El Banco Central además de utilizar los mismos formularios que usan los Bancos privados en las operaciones de la Cámara, utiliza el formulario (CON-25) que es con el cual operará para registrar los depósitos de los Bancos que se desprenden de las compensaciones.

En ese formulario (CON-25) el Banco Central hace los cálculos siguientes que se les denominan comparaciones, supongamos que el Banco X en cheques presentó al Banco Y Lps. 35,000 y que de este Banco Y recibió Lps. 30,000.00, efectuando una resta tenemos:

Presentó	Lps.	35,000.00
Recibió	Lps.	30,000.00
A favor	Lps.	<u>5,000.00</u>

Vemos que el Banco X presentó un valor mayor al que recibió, de tal manera, que al efectuar la comparación le resulta un saldo a favor de Lps. 5,000.00, valor éste que aumentará sus depósitos en el Banco Central.

Si el caso hubiese sido al contrario, es decir, que el Banco X, hubiera presentado cheques por un valor menor al que recibe entonces su saldo sería de

cargo y en tal caso sus depósitos disminuirían. Con respecto al Banco Y en el caso supuesto, presentó Lps. 30,000.00 al Banco X y recibió de éste Lps. 35,000.00, efectuando una resta renemos:

Presentó	Lps.	30,000.00
Recibió	Lps.	35,000.00
A cargo	Lps.	<u>5,000.00</u>

Vemos que el Banco Y presentó un valor menor al que recibió, de tal manera que al efectuar la comparación le resulta un saldo a cargo de Lps. 5,000.00; valor éste que disminuirá sus depósitos en el Banco Central. Hechas estas comparaciones, el Banco Central procede a efectuar el asiento correspondiente con el resultado obtenido; podrán efectuarla ustedes?.

Ejercicio:

1. Después de la Primera compensación el Banco Central tiene los siguientes datos:

El Banco de América entregó contra el:

Banco de Honduras L. 10,000.00

Banco Atlántida L. 50,000.00

El Banco de Honduras entregó contra el:

Banco de América L. 15,000.00

Banco Atlántida L. 33,000.00

El Banco Atlántida entregó contra el:

Banco de América L. 50,000.00

Efectúe en el Libro Diario del Banco Central el asiento por los depósitos a cargo y a favor que se desprenden.

2. Después de la primera compensación el Banco Central tiene los datos siguientes:

El Banco de Londres entregó contra el:

Banco Municipal L. 20,000.00

Banco Financiera Hondureña L. 13,000.00

Banco del Ahorro L. 5,000.00

El Banco Municipal entregó contra el:

Banco del Ahorro L. 7,000.00

El Banco Financiera Hondureña entregó contra el:

Banco de Londres L. 20,000.00

Banco del Ahorro Hondureño L. 2,500.00

El Banco del Ahorro Hondureño no presentó.

Efectúe en el Libro Diario del Banco Central el asiento por los Depósitos a cargo y a favor que se desprenden.

#### COMO USAR LOS FORMULARIOS QUE UTILIZAN EN LAS COMPENSACIONES.

El propósito de este material, es capacitarlos a ustedes en el uso de los formularios que se utilizan en las compensaciones, para lo cual hemos elegido los más importantes y que a continuación se mencionan: CON-10A, CON-21, CON-22.2, CON-23, CON-25. Una vez logrado este propósito, resolverán el ejercicio práctico que se inserta en este material, utilizando los formularios antes mencionados.

Veamos entonces, como se usa el Formulario CON-10A:

BANCO QUE ENTREGA

No.

N O M B R E

En esta parte del formulario CON-10A se escribirá el nombre del Banco que entrega cheques y el número que le corresponde, con respecto al número, este se refiere al que tiene en el Formulario CON-25, en el cual, cada Banco tiene su respectivo número. Ejemplo: El Banco Atlántida, según el formulario CON-25, tiene como número, al 4.

Cantidad de Cheques
VALOR

Aquí se escribirá, el número de cheques que se entregan a un Banco respectivo y el valor total de ese determinado número de cheques.

No.
NOMBRE DEL BANCO QUE RECIBE

En esta parte del formulario, se escribirá el No. y el Nombre del Banco que recibe y por último se escribirá la fecha en que se efectúa esta operación, este formulario irá adherido al sobre que contiene los cheques que corresponde al Banco que recibe.

Ahora veamos el formulario CON-21

Banco Central de Honduras  
Cámara de Compensación

Banco \_\_\_\_\_

CHEQUES	A SU CARGO		A SU FAVOR	CHEQUES
		Sumas		
		Diferencia		
		Totales		

Observando el formulario CON-21 notamos en la parte de arriba: Banco \_\_\_\_\_ en esta línea irá el nombre del Banco que hace entregas ó recibe cheques, la usarán los Bancos que participan en la Cámara sea que presenten o no presenten cheques.

Estudiemos primero las dos casillas de la derecha: una vez que se tienen los cheques clasificados por Bancos librados y cuyos cheques han sido introducidos en sobres, a la vez que se ha llenado el formulario CON-10A se procederá entonces a hacer uso de estas dos casillas ( a su favor, cheques).

En la casilla, a su favor, se anotarán el valor total de cheques presentados a los Bancos respectivos y en la casilla cheques, se anotará el No. de cheques que se presentaron a los Bancos respectivos; este dato se obtiene del formulario CON-10A y se escriben en el CON-21 antes de entregar los sobres conteniendo cheques.

En las dos casillas de la izquierda, sucederá la misma técnica, los datos serán tomados del formulario CON-10A que recibimos de los otros Bancos.

En la casilla central están los nombres de todos los Bancos que participan en la Cámara.

Abajo notarán un renglón que dice suma; esto indica que en ese renglón se escribirá suma total de los cheques presentados a su favor y los recibidos a cargo.

En el renglón que sigue y que dice diferencia, se tiene que efectuar una resta entre las sumas encontradas, para establecer un balance entre esas dos casillas.

En totales irá la suma mayor y deberá reflejar un balance.

Volviendo a la diferencia, al efectuar esta, puede suceder que resulte un saldo a cargo, (en ese caso será mayor la suma de la casilla a su cargo que la de a su favor) o un saldo a favor (que es el caso contrario).

Si resulta un saldo a cargo, se tendrá que elaborar una nota de debito para lo cual se utiliza el formulario CON-22.2; en el que se escribe el nombre del Banco que obtuvo ese saldo y los datos que justifican ese, en la forma siguiente:

Valor cheques a nuestro cargo	Lps. _____
- Valor cheques a nuestro favor	Lps. _____
Saldo a nuestro cargo	Lps. _____

Y si resulta un saldo a favor se elaborará una nota de crédito para lo cual se utiliza el formulario CON-23; en el que se escribe el nombre del Banco que obtuvo ese saldo y los datos que justifican ese, en la forma siguiente:

Valor cheques a nuestro favor	Lps. _____
- Valor cheques a nuestro cargo	Lps. _____
Saldo a nuestro favor	Lps. _____

Si resulta una nota de débito indica que los depósitos en el Bantral de ese Banco van a disminuir y es de crédito indica que aumentarán, los formularios CON-22.2, CON-23 deben hacerse por duplicado, uno para el Jefe de Cámara y otro para el Delegado del Banco, a la que deben ser firmados por el Jefe de Cámara y el Delegado.

Todos estos formularios que hemos estudiado son usados por todos los Bancos; estudiemos ahora, el que utiliza solamente el Banco Central de Honduras. Ese es el CON-25 en el cual se escribe el lugar donde se efectúa, la fecha, y la designación de Primera o Segunda Compensación (también en los formularios anteriores se debe especificar a que compensación corresponde) contiene además las casillas siguientes:

No.	BANCOS	# Cheq. entregados	vl. entregado	# Cheq. recibidos	vl. recibido	DEBITOS Saldo a cargo	CREDITOS Saldo a favor

La casilla de No. representa los números que les corresponde a los Bancos y antes mencionados; BANCOS tiene los nombres de los Bancos que participan en la Cámara; No. de cheques entregados, en esta casilla se escribirá el No. total de cheques que cada Banco presentó; valor entregado, aquí se escribirá el valor total de cheques que cada Banco presentó; # de Cheques recibidos, se escribirá el No. total de cheques que recibió cada Banco; valor recibido, se escribirá el valor total de cheques que cada Banco recibió; Débitos, en esta se escribirá el saldo a cargo

(si existe) Créditos, en es se escribirá el saldo a favor (si existe). En la parte de abajo de este formulario hay un renglón que dice suma, en este se escribirá el total de las casillas antes mencionadas y deben reflejar un Balance todas las casillas (cheques con cheques...) todos esos datos se obtienen de los formularios CON-21, CON-22.2 y CON-23. La partida que efectúa el Bantral, la hace tomando los datos del formulario CON-25, de las casillas DEBITOS y CREDITOS.

Ejercicio Práctico;

Van ahora a realizar un ejercicio práctico, con los datos que a continuación se les presentan. Antes de comenzar a resolverlo, verifiquen que los cheques que se les entregó, tengan los mismos valores que se les presentan en el ejercicio; luego clasifiquelos por Bancos librados y haga las anotaciones en los formularios correspondientes.

DATOS DEL EJERCICIO.

1. Banco Central de Honduras.
2. Banco Nacional de Fomento.

<u>No. Bco.</u>	<u>Nombre</u>	<u># Cheque</u>	<u>Valor</u>
3	Banco de Honduras, S.A.	1	L. 3,000.00
4	Banco Atlántida S.A.	3	6,000.00
5	Banco de Londres y Montreal S.A.	2	5,000.00
6	Banco de El Ahorro Hondureño	4	10,000.00
		<u>10</u>	<u>L. 24,000.00</u>

3. Banco de Honduras, S.A.

<u>Bco.</u>	<u>NOMBRE</u>	<u># Cheque</u>	<u>Valor</u>
2	Banco Nacional de Fomento	6	35,000.00
4	Banco Atlántida S.A.	4	5,000.00
	Banco de Londres y Montreal S.A.	6	10,000.00
6	Banco de El Ahorro Hondureño	2	5,000.00
		<u>18</u>	<u>55,000.00</u>

4. Banco Atlántida S.A.

2	Banco Nacional de Fomento	5	L. 1,000.00
3	Banco de Honduras, S.A.	3	15,000.00
5	Banco de Londres y Montreal, S.A.	5	10,000.00
6	Banco de El Ahorro Hondureño	1	1,000.00
		<u>14</u>	<u>L. 27,000.00</u>

5. Banco de Londres y Montreal, S.A.

2	Banco Nacional de Fomento	2	L. 2,000.00
6	Banco de El Ahorro Hondureño	1	2,000.00
		<u>3</u>	<u>4,000.00</u>

6. Banco de El Ahorro Hondureño.

3	Banco de Honduras, S.A.	2	L. 20,000.00
4	Banco Atlántida, S.A.	2	40,000.00
5	Banco de Londres y Montreal S.A.	2	10,000.00
		<u>6</u>	<u>L. 70,000.00</u>

Supongamos que todos los valores anteriores se recibieron en concepto de depósitos de ahorro.

BANCO

No. 152

Tegucigalpa \_\_\_\_\_ 197\_\_\_\_\_

Páguese por este Cheque a \_\_\_\_\_ Lps. \_\_\_\_\_

Cuenta No. 194

\_\_\_\_\_  
Firma del Librador

BANCO

No. 1405

Tegucigalpa \_\_\_\_\_ 197 \_\_\_\_\_

Páguese por este cheque a \_\_\_\_\_ Lps. \_\_\_\_\_

Cuenta No. 947

\_\_\_\_\_  
Firma del Librador

BANCO

No. 548

Tegucigalpa \_\_\_\_\_ 197 \_\_\_\_\_

Páguese por este cheque a \_\_\_\_\_ Lps. \_\_\_\_\_

Cuenta No. 540

\_\_\_\_\_  
Firma del Librador

BANCO

No. 967

Tegucigalpa \_\_\_\_\_ 197 \_\_\_\_\_

Páguese por este cheque a \_\_\_\_\_ Lps. \_\_\_\_\_

Cuenta No. 817

\_\_\_\_\_  
Firma del Librador

ENCAJES LEGALES.

Generalidades:

Debido a la relación existente entre los depósitos y los requerimientos de encajes, nos permitimos presentar los principales aspectos relacionados con el tema de la necesaria liquidez, voluntaria o no, que los Bancos deben mantener.

Parte de los recursos que los Bancos obtienen de sus clientes en forma de depósitos, los invierten en operaciones activas y como existe una corriente constante tanto de depósitos como de retiros, los Bancos deben mantener una necesaria liquidez para hacerle frente a los retiros que hagan sus

clientes.

La cantidad básica o reserva de efectivo que los Bancos deben mantener es lo que se denomina ENCAJE BANCARIO y está relacionado con el monto de las obligaciones depositarias. Constituye una pequeña reserva de los depósitos recibidos en sus diferentes modalidades, impuesto por el Banco Central con el objeto de garantizar a los acreedores el valor depositado y con el propósito de cumplir con sus objetivos de promover las condiciones monetarias y crediticias que sean más favorables para el desarrollo de la Economía Nacional.

Sin embargo, en la práctica sabemos que, en determinado momento, un reducido número de clientes nos pueden obligar a desembolsos extraordinarios debido a que son las cuentas más importantes del Banco. En otras ocasiones los desembolsos extraordinarios no son impuestos por la generalidad de los clientes, sino, por otras situaciones, por ejemplo: gastos en pago de impuestos directos. En otras palabras, los banqueros tienen que hacer frente a una serie de presiones que ha de tomar en cuenta, que afectan sus tenencias en efectivo, tales como: exigencias de encaje son parte de las autoridades, situación general del medio en que se desenvuelve, por ejemplo: si el país atraviesa una situación depresiva, (después de haber ocurrido un terremoto), mantendrá liquidez extraordinaria debido a la falta de nuevas entregas de préstamos; las características de su clientela tanto depositante como prestataria; y, la mayor o menor rapidez con que obtendrán efectivo para hacer frente a una demanda extraordinaria.

#### FORMAS DE MANTENER LOS RECURSOS LIQUIDOS.

El requerimiento legal de encaje solo admite tres (3) formas de computarlo:

- a) En efectivo en las arcas del Banco.
- b) Depósitos en el Banco Central de Honduras; y
- c) En inversiones en valores declarados elegibles para el fondo de valores del Banco Central, siempre que hayan sido declarados computables por el directorio del Banco Central.

Sobre los valores declarados computables, debemos advertir que están sujetos a una cuota fija con relación a los pasivos a los que sirven de reserva líquida por lo que, es conveniente advertir que cualquier excedente en la inversión de esos valores, no es computable como encaje.

Con respecto al efectivo mantenido en las bóvedas propias o en depósitos en el Banco Central, se toma el saldo que presente los libros del Banco. Es de advertirse que el saldo que se reporte como mantenido en el Banco Central, se permite que se ajuste con la compensación de cheques, a fin de que el importe reportado sea el que realmente hubiese mantenido el Banco de aplicarse la compensación.

#### CALCULO DEL ENCAJE.

El encaje se calcula diariamente pero la situación de encaje se establece mensualmente con base en los saldos al fin de cada día. Si de los cálculos diarios se observa deficiencia de encaje, para corregirlos, se puede recurrir a varios recursos; tales como: vendiendo los excesos de inversiones computables que el Banco pueda tener, trasladando fondos de los Bancos del interior al Banco Central, préstamos de los otros Bancos, recurriendo al Banco Central para que le adelante fondos; y restringiendo el otorgamiento de préstamos.

Por las diferencias de encaje (en caso de existir) el superintendente impone una multa, del 1% si la deficiencia persiste están previstas las sanciones siguientes:

- a) Limitar o prohibir la distribución de utilidades
- b) Limitar o prohibir el otorgamiento de préstamos
- c) Obligar o mantener hasta el 100% de encaje contra todo aumento de depósitos.
- d) Liquidación judicial del Banco infractor.

COMO SE COMPUTA EL ENCAJE?

Anteriormente dijimos que el encaje es un instrumento que utiliza el Banco Central para cumplir sus objetivos de promover las condiciones monetarias y crediticias que sean más favorables para el desarrollo de la Economía Nacional; pues bien, eso lo logra el Banco, elevando o reduciendo la tasa de encaje requerido, además junto con otras medidas económicas puede el directorio del Banco Central dirigir el crédito bancario hacia los renglones de la economía que considere que es necesario estimular.

Por disposición legal el directorio del Banco Central fija los porcentajes de encaje para las diversas clases de depósitos, siendo en la actualidad los siguientes:

25% para las obligaciones en moneda nacional

30% para las obligaciones en moneda extranjera

Las obligaciones en moneda nacional se pueden computar así:

En efectivo	7%
En títulos valores	18%
M/N	25%

Las obligaciones en Moneda Extranjera se pueden computar así:

En efectivo	10%
En títulos valores	20%
M/E	30%

CALCULO Y ANALISIS DEL ENCAJE.

Ya conocemos algunos aspectos teóricos del encaje Bancario, veamos ahora, como se calcula:

Supongamos los datos siguientes:

Banco Superior S.A.

Saldos al 27/11/76

Caja Movimiento diario (M/N)	Lps.	20,000.00
Caja de reserva (M/N)	Lps.	50,000.00
Depósitos en el Banco Central (M/N)	Lps	40,000.00
Inversiones en valores (computables)	Lps	50,000.00
Depósitos en Cuenta de Cheques (M/N)		25,000.00
Depósitos a la Vista no en cuenta (M/N)		2,000.00
Depósitos a plazo vencido (M/N)		3,000.00
Depósitos de ahorro (M/N)		30,000.00
Depósitos a plazo (M/N)		20,000.00
Depósitos en cuenta de cheques (M/E)		5,000.00
Depósitos a plazo vencido (M/E)		1,000.00
Depósitos de ahorro (M/E)		4,000.00
Depósitos a plazo (M/E)		2,000.00
Primera compensación día 1o. marzo 1976		
Cheques recibidos (a cargo)	L.	2,500.00
Cheques entregados (a favor)		3,000.00
Segunda compensación día 1o. marzo 1976.		

Cheques recibidos	L. 1,500.00
Cheques entregados	L. 1,000.00

DESARROLLO.

El primer paso que se nos plantea es calcular el encaje requerido o Bancario; aquí vamos a aplicar los porcentajes vigentes sobre el total de los depósitos que posee el Banco Superior. Efectuando tenemos:

<u>Encaje requerido M/N.</u>	<u>Saldos</u>	<u>Porcentajes</u>
*Depósitos en cuenta cheques L. 25,000.00		
Menos:		
Cheques recibidos lo. compensación Lps. 2,500.00		
- Cheques entregados 2a. compensación L. 1,000.00	<u>1,500.00</u>	
Depósitos a la vista no en cuenta		L. 23,500.00
Depósitos a plazo vencido		2,000.00
Depósitos de ahorro		3,000.00
Depósitos a plazo		30,000.00
		<u>20,000.00</u>
25% sobre el total de depósitos M/N	<u>L. 78,500.00</u>	19,625.00

\* Ya sabemos que el Banco Central permite, que para efectos del cálculo del encaje, se ajusten las cuentas después de ocurridas las compensaciones. Aunque la primera y segunda compensación se efectuaron días después al 27/11/76, estas corresponden a operaciones del día 27/11/76. Analizando tenemos: Saldo 25,000.00; pero como recibimos cheques en la Primera por valor de Lps. 2,500.00 y de estos L. 2,500.00 devolvimos L. 1,000.00 en la segunda, entonces nos quede un saldo neto recibido de L. 1,500.00 que es el valor que hace disminuir esa cuenta. Continuemos:

<u>Encaje requerido M/E.</u>	<u>Saldo</u>	
Depósito en cuenta de cheques	L. 5,000.00	
" a plazo vencido	1,000.00	
" de ahorro	4,000.00	
" a plazo	<u>2,000.00</u>	
30% sobre el total de depósitos en M/E	<u>12,000.00</u>	<u>3,600.00</u>
Total encaje requerido o Bancario		<u>L. 23,225.00</u>

Este total es la suma del encaje requerido en moneda nacional y el de moneda extranjera. Este, sabemos que representa la reserva que garantizará a los clientes del Banco Superior los depósitos efectuados por estos; a la vez que, cumple con las disposiciones del Directorio del Bantral.

Ahora nos toca calcular, el encaje computable en inversiones.

<u>Encaje computable en inversiones</u>	<u>Saldo</u>	<u>Porcentaje</u>
18% sobre el total de depósitos en M/N	<u>78,500.00</u>	L. 14,130.00
20% sobre el total de depósitos M/E	<u>12,000.00</u>	L. 2,400.00
		L. 16,530.00

Vale la pena advertir que si éste valor (L. 16,530.00) es menor al saldo en inversiones, que tiene el Banco, entonces se tomará éste; pero si es mayor al saldo de las inversiones, entonces se tomará el saldo de las in-

versiones y por último si el valor obtenido es igual al saldo de inversiones entonces no hay problema y se tomará el valor obtenido. Otro paso será calcular el total de existencias en efectivo el cual está constituido por el saldo de: Caja movimiento diario, caja de reserva y los depósitos en el Bantral, efectuando tenemos:

<u>Existencias en efectivo.</u>	<u>Saldo</u>
Caja Movimiento Diario	L. 20,000.00
Caja de Reserva	50,000.00
* Depósitos en el Bantral	
Saldo	L. 40,000.00
-Cheques netos recibidos en compensación	<u>1,500.00</u>
	L. 38,500.00
+ Cheques netos entregados en compensación	
	<u>1,500.00</u>
Total efectivo	<u>L. 40,000.00</u> <u>L. 110,000.00</u>

\* Este saldo se ajusta debido a las operaciones habidas en las compensaciones operaciones estas que afectan los depósitos en el Bantral.

Y como último paso, será el de establecer la situación de encaje, que es el que nos indicará en que posición de liquidez se encuentra el Banco.

En este paso pueden ocurrir dos casos:

- a) Que el encaje requerido sea mayor que el encaje computable, que en cuyo caso, nos resultaría una situación de desencaje; ó
- b) Que el encaje requerido sea menor que el encaje computable, que cuyo caso, nos resultaría una situación de sobre encaje.

El encaje computable es igual a la suma de el total de efectivo y el total de inversiones computables. Efectuemos:

<u>Resumen de la situación de Encaje,</u>	
Total encaje requerido	L. 23,225.00
menos:	
Encaje computable:	
Total efectivo	Lps. 110,000.00
+ Inversiones computables	<u>16,530.00</u>
Sobre encaje	<u>L. 126,530.00</u> <u>103,305.00</u>

Analizando el resultado obtenido podemos decir que el Banco Superior, tiene una positiva liquidez la cual le dá opción a hacer uso del sobre encaje en inversiones que estime conveniente.

Si comparamos el Saldo en inversiones que posee el Banco con el encaje computable en inversiones concluiremos que tiene en exceso en inversiones.

Saldo en inversiones	Lps. 50,000.00
- Encaje en inversiones	<u>16,530.00</u>
Exceso	<u>Lps. 33,470.00</u>

Este exceso, lo puede utilizar en determinado momento convirtiéndolo en

efectivo, para remediar deficiencias de encaje si existiera. Cosa diferente ocurrida si el Banco tuviera una situación de desencaje, en cuyo caso tendría graves problemas y tendría, que buscar la manera de remediar esa situación lo más rápido posible, para lo que puede utilizar varios medios que ya conocemos.

Ejercicio.

1. Datos para el cálculo del encaje

Banco Atlántida S.A.

Saldos al 31 de diciembre de 1975.

Caja movimiento diario M/N	Lps.	50,500.00
Caja de reserva M/N		150,000.00
Depósitos en el Banco Central		545,800.00
Inversiones en valores (computables)		1,100,000.00
Depósitos a la Vista M/N		2,187,500.00
Depósitos a la vista M/E		500.00
Depósitos de ahorro M/N		1,880,500.00
Depósitos de Ahorro M/E		18,700.00
Depósitos a plazo M/N		2,900,000.00

2. Datos para el cálculo del encaje

Banco de Londres, S.A.

Saldos al 5 de julio de 1976.

Inversiones en valores	L.	5,300.00
Depósitos a la vista M/N		17,000.00
Depósitos a la vista no en cuenta M/N		1,000.00
Depósitos de Ahorro M/N		30,000.00
Depósitos a plazo M/N		15,000.00
Depósitos a la Vista M/E		8,300.00
Depósitos de ahorro M/E		4,700.00
Caja de Reserva		15,930.00
Caja Movimiento Diario		3,000.00
Depósitos en el Banco Central		500.00
Primera Compensación día 6 de julio		
Cheques recibidos	Lps.	13,000.00
Cheques entregados		2,000.00
Segunda compensación día 6 de julio		
Cheques recibidos	Lps.	1,000.00
Cheques entregados		500.00

VI. BIBLIOGRAFIA.

1. Catálogo de cuentas del Banco Central de Honduras.

2. Folleto sobre la Cámara de Compensación

Preparado por el Departamento de Educación Comercial de la Escuela Superior.

3. Folleto sobre la Cámara de Compensación

Preparado por la Lic. Antonieta Domínguez, Catedrática de la Facultad de Ciencias Económicas de la U.N. A.H.

4. Folleto Encajes Legales

Preparado por el Departamento de Superintendencia de bancos del Banco Central de Honduras.

5. Folleto Encajes Legales

Preparado por la Lic. Antonieta Dominguez, Catedrática de la Facultad de Ciencias Económicas de la U.N. A.H.

GUION METODOLOGICO No. 4

TEMA: DEPARTAMENTO DE CAMBIOS

ENSAYADO POR

MARTHA ROSALINA BARAHONA DE RUBIO

II. OBJETIVOS

- A. Leído el material "Finalidades e importancia del Departamento de Cambios" identificar por lo menos dos funciones del Departamento de Cambios.
- B. Leído el material "Venta de Giros en Moneda Nacional" en el que se detalla:
- a) Representación y Movimiento de las siguientes cuentas:
    - a-1 Caja Movimiento Diario.
    - a-2 Sucursales, Agencias y Casa Matriz.
    - a-3 Comisiones.
    - a-4 Ingresos Varios.
    - a-5 Depósitos a la Vista
  - b) Comisión que el Banco cobra por la venta de un giro en moneda nacional y dos ejercicios sobre venta de giros en moneda nacional, hacer la partida que corresponde a la venta de un giro en moneda nacional.
- C. Leído el material "Compra de Giros en Moneda Nacional" en el que se detalla:
- a) Representación y Movimiento de las siguientes cuentas:
    - a-1 Caja Movimiento Diario.
    - a-2 Sucursales, Agencias y Casa Matriz.
    - a-3 Giros por Pagar
  - b) Dos ejercicios sobre compra de giros en moneda nacional, hacer la partida que corresponde a la compra de giros en moneda nacional.
- D. Leído el material "Venta De Giros En Dólares" en el que se detalla:
- a) Representación y Movimiento de las siguientes cuentas:
    - a-1 Caja Movimiento Diario.
    - a-2 Depósitos en Bancos del Exterior.
    - a-3 Acreedores Varios.
    - a-4 Cambios.
    - a-5 Cheques a Compensar.
  - b) Comisión que el banco cobre por la venta de giros en Dólares.
  - c) Dos ejercicios sobre venta de giros en dólares y dada la hoja de cotización de moneda extranjera, hacer la partida que corresponde a la venta de un giro en dólares.
- E. Leído el material "Compra De Giros en Moneda Extranjera" en el que se detalla:
- a) Representación y Movimiento de las siguientes cuentas:
    - a-1 Depósitos en Bancos del Exterior.
    - a-2 Caja Movimiento Diario.
  - b) Dos ejercicios sobre compra de giros en moneda extranjera y dada la tabla de cotización de moneda extranjera, hacer la partida que corresponde a la compra de giros en moneda extranjera.
- F. Leído el material "Venta De Cheques De Viajero" en el que se detalla:
- a) Movimiento y Representación de las siguientes cuentas:
    - a-1 Valores en consignación.
    - a-2 Cuentas De Orden Por Contra.
    - a-3 Caja Movimiento Diario.
    - a-4 Depósitos en Bancos del Exterior.
    - a-5 Cambios.
    - a-6 Acreedores Varios.
    - a-7 Comisiones.

- b) Comisión que el banco cobra por la venta de cheques de viajero y tres ejercicios sobre venta de cheques de viajero el alumno será capaz de:
- F-1 Hacer la partida que corresponde al recibo de la remesa de Cheques de Viajero.
- F-2 Hacer la partida que corresponde a la venta de un Cheque de Viajero.

G. Leído el material "Compra de Moneda Extranjera" en el que se detalla:

- a) Representación y Movimiento de las siguientes cuentas:
- a-1 Caja Movimiento Diario.
- a-2 Depósitos a la Vista.
- a-3 Acreedores Varios.
- a-4 Cambios.
- b) Tres ejercicios sobre compra de moneda extranjera y dada la tabla de cotización de moneda extranjera, hacer la partida que corresponde a la compra de moneda extranjera.

H. Leído el material "Venta de Moneda Extranjera" en el que se detalla:

- a) Representación y Movimiento de las siguientes cuentas:
- a-1 Caja Movimiento Diario.
- a-2 Acreedores Varios.
- a-3 Cambios.
- b) Dos ejercicios sobre venta de Moneda Extranjera y dada la tabla de cotización de moneda extranjera, hacer la partida que corresponde a la venta de moneda extranjera.

III. SECUENCIA DE ACTIVIDADES

- A. Actividad de Diagnóstico
- B. Actividades de Aprendizaje.

A. Actividades de Diagnóstico.

- 1) Enumere las funciones del Departamento de Cambios.
- 2) Efectúe la partida que corresponde a cada uno de los siguientes ejercicios.
  - a) El Banco de Honduras vende al Sr. Juan Sosa el giro Num. 80 por valor de L.50.00 contra su sucursal en San Pedro Sula, el Sr. Sosa paga el valor del giro y sus gastos en efectivo.
  - b) El Banco Atlántida vende el giro Num. 50 al Sr. Raúl Ruíz por valor de \$100.00, el Sr. Ruíz cancela el valor del giro y sus gastos en efectivo. El Banco emite el giro contra su corresponsal el Chase Manhattan City Bank en California.
  - c) El Banco de Occidente previo recibo de nota de crédito de su oficina principal paga el giro num. 73 por valor de L.100.00 y a favor del Sr. Diego Laínez.
  - d) El Banco de Comercio paga el giro Num.43, por valor de \$200.00 y emitido por el Withney City Bank.
  - e) El Banco de El Ahorro Hondureño vende al Sr. Juan Rosa \$50.00.
  - f) El Banco de Honduras compra al Sr. Luis Reyes \$100.00

No.	B. ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	Objetivo	Tiempo	
			T.	R.
1	Forman Grupos de 6 alumnos	A	5"	7"
2	Nombran su coordinador y secretario respectivo	A	3"	2"
3	Escriben en sus cuadernos el objetivo previamente planteado en la pizarra.	A	4"	3"
4	Cada alumno recibe el material sobre "Finalidades e importancia del Departamento de Cambios".	A	3"	2"
5	El secretario de cada grupo lee en voz alta y detenidamente el material de la actividad numero cuatro sus compañeros llevan la lectura en silencio	A	10"	8"
6	Comentan la información dada en el material sobre el departamento de cambios,	A	10"	9"
7	Identifican subrayando en el material por lo menos dos funciones del departamento de cambios	A	5"	6"
8	El secretario escribe las funciones que su grupo cree pertenecen al departamento de cambios	A	5"	4"
9	Se disuelven los grupos y se reúnen en asamblea general.	A	5"	3"
10	Los grupos unifican criterios con ayuda del profesor	A	8"	6"
11	Escriben en sus cuadernos las funciones específicas del departamento de cambios.	A	5"	4"
12	Forman grupos de 6 alumnos.	B	5"	7"
13	Cada grupo nombra su coordinador y su secretario	B	3"	2"
14	Escriben en sus cuadernos el objetivo previamente planteado en la pizarra.	B	4"	3"
15	Reciben el material correspondiente al objetivo identificado con la letra B.	B	2"	1"
16	El secretario de cada grupo lee en voz alta la representación y movimiento de las cuentas en el material sobre venta de giros en moneda nacional, sus compañeros llevan la lectura en silencio	B	12"	9"
17	Identifican en el material subrayando las posibles cuentas a cargar en la partida que harán por la venta de un giro en moneda nacional.	B	7"	6"
18	Identifican en el material subrayando con doble línea las posibles cuentas a abonar en la partida que harán por la venta de un giro en moneda nacional	B	6"	5"
19	Discuten el trabajo realizado en las actividades número 17 y número 18.	B	5"	5"
20	En base a un común acuerdo deciden que cuentas usar en el cargo y que cuentas usar en el abono de la partida correspondiente a la venta de un giro en moneda nacional.	B	5"	3"
21	El secretario lee cada uno de los ejercicios sobre venta de giros en moneda nacional, sus compañeros llevan la lectura en silencio.	B	12"	10"
22	Determinan que es lo que se les pide realizar en cada ejercicio	B	7"	7"

No.	B. ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	Objetivo	Tiempo	
			T.	R.
23	Utilizando la información sobre las cuentas hacen la partida correspondiente a cada uno de los ejercicios y al trabajar en el aspecto numérico de la partida efectúan la operación de cálculo de comisión de acuerdo a la información dada en el material	B	20"	10"
24	Se disuelven los grupos reuniendose en asamblea general	B	2"	1"
25	El secretario da lectura al trabajo realizado por su grupo	B	7"	8"
26	Discuten el trabajo realizado por los grupos en la actividad número 23.	B	5"	2"
27	Con ayuda del profesor unifican criterios anotando en sus cuadernos las conclusiones generales.	B	15"	9"
28	Forman grupos de 6 alumnos.	C	7"	2"
29	Cada grupo nombra su coordinador y su secretario	C	3"	2"
30	Escriben en sus cuadernos el objetivo previamente planteado en la pizarra.	C	5"	1"
31	Reciben el material correspondiente al objetivo identificado con la letra C.	C.	3"	2"
32	El secretario de cada grupo lee en voz alta la representación y movimiento de las cuentas en el material sobre compra de giros en moneda nacional	C	6"	9"
33	Identifican en el material las posibles cuentas a utilizar en el cargo de la partida que harán por la compra de un giro en moneda nacional	C	4"	5"
34	Identifican en el material subrayando con doble línea las posibles cuentas a abonar en la partida que harán por la compra de un giro en moneda nacional	C	7"	5"
35	Discuten el trabajo realizado en las actividades número 33 y número 34.	C	3"	2"
36	En base a un común acuerdo deciden qué cuentas usar en el cargo y que cuentas usar en el abono de la partida correspondiente a la compra de un giro en moneda nacional	C	3"	2"
37	El secretario lee cada uno de los ejercicios sobre compra de giros en moneda nacional, sus compañeros llevan la lectura en silencio.	C	10"	8"
38	Determinan que es lo que se les pide realizar en cada ejercicio	C	3"	2"
39	Utilizando la información sobre las cuentas, hacen la partida correspondiente a cada uno de los ejercicios	C	15"	12"
40	Se disuelven los grupos reuniendose en asamblea general	C	2"	3"
41	El secretario da lectura al trabajo realizado por su grupo	C	7"	5"

No.	B. ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	Objetivo	Tiempo	
			T.	R.
42	Discuten el trabajo realizado por los grupos en la actividad número 39.	C	7"	2"
43	Con ayuda del profesor unifican criterios anotando en sus cuadernos las conclusiones generales.	C	10"	5"
44	Forman grupos de 6 alumnos.	D	3"	2"
45	Cada grupo nombra su coordinador y su secretario	D	3"	7"
46	Escriben en sus cuadernos el objetivo previamente planteado en la pizarra	D	4"	3"
47	Cada alumno recibe el material del objetivo identificado con la letra D.	D	5"	2"
48	El secretario de cada grupo lee en voz alta la representación y movimiento de las cuentas en el material de la actividad número 47, sus compañeros llevan la lectura en silencio.			
49	Identifican en el material subrayando las posibles cuentas a cargar en la partida que harán por la venta de un giro en dólares	D	10"	5"
50	Identifican en el material subrayando con doble línea las posibles cuentas a abonar en la partida que harán por la venta de un giro en dólares.	D	7"	3"
51	Discuten el trabajo realizado en las actividades número 49 y 50.	D	5"	2"
52	En base a un común acuerdo deciden qué cuentas usar en el cargo y que cuentas usar en el abono de la partida correspondiente a la venta de un giro en dólares.	D	5"	3"
53	El secretario de cada grupo lee los ejercicios sobre venta de giros en dólares, sus compañeros llevan la lectura en silencio.	D	10"	8"
54	Determinan que es lo que se les pide realizar en cada ejercicio.	D	5"	3
55	Utilizando la información sobre las cuentas, hacen la partida correspondiente a cada uno de los ejercicios y al trabajar en el aspecto numérico de la partida, efectúan la operación de cálculo de comisión de cobro de acuerdo a la información dada en el material	D	15"	10
56	Se disuelven los grupos reuniéndose en asamblea general.	D	2"	1
57	El secretario da lectura al trabajo realizado por su grupo.	D	10"	7
58	Discuten el trabajo realizado por cada uno de los grupos en la actividad número 55.	D	10"	3
59	Con ayuda del profesor unifican criterios anotando en sus cuadernos las conclusiones generales	D	7"	4
60	Forman grupos de 6 alumnos	E	5"	2"
61	Cada grupo nombra su coordinador y su secretario.	E	5"	2
62	Escriben en sus cuadernos el objetivo previamente			

No.	B. ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	Objetivo	Tiempo	
			T.	R.
	planteado en la pizarra.	E	3"	1
63	Cada alumno recibe el material correspondiente al objetivo identificado con la letra E.	E	4"	2
64	El secretario de cada grupo lee en voz alta la representación y movimiento de las cuentas en el material sobre compra de giros en moneda extranjera, sus compañeros llevan la lectura en silencio	E	15"	8"
65	Identifican en el material las posibles cuentas a cargar por la compra de un giro en moneda extranjera.	E	10"	6"
66	Identifican en el material subrayando con doble línea las posibles cuentas a abonar en la partida que harán por la compra de un giro en moneda extranjera.	E	7"	3"
67	Discuten el trabajo realizado en las actividades número 65 y 66 respectivamente.	E	5"	3"
68	En base a un común acuerdo deciden que cuentas utilizar en el cargo y que cuentas utilizar en el abono de la partida que harán por la compra de un giro en moneda extranjera.	E	3"	2"
69	El secretario lee en voz alta cada uno de los ejercicios sobre compra de giros en moneda extranjera, sus compañeros llevan la lectura en silencio.	E	7"	5"
70	Determinan que es lo que se les pide realizar en cada ejercicio	E	3"	2"
71	Utilizando la información sobre las cuentas, hacen la partida correspondiente a cada uno de los ejercicios y al trabajar en el aspecto numérico de la partida efectúan la operación de cálculo de comisión de acuerdo a la información dada en el material	E	12"	8"
72	Se disuelven los grupos reuniéndose en asamblea general.	E	5"	1"
73	El secretario da lectura al trabajo realizado por su grupo en la actividad número 71.	E	10"	5"
74	Discuten el trabajo realizado por cada uno de los grupos.	E	8"	4"
75	Con ayuda del profesor unifican criterios anotando en sus cuadernos las conclusiones generales.	E	6"	2"
76	Forman grupos de 6 alumnos.	F	3"	1
77	Cada grupo nombra su coordinador y su secretario.	F	3"	1
78	Escriben en sus cuadernos el objetivo previamente planteado en la pizarra.	F	5"	2
79	Cada alumno recibe el material correspondiente al objetivo identificado con la letra F.	F	5"	2
80	El secretario de cada grupo lee en voz alta la representación y movimiento de las cuentas en el ma-			

No.	B. ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	Objetivo	Tiempo	
			T.	R.
	terial sobre venta de cheques de viajero, sus compañeros llevan la lectura en silencio.	F	10"	5"
81	Identifican en el material subrayando las posibles cuentas a cargar en la partida que harán por el recibo de la remesa de cheques de viajero.	F	5"	2"
82	Identifican en el material subrayando con doble línea las posibles cuentas a abonar en la partida que harán por el recibo de la remesa de cheques de viajero.	F	4"	1"
83	Discuten el trabajo realizado en las actividades número 81 y 82.	F	5"	2"
84	En base a un común acuerdo deciden qué cuentas usar en el cargo y que cuentas usar en el abono de la partida que corresponde a el recibo de la remesa de cheques de viajero.	F	6"	1"
85	Identifican en el material subrayando las posibles cuentas a utilizar en el cargo de la partida que harán por la venta de cheques de viajero.	F	3"	2"
86	Identifican en el material subrayando con doble línea las posibles cuentas a abonar en la partida que harán por la venta de cheques de viajero.	F	3"	1"
87	Discuten el trabajo realizado en las actividades número 85 y 86	F	6"	1"
88	En base a un común acuerdo deciden qué cuentas utilizar en el cargo y que cuentas utilizar en el abono de la partida que corresponde a la venta de cheques de viajero.	F	5"	1"
89	El Secretario lee cada uno de los ejercicios para ser resueltos que se encuentran en el material denominado venta de cheques de viajero, sus compañeros llevan la lectura en silencio.	F	10"	5"
90	Determinan que es lo que se les pide realizar en cada uno de los ejercicios.	F	4"	1
91	Utilizando la información sobre las cuentas, hacen la partida correspondiente a cada uno de los ejercicios y al trabajar en el aspecto numérico de la partida efectúan la operación de cálculo de comisión de cobro de acuerdo a la información dada en el material.	F	20"	9"
92	Se disuelven los grupos reuniendose en asamblea general.	F	3"	1
93	El secretario da lectura al trabajo realizado por su grupo.	F.	4"	3"
94	Discuten el trabajo realizado por cada uno de los grupos en la actividad número 91.	F	5"	2"
95	Con ayuda del profesor unifican criterios anotando en sus cuadernos las conclusiones generales.	F	3"	1"

No.	B. ACTIVIDADES DE DIAGNOSTICO	Objetivo	Tiempo	
			T.	R.
96	Forman grupos de 6 alumnos.	G	3"	1"
97	Cada grupo nombra su coordinador y su secretario	G	2"	1"
98	Escriben en sus cuadernos el objetivo previamente planteado en la pizarra.	G	5"	2"
99	Cada alumno recibe el material correspondiente al objetivo representado por la letra F.	G	2"	1"
100	El secretario de cada grupo lee en voz alta la representación y movimiento de las cuentas en el material sobre compra de moneda extranjera, sus compañeros llevan la lectura en silencio.	G	6"	3"
101	Identifican en el material subrayando las posibles cuentas a utilizar en el cargo de la partida que harán por la compra de moneda extranjera.	G	4"	2"
102	Identifican en el material subrayando con doble línea las posibles cuentas a abonar en la partida que harán por la compra de moneda extranjera	G.	2"	1"
103	Discuten el trabajo realizado en las actividades número 101 y 102.	G	3"	2"
104	En base a un común acuerdo deciden que cuentas utilizar en el cargo y que cuentas utilizar en el abono de la partida que corresponde a la compra de moneda extranjera.	G	3"	1"
105	El secretario lee cada uno de los ejercicios sobre compra de moneda extranjera, sus compañeros llevan la lectura en silencio.	G	5"	2"
106	Determinan que es lo que se les pide realizar en cada ejercicio.	G	3"	1"
107	Utilizando la información sobre las cuentas, hacen las partidas correspondientes a cada uno de los ejercicios y al trabajar en el aspecto numérico de la partida efectúan la operación de cálculo de comisión de acuerdo a la información dada en el material.	G	10"	4"
108	Se disuelven los grupos reuniéndose en asamblea General.	G	3"	1"
109	El secretario da lectura al trabajo realizado por su grupo.	G	7"	4"
110	Discuten el trabajo realizado por cada uno de los grupos en la actividad número 107.	G	10"	3"
111	Con ayuda del profesor unifican criterios, escribiendo en sus cuadernos las conclusiones generales.	G	7"	4"
112	Forman grupos de 6 alumnos	H.	1"	1/2"
113	Cada grupo nombra su coordinador y su secretario.	H	2"	1/2"
114	Escriben en sus cuadernos el objetivo previamente planteado en la pizarra.	H	3"	1"

No.	B. ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	Objetivo	Tiempo	
			T.	R.
115	Cada alumno recibe el material del objetivo identificado con la letra H.	H	3"	1"
116	El secretario de cada grupo lee en voz alta la representación y movimiento de las cuentas en el material venta de moneda extranjera, sus compañeros llevan la lectura en silencio.	H	4"	3"
117	Identifican en el material subrayando las posibles cuentas a cargar en la partida que harán por la venta de moneda extranjera.	H	1"	2"
118	Identifican en el material subrayando con doble línea las posibles cuentas a abonar en la partida que harán por la venta de moneda extranjera.	H	1"	1"
119	Discuten el trabajo realizado en las actividades número 117 y 118.	H	3"	1"
120	En base a un común acuerdo deciden qué cuentas usar en el cargo y que cuentas usar en el abono de las partidas correspondiente a la venta de moneda extranjera	H	2"	1"
121	El secretario de cada grupo lee los ejercicios sobre venta de moneda extranjera, sus compañeros llevan la lectura en silencio.	H	5"	4"
122	Determinan que es lo que se les pide realizar en cada ejercicio.	H	2"	2"
123	Utilizando la información sobre las cuentas, hacen la partida correspondiente a cada uno de los ejercicios y al trabajar en el aspecto numérico de la partida efectúan la operación de cálculo de comisión de acuerdo a la información dada en el material	H	10"	6"
124	Se disuelven los grupos reuniéndose en asamblea general.	H	2"	1"
125	El secretario da lectura al trabajo realizado por su grupo.	H	4"	3"
126	Discuten el trabajo realizado por cada uno de los grupos.	H	4"	5"
127	Con ayuda del profesor unifican criterios escribiendo en sus cuadernos las conclusiones generales.	H	5"	6"

## IV. EVALUACION SUMATIVA.

NOMBRE DEL ALUMNO \_\_\_\_\_

LUGAR Y FECHA \_\_\_\_\_

I. INSTRUCCIONES: A continuación se le presenta una proposición con varias respuestas posibles. De éstas escoja la más adecuada y encierre la letra que le corresponde con un círculo. Valor 10 puntos.

Es función del Departamento de Cambios:

- a) Préstamos Fiduciarios.
- b) Compra-venta de Divisas.
- c) Compra-venta de Giros.
- d) Venta de Cheques de Viajero.
- e) Todas las anteriores.
- f) La b, c y d.

II. INSTRUCCIONES. Efectúa la partida que corresponde a cada uno de los siguientes ejercicios:

- 10% 1) El Banco del Comercio vende el Sr. Juan Solis un giro por valor de L. 300.00. El Sr. Solis cancela el valor del giro y sus gastos en efectivo. El banco emite el giro contra su sucursal en San Pedro Sula.
- 15% 2) La oficina del Banco Atlántida en Puerto Cortés paga el giro Num. 27 a favor de la Sra. Rosa Bueso y por valor de L. 40.00 previo recibo de nota de su oficina principal.
- 15% 3) El Banco Atlántida vende al Sr. Raúl Possa un giro radiográfico a favor de Luisa Possa sobre la plaza de Nueva York y por valor de U.S. \$ 200.00. El Banco Atlántida emite el giro anterior contra su correspondiente el Chase Manhattan Bank. Así mismo el banco cobra la cantidad de L. 15.00 por servicio de radiograma a favor de la Tropical Radio. El Sr. Possa paga el valor del giro y sus correspondientes gastos en efectivo.
- 10% 4) El Banco de Londres pagó el giro Num. 345 por valor de 100 Libras Esterlinas contra el Lloyds Bank International.
- 15% 5) El Banco Capitalizadora Hondureña vende a la Casa Uhler 1200 Córdovas, el pago de estos Córdovas lo hace la Casa Uhler con cheque contra el mismo banco.
- 10% 6) El Banco de Honduras compra a su cliente Don Luan López 100 Quetzales.
- 15% 7) El Bank of America vendió al Sr. José Barahona la cantidad de U.S. 1000 dólares en cheques de viajero, el Sr. Barahona paga la liquidación en efectivo.

CUADRO No. 1.CUADRO RESUMEN

Objet. Alumn.	A	B	C	D	E	F	G	H	$\bar{x}_1$
1	100	50	100	100	100	100	100	100	94
2	100	100	50	40	0	33	50	80	57
3	100	100	100	100	100	50	100	100	94
4	100	100	100	100	100	67	100	80	93
5	100	100	100	100	100	100	100	0	88
6	100	100	100	0	100	50	100	100	81
$\bar{x}_2$	100	92	92	73	83	67	92	77	$\bar{x}$ 84

CUADRO No. 2.CUADRO CONTROL

OBJETIVO	LOGRADOS		NO LOGRADOS	
	N.	%.	N.	%.
A	6	100	0	0
B	5	83	1	17
C	5	83	1	17
D	4	67	2	33
E	5	83	1	17
F	2	33	4	67
G	5	83	1	17
H	5	83	1	17
TOTAL		76		24

N= Número de Alumnos.

## B. INTERPRETACION DE RESULTADOS.

Para llevar a cabo el presente guión se propusieron 8 objetivos, los que fueron desarrollados durante 8 horas de clase en el Instituto de Aplicación de la Escuela Superior del Profesorado.

El logro de los objetivos se midió a través de una prueba objetiva que contenía 8 preguntas, correspondiendo a cada objetivo una pregunta. El criterio para establecer cuando un alumno había logrado un objetivo, fué que obtuvieran un porcentaje en la prueba no menor del 70%.

De acuerdo con los datos que se observan en los cuadros No. 1 y No. 2, se encuentra que: el promedio total del rendimiento del grupo es de 84%, de los 8 objetivos propuestos se lograron 7 objetivos y se identifican con las letras A, B, C, D, E, G, H. Es importante hacer notar que solamente el objetivo A se logró en un 100% y en un 100% por los alumnos, este objetivo era de naturaleza teórica ya que exigía del alumno la identificación de las funciones del Departamento de Cambios de un Banco; el resto de los objetivos logrados eran de naturaleza práctica ya que en estos objetivos se exigía al alumno efectuar las diferentes partidas que hace el Departamento de Cambios de un Banco al realizar cualquiera de sus funciones.

También cabe mencionar que el objetivo identificado con la letra D a pesar que obtuvo un promedio de 73%, solamente fué logrado por 4 alumnos que corresponden al 67% del total.

El objetivo no logrado fué el que se identifica con la letra F ya que obtuvo un promedio de 67%, este objetivo fué logrado solamente por dos alumnos que corresponden al 33% del total; en este objetivo se exigía del alumno efectuar la partida que corresponde a la venta de cheques de viajero.

El promedio de logro de los objetivos oscila entre el 67% el menor y 100% el mayor. El no logro de todos los objetivos propuestos probablemente se debió a las siguientes causas:

1. Poco interés de parte de los alumnos hacia el tema, ya que tenían previo conocimiento de éste, al aplicarse el guión metodológico.
2. Poco tiempo dedicado al estudio del contenido de los objetivos.
3. Dificultad por parte de los alumnos en la interpretación de los ejercicios prácticos.
4. Mala base matemática.

## C. SUGERENCIAS METODOLOGICAS.

Se sugiere que:

1. El presente guión metodológico se aplique a otros grupos, para hacer comparaciones y modificarlo si se considera necesario.
2. Se aplique preferentemente a alumnos que no tengan conocimiento sobre el tema,
3. Los alumnos deberán desarrollar un mayor número de ejercicios prácticos para comprender mejor el tema.

## V. ANEXOS.

### FINALIDADES E IMPORTANCIA DEL DEPARTAMENTO DE CAMBIOS.

#### Finalidad del Departamento:

El Departamento de Cambios también llamado Departamento Internacional, tiene

a su cargo la situación de fondos de una plaza a otra del país y del extranjero, así como el cambio de divisas extranjeras (compra y venta de moneda extranjera).

IMPORTANCIA DEL DEPARTAMENTO:

Este Departamento aporta un porcentaje importante de las utilidades del Banco mediante el cobro de situaciones y comisiones, así como por la obtención de márgenes favorables en las operaciones de cambio. Aparte de estos beneficios de índole tangible, el Departamento de Cambios contribuye mediante una eficiente atención de los servicios que le están encomendados, a la conservación y aumento de los depósitos y al ensanchamiento de los negocios con el extranjero.

RELACIONES CON BANCOS Y CORRESPONSALES DEL PAÍS Y DEL EXTRANJERO.

El objeto principal de estas relaciones es prestarse servicios mutuos, como son situaciones que pueden hacerse mediante giro, orden de pago telefónica o telegráfica, pagos de cheques de clientes del corresponsal hasta determinada cantidad etc.

VENTA DE GIROS.

Llamase venta de giros al servicio que proporcionan los Bancos consistente en transferir fondos a petición del solicitante de su plaza a otra del país o del extranjero, haciendo uso para ello de cheques y ordenes de pago por correo, telegrafo, radio, cable, etc.

VENTAJAS QUE PROPORCIONA EL SERVICIO DE VENTA DE GIROS.

La venta de giros que se encuentra clasificada dentro de las operaciones bancarias de intermediación de los pagos, ofrece ventajas evidentes para quienes adquieren los giros, ya que así se evitan el tener que transportar personalmente el dinero o enviarlo por otros conductos con los consiguientes riesgos, teniendo que sufrir pérdidas de tiempo y molestias, así como sufragar gastos de fletes, etc., que en todo caso son superiores a las sumas que cobran las instituciones de Crédito por concepto de situaciones sobre tales transferencias.

A LOS BANCOS: Les conviene incrementar el servicio de venta de giros porque en esa forma pueden hacerse de dinero en efectivo para la atención de necesidades inmediatas, se arbitran fondos que puedan utilizar en otras operaciones productivas a corto plazo.

COMPRA DE GIROS.

Es la operación mediante la cual, un banco adquiere la propiedad de títulos de Crédito (generalmente cheques ó Letras de Cambio), expedidos sobre una plaza foránea, contra entrega del valor de tales títulos. La compra de giros tiene las características propias de intermediación de pagos.

VENTAJAS DE LA COMPRA DE GIROS DESDE EL PUNTO DE VISTA DE LOS BANCOS.

La principal ventaja que obtienen los Bancos en la compra de giros, es que mediante esta operación atrae clientela con el consiguiente aumento de depósitos.

VENTA DE GIROS EN MONEDA NACIONAL.

CUENTAS A UTILIZAR:

100 CAJA MOVIMIENTO DIARIO

01 Moneda Nacional.

02 Moneda Extranjera.

Representa la existencia en efectivo previamente clasificado en moneda nacional y extranjera. El importe de esta cuenta deberá ajustarse al límite fi-

jado por el Gerente de Créditos, Cajero General o por la Junta Directiva.

**SE CARGA:**

Por las entradas en efectivo y cheques provenientes de movimiento diario de los cajeros, y por traslados de la CAJA DE RESERVA.

**SE ACREDITA:**

Por los egresos en efectivo originados en el movimiento diario de los cajeros y por el traspaso del exceso de efectivo a la CAJA DE RESERVA.

**123 SUCURSALES, AGENCIAS Y CASA MATRIZ:**

Registra el movimiento de operaciones entre la Casa Matriz y sus Sucursales ó Agencias.

**SE CARGA:**

Por todos los pagos hechos por cuenta de la oficina principal o de las agencias, por la anulación de los cheques y Ordenes Telegráficas emitidas y por las notas de crédito recibidas.

**SE ACREDITA:**

Por todos los cargos recibidos de la oficina principal o de las agencias, por los cheques y Ordenes Telegráficas que se emitan, igualmente por aquellos valores recibidos que correspondan a una u otra.

**200 DEPOSITOS A LA VISTA:**

01 Cuenta de Cheques.

Representa la obligación del Banco por el monto de los depósitos recibidos del público y retirables mediante cheques.

**SE CARGA:**

Por los Cheques librados pagados por el Banco, por el traslado de depósitos a otra sucursal y por traslados a las cuentas inactivas.

**SE ACREDITA:**

Por los depósitos recibidos en cuenta, por los traslados recibidos de otra Sucursal mediante notas de crédito.

**502 COMISIONES:**

02 Sobre Giros y Transferencias.

Es una cuenta de Resultado.

**SE ACREDITARA:**

Por los ingresos debido a comisiones que perciba el Banco por la venta de Giros y Transferencias.

**605 INGRESOS VARIOS:**

09 Otros Ingresos.

Cualquier concepto no clasificable entre el resto de los ingresos (venta de mobiliario, venta de Bienes Raíces, Alquileres, etc.) se podrá contabilizar en esta sub cuenta.

**SE ACREDITARA:**

En nuestro caso (Venta de Giros en Moneda Nacional) por el ingreso que obtenemos al cobrar los gastos telegráficos en la venta de Giros Telegráficos.

**COMISION QUE COBRA EL BANCO POR LA VENTA DE GIROS EN MONEDA NACIONAL.**

Hasta L. 1,000.00 cobra L.0.50

De L. 1,000.01 en adelante L. 0.05 por cada L. 100.00 o fracción.

En la venta de giros telegráficos se cobra además L. 1.00 adicional para gastos Telegráficos.

**EJERCICIOS:**

1. El Banco de Honduras vende al Sr. Mario Arguello el giro Num. 32, por valor de L. 600.00; el Sr. Arguello cancela el giro anterior con cheque a

cargo del mismo Banco y los gastos del giro los cancela en efectivo. El Banco de Honduras emite el giro anterior contra su Sucursal en San Pedro Sula.

2. El Banco Atlántida vende al Sr. Wilfredo Bustillo un giro Telegráfico por valor de L. 1,200.00; el Sr. Bustillo paga el giro y sus gastos en efectivo, el Banco Atlántida emite el giro contra su sucursal en la ciudad de La Ceiba.

COMPRA DE GIROS EN MONEDA NACIONAL.

CUENTAS A UTILIZAR.

100 CAJA MOVIMIENTO DIARIO.

01 Moneda Nacional.

02 Moneda Extranjera.

Representa la existencia en efectivo previamente clasificado en Moneda Nacional y Moneda Extranjera. El importe de esta cuenta deberá ajustarse el límite fijado por el Gerente de Créditos, Cajero General o por la Junta Directiva.

SE CARGA:

Por las entradas en efectivo y cheques provenientes de movimiento diario de los cajeros y por traslados de la Caja de Reserva.

SE ACREDITA:

Por los egresos en efectivo originados en el movimiento diario de los cajeros y por el traslado del exceso de efectivo a la Caja de Reserva.

123 SUCURSALES, AGENCIAS Y CASA MATRIZ.

Registra el movimiento de operaciones entre la Casa Matriz y sus Sucursales o Agencias.

SE CARGA:

Por todos los pagos hechos por cuenta de la oficina principal o de las agencias; por la anulación de los Cheques y Ordenes Telegráficas emitidas y por las notas de Crédito recibidas.

SE ACREDITA:

Por todos los cargos recibidos de la oficina principal o de las agencias por los cheques y ordenes telegráficas que se emitan, igualmente por aquellos valores que se reciben que correspondan a una u otra.

206 GIROS POR PAGAR.

Al recibirse nota de crédito o avisos telegráfico, postal, cablegráfico, etc, sobre el libramiento de giros pagaderos en moneda nacional originados en oficinas de la propia organización bancaria radicadas fuera de la plaza a la que se haga el traslado, o de establecimientos bancarios del cual se actúe en calidad de corresponsales, debe crearse la exigibilidad consiguiente mediante esta cuenta.

SE CARGA.

Por el valor de los giros pagados o anulados a solicitud de la oficina libradora.

SE ACREDITA.

Por el valor de las órdenes que se reciban tanto de la oficina principal, como de otra sucursal.

EJERCICIOS SOBRE COMPRA DE GIROS EN MONEDA NACIONAL.

1. El Banco Nacional de Fomento en Comayagua previo recibo de Nota de Crédito de su oficina principal paga en efectivo el giro No. 80 por valor de L. 300.00 a favor del Sr. Juan Rosa.

2. El Banco Atlántida previo aviso telegráfico de su sucursal en la ciudad de La Ceiba, paga el giro Num. 20 a favor del Sr. Elio Duarte.

VENTA DE GIROS EN DOLARES.

CUENTAS A UTILIZAR:

100 Caja Movimiento Diario.

01 Moneda Nacional

02 Moneda Extranjera.

Representa la existencia en efectivo previamente clasificado en moneda nacional y moneda extranjera. El importe de esta cuenta deberá ajustarse al límite fijado por el Gerente de Créditos, Cajero General o por la Junta Directiva.

SE CARGA:

Por las entradas en efectivo y cheques provenientes de movimiento diario de los cajeros y por traslados de la Caja de Reserva.

SE ACREDITA:

Por los egresos en efectivo originados en el movimiento diario de los cajeros y por el traspaso del exceso del efectivo a la Caja de Reserva.

104 Depósitos en Bancos del Exterior.

Agrupar los saldos de los depósitos que se mantienen con los Bancos de países extranjeros convertidos en moneda nacional. El monto de los cheques, letras, giros, etc., sobre el exterior adquiridos por compra o aceptados en depósito engrosarán esta cuenta.

SE CARGA:

Con los depósitos o transferencias hechas a Bancos extranjeros; con el valor de las notas de crédito recibidas, por cualquier pago hecho por su cuenta, por el valor de los cheques anulados.

SE ACREDITA:

Por los cheques emitidos, por las notas de debito recibidas, por las ordenes cablegráficas giradas.

208 ACREEDORES VARIOS.

07 Varios.

Cualquier concepto no clasificable entre el resto de las exigibilidades inmediatas se podrán contabilizar provisionalmente, si ello es una exigibilidad para el Banco en esta cuenta. Representa el saldo de todas aquellas personas a las que el Banco deba sin haberse exigido garantía documentaria.

SE CARGA:

Por cualquier pago hecho.

SE ACREDITA:

Por los valores recibidos para su pago a través del banco de algunas empresas públicas o privadas y en la sub cuenta Banco Central.

503 CAMBIOS

Es una cuenta de resultados en nuestro caso "Venta de giros en Dólares", se acreditará por el ingreso que percibe el banco al vender un giro en Dólares. (60% del 1% de comisión).

105 CHEQUES A COMPENSAR:

Registrará los cheques recibidos contra otros bancos de la plaza donde haya cámara de compensación.

SE CARGA:

Por los cheques pagados o recibidos en depósito o al cobro a cargo de Bancos de la Plaza, y por aquellos cheques que se reciban de las Sucursales o

agencias y que se procesarán a través de la Cámara de Compensación.

SE ACREDITA:

Por la liquidación de los cheques a la Cámara de Compensación.

COMISION QUE COBRA EL BANCO POR LA VENTA DE GIROS EN DOLARES.

De \$ 1.00 a U.S.\$ 25, cobra el banco L. 0.50

De U.S. \$ 25.01 a U.S. \$ 25,000.00 el 1%

De U.S.\$ 25,000.01 en adelante el 80% del 1%.

Le corresponde 40% al Banco Central y el 60% al Banco Comercial.

O sea que se vende sobre la par y es el 1% sobre el valor total en Lempiras.

EJERCICIOS:

1. El Banco de Honduras vende al Sr. Luis Rojo el giro No. 12 por valor de U.S. \$ 600.00, el Sr. Rojo cancela el giro con sus gastos en el Cheque No. 16 contra su cuenta corriente en el Banco Atlántida. El Banco de Honduras emite el giro contra sus depósitos en el Royal Bank de Nueva York.
2. El Banco del Comercio vende al Sr. Luis Ruiz en efectivo un giro radiográfico por valor de U.S. \$ 800.00, asimismo cobró la cantidad de L. 15.00 por servicios de radiogramas a favor de la Tropical Radio.

COMPRA DE GIROS EN MONEDA EXTRANJERA.

Cuentas a Utilizar.

100 CAJA MOVIMIENTO DIARIO.

01 Moneda Nacional

02 Moneda Extranjera.

Representa la existencia en efectivo previamente clasificado en moneda nacional y extranjera. El importe de esta cuenta deberá ajustarse al límite fijado por el gerente de Créditos, Cajero General o por la Junta Directiva.

SE CARGA:

Por las entradas en efectivo y cheques provenientes de movimiento diario de los cajeros y por el traspaso del exceso de efectivo a la Caja de Reserva.

SE ACREDITA:

Por los egresos en efectivo originados en el movimiento diario de los cajeros y por el traspaso del exceso de efectivo a la Caja de Reserva.

DEPOSITOS EN BANCOS DEL EXTERIOR. 104.

Agrupar los saldos de los depósitos que se mantienen con los bancos de países extranjeros convertidos en moneda nacional.

El monto de los cheques, letras, giros, etc. Sobre el exterior adquiridos por compra o aceptados en depósitos engrosaran también esta cuenta.

SE CARGA:

Con los depósitos o transferencias hechas a bancos extranjeros; con el valor de las notas de Crédito recibidas, por cualquier pago hecho por su cuenta, por el valor de los cheques anulados.

SE ACREDITA:

Por los cheques emitidos, por las notas de debido recibidas, por las ordenes cablegráficas giradas.

EJERCICIOS:

1. El Banco de Honduras pagó el giro No. 32 por calor de U.S. \$ 100.00 emitido por el First National City Bank de Nueva Yor.

2. Bancomer pagó el giro No. 34 por valor de 200 Colones Costarricenses emitido por el Banco Nacional de Costa Rica.

VENTA DE CHEQUES DE VIAJERO.

CUENTAS A UTILIZAR:

702 VALORES EN CONSIGNACION.

Registra el saldo de los cheques de viajero recibidos del exterior para su venta al público. Asimismo todos aquellos valores recibidos para su cobro a través del banco de algunas empresas públicas o privadas, por ejemplo: Liquidaciones de Impuestos Sobre la Renta, timbres de los colegios de Peritos Mercantiles, Colegio Médico, recibos del SANAA, etc.

SE CARGA:

Por cualquiera de los valores anteriores recibidos para su cobro.

SE ACREDITA:

Por las cancelaciones recibidas.

750 CUENTAS DE ORDEN POR CONTRA:

Registra el saldo de las cuentas de orden tales como Cobranza por Cuenta Ajena, Valores en Custodia, Valores en Consignación o cualquier otra cuenta de orden.

SE CARGA:

Por cualquier crédito que se haga en cualquiera de las cuentas anteriores.

SE ACREDITA:

Por cualquier cargo que se haga en cualquiera de las cuentas anteriores.

100 CAJA MOVIMIENTO DIARIO:

01 Moneda Nacional

02 Moneda Extranjera

Representa la existencia en efectivo previamente clasificado en moneda nacional y extranjera. El importe de esta cuenta deberá ajustarse al límite fijado por el Gerente de Créditos, Cajero General o por la Junta Directiva.

SE CARGA:

Por las entradas en efectivo y cheques provenientes de movimiento diario de los cajeros y por traslados de la Caja de Reserva.

SE ACREDITA:

Por los egresos en efectivo originados en el movimiento diario de los cajeros y por el traspaso del exceso de efectivo a la Caja de Reserva.

104 DEPOSITOS EN BANCOS DEL EXTERIOR:

Agrupar los saldos de los depósitos que se mantienen con los bancos de países extranjeros convertidos en moneda nacional. El monto de los cheques, letras, giros, etc., adquiridos por compra o aceptados en depósitos engrosaron también esta cuenta.

SE CARGA:

Con los depósitos o transferencias hechas a bancos extranjeros; con el valor de las notas de crédito recibidas, por cualquier pago hecho por su cuenta, por el valor de los cheques anulados.

SE ACREDITA:

Por los cheques emitidos, por las notas de debito recibidas, por las ordenes cablegráficas giradas.

803 CAMBIOS

Es una cuenta de resultados.

SE ACREDITA:

Por el ingreso que percibe el Banco por la venta o compra de moneda extranjera.

208 ACREEDORES VARIOS.

07 Varios.

Cualquier concepto no clasificable entre el resto de las exigibilidades inmediatas se podrán contabilizar provisionalmente, si ello es una exigibilidad para el banco en esta cuenta. Representa el saldo de todas aquellas personas que el banco deba sin haberle exigido garantía documentaria.

SE CARGA:

Por cualquier pago hecho.

SE ACREDITA:

Por los valores recibidos en la Sub Cuenta Banco Central.

502 COMISIONES.

10 sobre valores en consignación.

SE ACREDITA:

Por el ingreso que percibe el banco en la venta de cheques de viajero.

COMISION QUE COBRA EL BANCO POR LA VENTA DE CHEQUES DE VIAJERO.

Al momento de efectuar la venta al público, se le cobra al cliente el 1 1/2% de comisión que se distribuye así: el 1% de comisión de cambio y el 1/2% de comisión de cobro.

El Bank of América y el First National City Bank cuenta con sucursales en Honduras y son éstas oficinas quienes tienen un margen adecuado para suplir a todos los bancos del sistema.

Cuando el banco que vende los cheques de viajero es sucursal del banco extranjero entonces esta sucursal absorbe totalmente la comisión de venta.

Si la venta la hace un banco agente que no es sucursal del banco extranjero, entonces este banco (el vendedor) tendrá que remesar al banco extranjero un decimo del 1% sobre la venta en dólares.

EJERCICIOS:

1. El Banco de Honduras recibe de su oficina principal el First National City Bank la factura No. Z IT-1322 en travelers Check (cheques de viajero) de distintas denominaciones por valor de U.S.\$ 70,000.00.
2. El Bank of America vendió al Sr. Jorge Zavala la cantidad de U.S. \$ 1,500.00 en cheques de viajero, cuya liquidación pagó en efectivo el Sr. Zavala.
3. El Banco de El Ahorro Hondureño vende al Sr. Raúl Torres la cantidad de U.S.\$ 2,000.00 en cheques de viajero cuya liquidación paga en efectivo el Sr. Torres.

COMPRA DE MONEDA EXTRANJERA.

CUENTAS A UTILIZAR:

CAJA MOVIMIENTO DIARIO.

01 Moneda Nacional

02 Moneda Extranjera

Representa la existencia en efectivo previamente clasificado en moneda nacional y extranjera. El importe de esta cuenta deberá ajustarse al límite fijado por el Gerente de Créditos, Cajero General o por la Junta Directiva.

SE CARGA:

Por las entradas en efectivo y cheques provenientes del movimiento diario de los cajeros y por traslados de la Caja de Reserva.

SE ACREDITA:

Por los egresos en efectivo originados en el movimiento diario de los cajeros y por traslados de la Caja de Reserva.

DEPOSITOS A LA VISTA:

Representa la obligación que tiene el banco por el monto de los depósitos recibidos del público y retirables mediante cheques.

SE CARGA:

Por los cheques girados, por los cheques certificados que sean pagados, por el traslado de depósitos a otra sucursal.

SE ACREDITA:

Por los depósitos recibidos en cuenta, por los traslados recibidos de otra sucursal mediante notas de crédito y por los cheques que se certifiquen.

ACREEDORES VARIOS.

Representa el saldo de todas aquellas personas a las que el banco deba sin haberse exigido garantía documentaria.

SE CARGA:

Por cualquier pago hecho sobre cualquier deuda.

SE ACREDITA:

Por las deudas incurridas por el banco sin exigir garantía documentaria.

CAMBIOS:

Es una cuenta de resultados.

SE ACREDITA:

Por el ingreso que perciba el banco por la venta y compra de moneda extranjera.

NOTAS:

- A. Toda moneda extranjera que un banco recibe ya sea para canje o para depósito en cuenta corriente o ahorro se considera como una compra.
- B. Según cotización oficial del Departamento de Cambios del Banco Central de Honduras, en la compra de moneda centroamericana se gana el 1% de comisión, ésta moneda a su vez se vende a la par.
- C. El 1% de comisión que el banco percibe se distribuye así:  
EN LA COMPRA: 40% a favor del Banco Comercial; 60% restante a favor del Banco Central de Honduras.  
EN LA VENTA: 40% a favor del Banco Central; 60% restante a favor del Banco Comercial.

EJERCICIOS:

- 1) El Banco de Londres recibe como depósito a la vista 50,000.00 Marcos Alemanes del Sr. Octavio Rodríguez.
- 2) El Banco de Honduras compra al Sr. Francisco Lara la siguiente moneda extranjera U.S.\$ 20.00 en moneda metálica y 500 Quetzales en billetes.
- 3) El Banco de América cambia por Lempiras al Sr. Tino López 800 Libras Esterlinas.

VENTA DE MONEDA EXTRANJERA.

CUENTAS A UTILIZAR.

CAJA MOVIMIENTO DIARIO.

01 Moneda Nacional

02 Moneda Extranjera

Representa la existencia en efectivo previamente clasificado en moneda nacional y extranjera. El importe de esta cuenta deberá ajustarse al límite fijado por el Gerente de Créditos, Cajero General o por la Junta Directiva.

SE CARGA:

Por las entradas en efectivo y cheques provenientes del movimiento diario de los cajeros y por traslados de la Caja de Reserva.

SE ACREDITA:

Por los egresos en efectivo originados en el movimiento diario de los cajeros y por el traspaso del exceso de efectivo a la Caja de Reserva.

ACREEDORES VARIOS.

Representa el saldo de todas aquellas personas a las que el banco debe sin haberle exigido garantía documentaria.

SE CARGA:

Por cualquier pago hecho sobre cualquier deuda.

SE ACREDITA:

Por las deudas incurridas por el banco sin exigir garantía documentaria.

CAMBIOS.

Es una cuenta de resultados.

SE ACREDITA.

Por el ingreso que percibe el banco por la venta o compra de moneda extranjera.

EJERCICIOS:

- 1) El Banco Atlántida vende al Sr. Pedro Soto 20,000 Francos Suizos.
- 2) El Banco del Ahorro Hondureño vende al Sr. Marco Sandres U.S.\$ 450.00 valor por el cual recibe colones salvadoreños.

COTIZACION OFICIAL DE MONEDAS EXTRANJERAS PARA EL TERRITORIO DE LA REPUBLICA.

	<u>Billetes</u>		<u>Giros</u>		<u>Moneda Metálica</u>	
	Compra	Venta	Compra	Venta	Compra	Venta
Dolar	L. 2.00	L. 2.02	L. 2.00	L. 2.02	L. 1.98	L. 2.02
Colón S.	0.7920	0.80	0.80	-	0.7920	0.80
Quetzal	1.98	2.00	2.00	-	1.98	2.00
Cl. C.R.	0.231038	0.232272	0.233372	-	0.231038	0.233372
Córdoba	0.282857	0.285714	0.285714	-	0.282857	0.285714

COTIZACION NO OFICIAL DE OTRAS MONEDAS EN EL MERCADO DE NEW YORK

	<u>DOLARES</u>	<u>LEMPIRAS</u>
Libra Esterlina	1,8105	3,6210
Franco Frances	0.2076	0.4152
Franco Belga	0.26261	0.5252
Franco Suizo	0.4030	0.8060
Marco Alemán	0.4038	0.8076
Lira Italiana	0.001215	0.00243
Dolar Canadiense	1.0393	2.0786
Yen Japonés	0.0035320	0.007064

NOTAS:

1. Las cotizaciones no oficiales son tomadas del informe semanal del First National City Bank de New York.
2. Para evitar especulaciones fronterizas, el Directorio del Banco Central de Honduras autorizó a la par de las monedas Centroamericanas.

BIBLIOGRAFIA.

1. Contabilidad Bancaria Miguel Miranda.
2. Código de Comercio de Honduras Edición de 1962, Talleres Ariston, Congreso Nacional.
3. Contabilidad Bancaria Andrés Aguirre Montero.
4. Manual Contable Banco Central de Honduras, Superintendencia de Bancos, Tegucigalpa 1970
5. Banco del Ahorro Hondureño, S.A. Jefe del Departamento de Cambios.
6. Banco de Honduras. Jefe del Departamento de Cambios.

GUION METODOLOGICO No. 5

TEMA: DEPARTAMENTO DE CARTERA

ENSAYADO POR

CARLOS ALBERTO CRUZ H

II. OBJETIVOS:

Durante el transcurso o al finalizar el desarrollo de las actividades de esta unidad, los alumnos estarán en capacidad de:

- A. Leído un material sobre Las Generalidades del Departamento de Cartera de un banco, identificar por lo menos, dos funciones de este departamento.
- B. Después de leer el material titulado Documentos Descontados:
  - 1.- Enumerar las deducciones que hace un banco al descontar un documento negociable.
  - 2.- Formular un concepto de descuento, tomando como puntos de referencia las deducciones que hace un banco al descontar un documento negociable.
  - 3.- Identificar la garantía del descuento de documentos.
  - 4.- Enumerar por lo menos, tres títulos valores descontables.
  - 5.- Resumir en no más de cinco renglones, lo referente al cobro de intereses de documentos descontados.
  - 6.- Establecer una ventaja del descuento de documentos para el descontatorio y para el banco.
- C. Dado lo siguiente:
  - 1.- El valor nominal de un documento para ser descontado.
  - 2.- La tasa de interés.
  - 3.- La fecha de operación y la de vencimiento.
  - 4.- La comisión de cobro, y
  - 5.- La Tarifa de la Ley de Timbres y Papel Sellado.  
Hacer la liquidación respectiva.
- D. Después de leer:
  - 1.- Un material sobre Contabilización de Documentos Descontados
  - 2.- El tratamiento contable de las cuentas:
    - a. Préstamos, descuentos y negociaciones
    - b. Intereses cobrados por anticipado
    - c. Especies fiscales y talonarios
    - d. Intereses devengados, y
  - 3.- Dado un ejercicio sobre documentos descontados.  
Hacer las partidas correspondientes en el libro diario del Banco.
- E. Después de leer un material sobre El Redescuento:
  - 1.- Identificar el concepto de Redescuento
  - 2.- Identificar la institución redescontadora de documentos descontados.
  - 3.- Resumir en no más de cinco renglones, la situación de la institución redescontatoria.
  - 4.- Enumerar dos casos en que tiene lugar el Redescuento
  - 5.- Identificar como se cobran los intereses en el Redescuento
- F. Después de leer:
  - 1.- Un material sobre el Tratamiento Contable de el Redescuento.
  - 2.- Las tasas de Redescuento, y
  - 3.- Dado un ejercicio relacionado  
Hacer los asientos respectivos en el libro diario del bando redescontatorio.
- G. Escribir la representación, movimiento y naturaleza del saldo de las siguientes cuentas:
  - 1.- Préstamos y descuentos negociados
  - 2.- Responsabilidades Subsidiarias.  
Tomando como puntos de referencia, el material sobre Tratamiento Contable de el Redescuento y la Contabilización del ejercicio N<sup>o</sup> 2, de la

guía de ejercicios.

H. Después de leer:

- 1.- Un material sobre Préstamos Fiduciarios
- 2.- Las tasas máximas de interés para Operaciones Activas, y
- 3.- Dado un ejercicio relacionado que contiene:
  - El importe del préstamo
  - La tasa de interés, y
  - Las condiciones de pago
  - a. Identificar el concepto de Préstamos Fiduciarios
  - b. Enumerar por lo menos, dos garantías colaterales, que en la práctica respaldan a un préstamo Fiduciario.
  - c. Identificar el documento que registra el Contrato del préstamo otorgado.
  - d. Hacer los asientos del ejercicio por:
    - El otorgamiento del préstamo
    - La amortización de intereses, y
    - La cancelación parcial o total del préstamo

I. Después de leer:

- 1.- Un material sobre Préstamos Prendarios
- 2.- El tratamiento Contable de las Cuentas:
  - Valores en garantía
  - Cuentas de orden por contra, y
- 3.- Dado un ejercicio sobre Préstamos Prendarios ( con ó sin desplazamiento de garantías) que contiene:
  - El importe del préstamo
  - La prenda que garantiza el préstamo, así como el valor y las condiciones de poder de la misma.
  - La tasa de interés, y
  - Las condiciones de pago
  - a. Establecer dos diferencias y dos semejanzas entre los préstamos Fiduciarios y Prendarios
  - b. Identificar una garantía de Prestamos Prendarios
  - c. Identificar las categorías de la garantía
  - d. Hacer los asientos del ejercicio por:
    - El otorgamiento del préstamo
    - El registro de la prenda
    - La recuperación del préstamo y los intereses respectivos, y
    - La cancelación de la garantía.

J. Después de leer:

- 1.- Un material sobre Préstamos Hipotecarios
- 2.- El tratamiento contable de las cuentas
  - Créditos por utilizar
  - Exigibilidades Contractuales, y
- 3.- Dado un ejercicio sobre Préstamos Hipotecarios que contiene:
  - El importe del préstamo
  - La garantía del préstamo y su importe
  - La tasa de interés, y
  - Las condiciones de pago
  - a. Identificar el concepto de Préstamos Hipotecarios
  - b. Enumerar dos bienes inmuebles que garantizan un préstamo de esta naturaleza.
  - c. Identificar tres requisitos que deben reunir los bienes y raíces,

que garantizan un Préstamo Hipotecario

d. Hacer los asientos del ejercicio por:

- La aprobación del préstamo
- La entrega del préstamo al cliente
- La cancelación del saldo de las cuentas: Créditos por Utilizar y Exigibilidades Contractuales.
- El registro de la garantía
- La recuperación del préstamo y los intereses respectivos, y
- La cancelación de la garantía

K. Después de leer:

1.- Un material sobre Préstamos de Habilitación o Avío, y

2.- Dado un ejercicio relacionado que contiene:

- El importe del préstamo
  - La tasa de interés
  - Las condiciones de entrega al acreditado, y
  - El plazo de cancelación al acreditante.
- a. Identificar el concepto de Préstamos de Habilitación o Avío.
  - b. Identificar la facultad del acreditante.
  - c. Identificar las medidas que puede adoptar el acreditante, cuando el acreditado emplea los fondos suministrados en fines diferentes de los pactados.
  - d. Identificar la forma como se cancelan los intereses de los Préstamos de Habilitación.
  - e. Enumerar tres instituciones bancarias que fomentan la producción industrial y agropecuaria del país.
  - f. Hacer los asientos del ejercicio por:
    - La aprobación del préstamo;
    - Las entregas parciales o totales al acreditado
    - La disminución o cancelación del saldo de las cuentas: Créditos para Utilizar y Exigibilidades Contractuales, y
    - La cancelación del préstamo y los intereses respectivos.

### III. SECUENCIA DE ACTIVIDADES:

A. Actividades de Diagnóstico

1. ¿Cuáles son los principales departamentos de un banco ?
2. ¿Cuáles son las funciones del Departamento de Cartera ?
3. ¿Qué es descuento ?
4. ¿Cuáles son las deducciones que hace un banco al descontar un documento negociable ?
5. ¿Qué títulos valores son descontables ?
6. ¿Cómo cobran los intereses los bancos al descontar documentos ?
7. ¿Qué es redescuento ?
8. ¿Cuál es la institución redescontadora de documentos descontados ?
9. ¿Qué representa la Cuenta Préstamos y descuentos negociados ?
10. ¿Qué representa la Cuenta Responsabilidad a subsidiarias ?
11. ¿Qué son Préstamos Fiduciarios ?
12. ¿Cuál es el documento que registra el otorgamiento de un préstamo ?
13. ¿Qué cuenta se cargará al contabilizar el otorgamiento de un préstamo ?
14. ¿Qué son Préstamos Prendarios ?
15. ¿Que bienes garantizan un Préstamo Hipotecario ?
16. ¿Qué son Préstamos de Habilitación o Avío ?
17. ¿Cuáles son las garantías de un Préstamo de Habilitación ?

18. ¿Cuál es la institución bancaria estatal que fomenta la producción industrial y agropecuaria del país, a través de los préstamos que otorga ?

No.	B. ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	OBJETIVO	Tiempo	
			T. .	R. .
1	Copian el objetivo A	A	1'	1'
2	Reciben instrucciones sobre el procedimiento de trabajo	A	2'	1'
3	Se organizan un grupos de igual número de miembros	A	1'	30"
4	Elegir un Coordinador en cada grupo para que controle la participación de sus compañeros	A	1'	30"
5	Eligen un secretario-relatar para que anote el trabajo del grupo	A	1'	30"
6	Reciben un material sobre el Departamento de Cartera	A	1'	30"
7	Leen las Generalidades del Departamento de Cartera, en forma individual y silenciosa	A	5'	4'
8	Identifican sub-rayando las funciones del Departamento de Cartera	A	3'	5'
9	Discuten las funciones del Departamento de Cartera	A	3'	4'
10	Concluyen sobre las funciones del Departamento de Cartera	A	2'	2'
11	El Secretario anota las funciones del Departamento de Cartera	A	1'	1'
12	Se reúnen en asamblea general	A	1'	30"
13	Cada secretario lee las funciones del Departamento de Cartera y las discuten	A	3'	2'
14	Concluyen con la orientación del profesor	A	2'	1'
15	Anotan en sus cuadernos las funciones del Departamento de Cartera	A	1'	1'
16	Copian el objetivo B.	B	2'	2'
17	Reciben instrucciones sobre el procedimiento de trabajo a seguir	B	1'	1'
18	Se organizan en grupos de igual número de miembros	B	1'	30"
19	Nombran un Coordinador y un Secretario	B	1'	1'
20	Leen la parte del material recibido, titulado, Documentos Descontados	B	5'	6'
21	Identifican en el material las deducciones que hace el banco, al descontar un documento negociable	B	2'	3'
22	Discuten lo referente a la actividad anterior	B	2'	1'
23	El Secretario anota las deducciones que hace el banco al descontar documentos	B	1'	30"
24	Formulan un concepto de descuento, tomando como puntos de referencia las deducciones que hace un banco al descontar un documento negociable	B	2'	3'

No.	B. ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	OBJETIVO	Tiempo	
			T.	R. -
25	Anotan el concepto de descuento	B	2'	30"
26	Identifican sub-rayando la garantía del descuento de documentos y lo anotan	B	1'	4'
27	Enumeran tres títulos valores descontables	B	1'	30"
28	Resúmen en no más de cinco renglones, lo referente al cobro de intereses de documentos descontados	B	5'	8'
29	Establecen una ventaja del descuento de documentos para el descontatorio y para el banco	B	4'	7'
30	Se reúnen en asamblea general	B	1'	30"
31	Cada secretario lee el trabajo de su grupo	B	4'	5'
32	Discuten el trabajo realizado	B	2'	1'
33	Concluyen con la participación del maestro, si es necesario	B	2'	3'
34	Anotar en sus cuadernos de trabajo realizado	B	4'	5'
35	Copian el objetivo C.	C	2'	2'
36	Se organizan en grupos de igual número de miembros	C	1'	30"
37	Nombran un Coordinador y un Secretario	C	1'	30"
38	Leer la Liquidación de Documentos Descontados en forma individual y silenciosa	C	5'	4'
39	Hacer la liquidación del ejemplo que aparece en el material	C	5'	10"
40	Comparan y discuten resultados	C	2'	2'
41	Unifican criterios y el Secretario los anota	C	1'	1.5'
42	Se reúnen en asamblea general	C	1'	30"
43	Cada Secretario lee el trabajo de su grupo	C	2'	1'
44	Discuten y unifican criterios	C	2'	1'
45	Concluyen con el maestro	C	1'	1'
46	Anotan en sus cuadernos la liquidación realizada	C	1'	1'
47	Copian el objetivo D.	D	2'	3'
48	Reciben instrucciones sobre el procedimiento de trabajo	D	1'	1'
49	Se organizan en grupos de igual número de miembros	D	1'	30"
50	Leen en forma individual y silenciosa la Contabilización de Documentos Descontados	D	5'	6'
51	Identifican el tratamiento Contable de cada cuenta	D	2'	4'
52	Reciben una guía de ejercicios.	D	1'	30"
53	Leen y analizan el ejercicio N° 1	D	2'	3'
54	Hacen la liquidación del ejercicio N° 1	D	4'	6'
55	Buscan en el catálogo el nombre de las cuentas a utilizar en la Contabilización del ejercicio dado	D	2'	2'
56	Deducen el nombre de las sub-cuentas a utilizar en la Contabilización del ejercicio.	D	2'	1'
57	Contabilizan el ejercicio N° 1, con la ayuda del material leído.	D	6'	10'
58	Se reúnen en asamblea general.	D	1'	30"
59	Cada Secretario lee el trabajo de su grupo, para establecer comparaciones con los demás.	D	5'	4'

No.	E. ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	OBJETIVO	Tiempo	
			T.	R.
60	Discuten los resultados obtenidos	D	2'	1'
61	Unifican criterios con la orientación del maestro	D	2'	3'
62	Copian en sus cuadernos la contabilización del Ejercicio N° 1.	D	3'	5'
63	Copian el objetivo E.	E	2'	2'
64	Se organizan en grupos de igual número de miembros	E	1'	30''
65	Nombran un Coordinador y un Secretario en cada grupo.	E	1'	35''
66	Leen el Redescuento en forma individual y silenciosa.	E	3'	5'
67	Identifican sub-rayando términos que no entienden	E	1'	1'
68	Discuten los términos que no entienden.	E	2'	1'
69	Identifican en el material el concepto de Redescuento y lo anotan.	E	2'	1.5'
70	Identifican y anotan la institución redescontadora de documentos descontados	E	1'	30''
71	Resúmen en un párrafo no mayor de cinco renglones la situación de la institución redescontataria	E	3'	2'
72	Enumeran dos casos en que tiene lugar el Redescuento.	E	2'	1.5'
73	Identifican en el material y anotan la forma como se cobran los intereses en el Redescuento	E	2'	1'
74	Se reúnen en asamblea general.	E	1'	30''
75	Cada secretario lee el trabajo de su grupo	E	4'	6'
76	Discuten el trabajo realizado	E	2'	3'
77	Unifican criterios con la orientación del maestro	E	2'	1'
78	Copian en sus cuadernos los criterios unificados	E	5'	7'
79	Copian el objetivo F.	F	2'	2'
80	Se organizan en grupos de igual número de miembros.	F	1'	30''
81	Leen el Tratamiento Contable de el Redescuento y las tasas de interés aplicables según el caso.	F	4'	6'
82	Identifican las cuentas deudoras y acreedoras.	F	2'	1'
83	Leen y analizan el ejercicio N° 2 de la guía de ejercicios.	F	2'	3'
84	Contabilizan el ejercicio N° 2, auxiliándose del material leído.	F	7'	12'
85	Se reúnen en asamblea general.	F	1'	30''
86	El Secretario de cada grupo lee la contabilización del ejercicio N° 2.	F	4'	6'
87	Discuten los resultados obtenidos.	F	2'	3'
88	Concluyen la Contabilización del ejercicio N° 2 con la participación oportuna del maestro si es necesario.	F	2'	1'
89	Copian la Contabilización del ejercicio N° 2.	F	4'	5'
90	Copian el objetivo G.	G	2'	2'
91	Se organizan en grupos de igual número de miembros.	G	1'	30''
92	Nombran un Coordinador y un Secretario.	G	1'	30''
93	Revisan el material sobre el tratamiento Contable			

No.	B. ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	Objetivo	Tiempo	
			T.	R.
	de el redescuento y la contabilización del ejercicio No. 2.	G	5'	5'
94	Hacen un análisis detenido de lo estipulado en la actividad anterior.	G	4'	6'
95	Formulan y escriben la representación, movimiento y naturaleza del saldo de las cuentas, préstamos y descuentos negociados y responsabilidades subsidiarias.	G	5'	8'
96	Se reúnen en asamblea general.	G	1'	30'
97	Cada Secretario lee el trabajo realizado.	G	3'	4'
98	Discuten el trabajo realizado.	G	2'	2'
99	Concluyen con la orientación del maestro.	G	2'	1'
100	Copian el trabajo realizado	G	2'	3'
101	Copian el objetivo H.	H	2'	4'
102	Se organizan en grupos de igual número de miembros.	H	1'	30'
103	Nombran un Coordinador y un Secretario en cada grupo	H	1'	30'
104	Leen lo referente a préstamos Fiduciarios en forma individual y silenciosa.	H	5'	7'
105	Identifican el concepto de Préstamos Fiduciarios.	H	2'	2'
106	Anotan el concepto de Préstamos Fiduciarios.	H	1'	1'
107	Identifican subrayando, las garantías colaterales de Préstamos Fiduciarios y las escriben	H	2'	4'
108	Identifican el documento que contiene el contrato del préstamo y lo anotan	H	1'	1'
109	Revisan el ejercicio No. 3, de la guía de ejercicios.	H	1'	2'
110	Revisan el tratamiento contable de las cuentas préstamos, descuentos y negociaciones.	H	1'	1'
111	Buscan en el catálogo la cuenta anterior.	H	1'	30"
112	Empiezan a hacer la partida por el otorgamiento del Crédito.	H	1'	2'
113	Revisan el tratamiento contable de las cuentas: Intereses cobrados por anticipado y Especies Fiscales y talonarios.	H	1'	1'
114	Buscan las cuentas anteriores en el Catálogo.	H	1'	1'
115	Terminan la partida por el otorgamiento del crédito	H	2'	3'
116	Hacen los cálculos matemáticos, para la amortización de intereses	H	2'	4'
117	Hacen la partida por la amortización de intereses	H	2'	3'
118	Hacen el cálculo matemático, por la primera mensualidad que el cliente debe cancelar al banco	H	2'	3'
119	Empiezan la partida por la cancelación parcial del préstamo, cargando la cuenta que corresponda, a la forma como hace la cancelación el cliente.	H	1'	1'
120	Revisan el tratamiento contable de la cuenta Préstamos, descuentos y negociaciones.	H	1'	1'

No.	B. ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	Objetivo	Tiempo	
			T.	R.
121	Terminan la partida por la cancelación parcial del cliente.	H	1'	1'
122	Se reúnen en asamblea general.	H	1'	30"
123	Cada secretario lee el trabajo de su grupo.	H	5'	10'
124	Discuten el trabajo realizado.	H	2'	4'
125	Concluyen con la orientación del maestro.	H	2'	3'
126	Copian en sus cuadernos las conclusiones finales.	H	5'	8'
127	Copian el objetivo I.	I	3'	4'
128	Se organizan en grupos de igual número de miembros	I	1'	30"
129	Nombran un coordinador y un secretario.	I	1'	30"
130	Leen lo referente a Préstamos Prendarios	I	5'	7'
131	Establecen dos diferencias y dos semejanzas entre los préstamos fiduciarios y prendarios y las anotan.	I	6'	10'
132	Identifican y anotan una garantía de préstamos Prendarios.	I	2'	15'
133	Identifican subrayando las categorías de la garantía.	I	4'	5'
134	Revisan el ejercicio No. 4 de la guía.	I	2'	2'
135	Revisan las tasas máximas de interés para operaciones activas y deducen si la tasa de interés que aparece en el ejercicio No. 4, está de acuerdo con lo que estipula el Banco Central de Honduras	I	2'	1'
136	Buscan en el catálogo la cuenta Préstamos, descuentos y negociaciones y deducen la sub-cuenta.	I	1'	1'
137	Empiezan la partida por el otorgamiento del préstamo.	I	1'	1'
138	Terminan la partida por el otorgamiento del préstamo.	I	1'	2'
139	Revisan el tratamiento contable de las cuentas, valores en garantía y cuentas de orden por contra.	I	2'	2'
140	Buscan en el catálogo las cuentas anteriores y deducen la sub-cuenta respectiva.	I	2'	2'
141	Hacen la partida por el registro de la prenda que garantiza el préstamo	I	2'	3'
142	Hacen el cálculo matemático correspondiente a los intereses del primer período de pago.	I	3'	4'
143	Hacen la partida por el primer período de pago y los intereses respectivos.	I	3'	5'
144	Hacen el cálculo matemático de los intereses, sobre el saldo insoluto del préstamo.	I	2'	3'
145	Hacen la partida por el segundo período de pago y los intereses respectivos.	I	3'	5'
146	Revisan el tratamiento contable de las cuentas, valores en garantía y cuentas de orden por contra.	I	2'	2'
147	Hacen la partida por la cancelación de la garantía, al recuperarse totalmente el préstamo.	I	1'	2'
148	Se reúnen en asamblea general.	I		
149	Cada secretario lee el trabajo de su grupo.	I	8'	12'

No.	B. ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	Objetivo	Tiempo	
			T.	R.
150	Discuten el trabajo realizado.	I	3'	5'
151	Concluyen con la orientación del maestro	I	2'	4'
152	Copian las conclusiones finales.	I	8'	10'
153	Copian el objetivo J.	J	4'	6'
154	Se organizan en grupos de igual número de miembros.	J	1'	30"
155	Nombran un coordinador y un secretario en cada grupo.	J	1'	30"
156	Leen lo referente a Préstamos Hipotecarios en forma individual y silenciosa	J	5'	5'
157	Identifican en el material y escriben el concepto de Préstamos Hipotecarios.	J	2'	2'
158	Enumeran y anotan los bienes inmuebles que garantizan un préstamo Hipotecario.	J	1'	1'
159	Subrayan en el material, llos requisitos exigidos por el banco, para que un bien inmueble pueda garantizar un Préstamo Hipotecario.	J	2'	5'
160	Anotan lo referente a la actividad anterior.	J	1'	1'
161	Leen el ejercicio No. 5 de la guía.	J	1'	2'
162	Revisan el tratamiento contable de créditos por utilizar y exigibilidades contractuales.	J	2'	2'
163	Buscan en el catálogo las cuentas anteriores y deducen la sub-cuenta respectiva.	J	2'	1'
164	Hacen la partida por la aprobación del préstamo.	J	2'	3'
165	Hacen el cálculo de las especies fiscales.	J	1'	1'
166	Hacen la partida por la entrega del préstamo al cliente.	J	2'	4'
167	Revisan el tratamiento contable de créditos por utilizar y exigibilidades contractuales.	J	2'	2'
168	Hacen la partida para saldar las cuentas anteriores.	J	2'	2'
169	Hacen la partida por el registro de la garantía.	J	2'	2'
170	Hacen el cálculo matemático, por los intereses correspondientes a la primera cuota.	J	2'	3'
171	Hacen la partida por la primera cuota y los intereses respectivos.	J	2'	4'
172	Calculan los intereses sobre el saldo insoluto, correspondiente a la segunda cuota.	J	2'	3'
173	Contabilizan la segunda cuota y los intereses respectivos.	J	2'	4'
174	Hacen la partida por la cancelación de la garantía	J	2'	2'
175	Se reúnen en asamblea general.	J	1'	30"
176	Cada secretario lee el trabajo de su grupo.	J	8'	12'
177	Discuten el trabajo realizado.	J	3'	5'
178	Concluyen con la orientación del maestro.	J	3'	4'
179	Copian las conclusiones finales.	J	10'	15'
180	Copian el objetivo K.	K	4'	6'

No.	B. ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	Objetivo	Tiempo	
			T.	R.
181	Se organizan en grupos de igual número de miembros.	K	1'	30"
182	Nombran un coordinador y un secretario.	K	1'	30"
183	Leen el material sobre Préstamos de Habilidadación ó Avío.	K	5'	6'
184	Identifican en el material, el concepto de préstamos de Habilidadación y lo anotan.	K	2'	2'
185	Identifican la facultad del acreditante y la anotan.	K	3'	3'
186	Identifican en el material las medidas que puede tomar el acreditante, cuando el acreditado emplea los fondos suministrados en fines diferentes de los pactados.	K	3'	2'
187	Anotan lo referente a la actividad anterior.	K	1'	1'
188	Identifican y anotan la forma como se cancelan los intereses de los Préstamos de Habilidadación.	K	2'	2'
189	Enumeran tres instituciones bancarias que fomentan la producción industrial y agropecuaria del país.	K	2'	2'
190	Leen el ejercicio No. 6 de la guía.	K	2'	2'
191	Hacen la partida por la aprobación del préstamo.	K	2'	3'
192	Hacen las partidas por las entregas parciales al cliente.	K	8'	15'
193	Hacen las partidas para disminuir el saldo de las cuentas, créditos por utilizar y exigibilidades contractuales	K	8'	15'
194	Hacen el cálculo matemático de los intereses devengados.	K	2'	2'
195	Hacen la partida por la cancelación del préstamo y los intereses respectivos.	K	3'	5'
196	Se reúnen en asamblea general.	K	1	30"
197	Cada secretario lee el trabajo de su grupo.	K	10'	15"
198	Discuten el trabajo realizado.	K	5'	6'
199	Concluyen con la orientación del maestro.	K	5'	4'
200	Copian conclusiones finales	K	10'	15"

#### IV. EVALUACION SUMATIVA.

##### A. PRUEBA OBJETIVA FINAL

Alumno \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

##### TIPO DE SELECCION MULTIPLE.

30%

INSTRUCCIONES: A continuación se da una serie de proposiciones con cuatro alternativas cada una. Encierre en un círculo la letra que corresponde a la respuesta correcta.

1. Es una función del departamento de cartera de un banco;

a. Descontar documentos negociables.

- b. Llevar el control de los préstamos que otorga.
  - c. a y b son correctos
  - d. Controlar las operaciones pasivas.
2. Los documentos descontados están garantizados por:
- a. La responsabilidad solidaria del deudor principal
  - b. La responsabilidad solidaria del descontatario del documento.
  - c. La responsabilidad solidaria del descontador del documento.
  - d. La responsabilidad solidaria del tenedor del documento.
3. Es la institución redescantadora de documentos descontados:
- a. El Banco Nacional de Fomento
  - b. El Banco Municipal Autónomo.
  - c. El Banco de Honduras, S.A.
  - d. El Banco Central de Honduras.
4. El contrato de un préstamo se registra en:
- a. Una escritura pública
  - b. Un pagaré
  - c. Un recibo.
  - d. Un documento privado
5. La garantía de un préstamo prendario puede ser:
- a. Sin arrendamiento.
  - b. Sin desplazamiento
  - c. Con desplazamiento.
  - d. o y c son correctos.
6. Redescuento es la operación por la cual:
- a. Cualquier banco recurre al Banco de Honduras a descontar documentos.
  - b. Cualquier persona recurre al Banco Central de Honduras a descontar documentos.
  - c. Cualquier banco recurre al Banco Central de Honduras a descontar documentos.
  - d. Cualquier persona recurre al Banco de Honduras a descontar documentos.
7. Préstamos Fiduciarios son aquellos que están garantizados por:
- a. La solvencia moral y económica de la persona a quién se le otorga.
  - b. La honorabilidad de la persona a quién se le otorga.
  - c. La firma del beneficiario o de un avalista.
  - d. Todos los anteriores.
8. Es una garantía del préstamo prendario:
- a. Mercaderías
  - b. Edificios
  - c. Terrenos
  - d. Todos los anteriores
9. En los préstamos de **Habilitación**, el acreditante está facultado:
- a. Para vigilar que la inversión del préstamo sea la convenida en el contrato.
  - b. Para vigilar que la inversión del crédito sea la establecida en el contrato.
  - c. a y b son correctos
  - d. Ninguna es correcta
10. Los bienes y raíces que garantizan un préstamo hipotecario deben reunir lo siguiente:
- a. Estar totalmente pagados.
  - b. Estar inscrito en el Registro de Propiedad.
  - c. Pertenecer al cliente que solicite el préstamo.

- d. Todas las anteriores.
- 11. En los préstamos de Avío, cuando el acreditado emplea los fondos suministrados en fines diferentes a los pactados, el acreditante debe:
  - a. Continuar el contrato.
  - b. Rescindir el contrato.
  - c. Exigir el reembolso del dinero suministrado.
  - d. b y c son correctas.
- 12. Préstamos Hipotecarios son aquellos que están garantizados por:
  - a. Bienes y raíces.
  - b. Terrenos.
  - c. Edificios.
  - d. Todos los anteriores.
- 13. Los intereses de los préstamos de habilitación se cancelan:
  - a. En forma conjunta con el capital.
  - b. En forma anticipada.
  - c. Mensualmente a medida que son devengados.
  - d. Mensualmente a medida que se amortizan.
- 14. Préstamos de Habilitación son aquellos que se conceden con el objeto de:
  - a. Fomentar la producción industrial y comercial del país.
  - b. Fomentar la producción industrial y agropecuaria del país.
  - c. Fomentar la producción agropecuaria y comercial del país.
  - d. Fomentar la producción industrial y pecuaria del país.
- 15. Los intereses en el redescuento se cobran:
  - a. Anticipadamente.
  - b. Trimestralmente.
  - c. Hasta que son devengados.
  - d. b y c son correctas.

TIPO DE ENUMERACION.

15%

INSTRUCCIONES: Enumere lo que a continuación se pide.

- 1. Las deducciones que hace un banco al descontar documentos negociables son:
  - a. \_\_\_\_\_
  - b. \_\_\_\_\_
  - c. \_\_\_\_\_
- 2. Son títulos valores descontables:
  - a. \_\_\_\_\_
  - b. \_\_\_\_\_
  - c. \_\_\_\_\_
- 3. El redescuento tiene lugar en los siguientes casos:
  - a. \_\_\_\_\_
  - b. \_\_\_\_\_
- 4. Son garantías colaterales que en la práctica respaldan un préstamo fiduciario:
  - a. \_\_\_\_\_
  - b. \_\_\_\_\_
- 5. Los bienes inmuebles que garantizan un préstamo hipotecario son:
  - a. \_\_\_\_\_

b. \_\_\_\_\_

6. Son instituciones de crédito, que fomentan la producción industrial y agropecuaria del país.

a. \_\_\_\_\_

b. \_\_\_\_\_

c. \_\_\_\_\_

TIPO DE RESPUESTAS BREVES.

15%

INSTRUCCIONES: Conteste en forma breve lo que se pide.

1. Formule un concepto de descuento, a partir de las deducciones que hace un banco al descontar un documento negociable. (2%).
  
2. Resuma en no más de cinco renglones, lo referente al cobro de intereses de documentos descontables (4%).
  
3. Establezca una ventaja del descuento de documentos para el descontatario y para el banco (2%).
  
4. Resuma en no más de cinco renglones, la situación de la institución redescontataria de documentos descontados (4%).
  
5. Establezca dos semejanzas y dos diferencias entre los préstamos fiduciarios y prendarios (3%).

PARTE PRACTICA

40%

INSTRUCCIONES: Resuelva en forma ordenada y limpia los siguientes ejercicios.

1. El 11 de octubre del presente año, La Moda de París descuenta en el Banco de Honduras la letra de cambio No. 1/4, a cargo de Manuel Fuentes por Lps. 1,000.00.  
La letra vence el 31 de octubre del presente, deducidos los gastos correspondientes, el valor líquido se acredita en la cuenta corriente del cliente. El banco cobra intereses del 10% anual. (4.5%).
2. El 21 de octubre, el Banco de Honduras descontó la letra de cambio a que se refiere el ejercicio 1, en el Banco Central, la letra fué descontada al 7% de interés anual.  
A la fecha de vencimiento la letra no fué cancelada por el deudor principal, por lo que el banco Central la devuelve al Banco de Honduras (10%).
- 3.1 El banco Atlántida con fecha 10 de septiembre, concede un préstamo personal al señor José Midence por Lps. 120.00, a un año plazo, mediante abonos mensuales, con interés del 8% anual. El préstamo es avalado por el

- Señor Juan Sierra quién tiene cuenta de cheques en el banco. El valor líquido del préstamo lo recibe el señor Midence en efectivo (1.5%).
- 3.2 Se presenta el señor Midence a abonar la primera mensualidad de su préstamo en efectivo (3%).
- 4.1 La casa Julian Guan y Cía, firma un préstamo por Lps. 3,000.00 con el Banco de Comercio, S.A. valor éste que lo acredita el banco en la cuenta corriente de la empresa comercial, deducidos los gastos respectivos. El préstamo devenga intereses del 12% anual, y se encuentra garantizado con un lote de mercaderías valorado en Lps. 5,000.00, las cuales fueron trasladadas a los almacenes de COALSA.  
El préstamo tendrá una duración de 6 meses y deberá ser cancelado en una sola cuota (3%).
- 4.2 A la fecha de vencimiento se cancela el préstamo y los intereses devengados con cheque a cargo del Banco Atlántida, S.A. (3%).
- 5.1 El Banco Financiera Hondureña S.A. aprueba la solicitud de préstamo # 326 presentada por la empresa de Curtidos Centroamericanos por Lps. 5,000.00 al 11% anual, a 6 meses plazo y garantizados con el edificio de su propiedad valorado en Lps. 10,000.00 (1.5%).
- 5.2 Dos días después la empresa comercial firma el contrato del préstamo y el producto líquido lo acredita en su cuenta de cheques que mantiene con el mismo banco (4.5%).
- 5.3 Al vencerse el préstamo la empresa comercial lo cancela en efectivo lo mismo que los intereses ganados por el banco (3%).
- 6.1 El 5 de enero de 1976 el señor José Vargas presenta en el Banco Nacional de Fomento la solicitud de préstamo # 1125 por valor de Lps. 4,000.00 para comprar un semental de la raza Pardo Suizo.  
El 10 del mismo mes el préstamo fué aprobado y 3 días después se hizo el retiro en efectivo. El préstamo devengará intereses del 11% anual y tendrá un plazo de 6 meses (4.5%).
- 6.2 A la fecha del vencimiento del préstamo es cancelado en efectivo por el acreditado, lo mismo que los intereses (1.5)
- SE PIDE: Hacer los cálculos y la contabilización de cada ejercicio en el libro diario del banco.
- DATO COMPLEMENTARIO: En el redescuento de documentos, operar en el libro diario del banco redescontatario.

CUADRO No. 1RESULTADO DE LA EVALUACION DE OBJETIVOS

(En porcentajes)

Objet. Alumn.	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	$\bar{X}_1$
1	100	88	100	100	83	90	100	95	100	100	100	96
2	100	81	100	100	100	85	100	81	65	100	82	90
3	100	100	100	100	75	70	100	86	65	93	53	86
4	100	100	67	100	83	55	100	95	77	100	76	87
5	100	100	100	100	100	80	100	86	96	97	100	96
6	100	88	67	100	100	85	100	81	92	40	53	82
$\bar{X}_2$	100	93	89	100	90	73	100	87	83	88	77	$\bar{X}$ =90

 $\bar{X}_1$  = Promedio total obtenido por alumno $\bar{X}_2$  = Promedio total de rendimiento por objetivo $\bar{X}$  = Promedio de rendimiento del grupo

CUADRO No. 2LOGRO DE OBJETIVOS

Objetivos	LOGRADOS		NO LOGRADOS	
	No.	%	No.	%
A	6	100	-	-
B	6	100	-	-
I	6	100	-	-
D	6	100	-	-
E	6	100	-	-
F	5	83	1	17
G	6	100	-	-
H	6	100	-	-
I	4	67	2	33
J	5	83	1	17
K	4	67	2	33
TOTAL		91		9

### B. INTERPRETACION DE RESULTADOS.

El presente guión consta de once objetivos, valorados en 100% cada uno. La evaluación de los mismos se hizo mediante la aplicación de una prueba objetiva final y se estableció como criterio exigir un mínimo de 70% de rendimiento por objetivo para considerarlo logrado.

El cuadro No. 1, muestra que el promedio total de rendimiento por objetivo ( $\bar{X}_2$ ), oscila entre 100% y 77%, el promedio total obtenido por cada alumno ( $\bar{X}_1$ ), tomando como base todos los objetivos, oscila entre 96% y 82% y que el promedio de rendimiento del grupo ( $\bar{X}$ ) es igual a 90%.

De lo anterior se deduce que todos los objetivos fueron logrados. El objetivo A que se refiere a las funciones del Departamento de Cartera de una institución bancaria y el objetivo G que se refiere al tratamiento contable de las cuentas préstamos y descuentos negociados y responsabilidades subsidiarias, fueron logrados en un 100%, posiblemente porque la extensión de los mismos es relativamente pequeña en comparación con los otros objetivos.

El objetivo K, que se refiere a los préstamos de habilitación ó avío, fué el que obtuvo el rendimiento más bajo, con un 77%, posiblemente debido a lo siguiente:

1. Falta de análisis del problema planteado
2. Falla en los cálculos matemáticos
3. Cansancio de los alumnos, motivado por la extensión de la prueba final.

Como puede observarse los resultados obtenidos en la prueba objetiva final son altos, lo que posiblemente se deba a que este tema ya había sido desarrollado en las clases regulares, sólo que utilizando otra técnica de enseñanza.

### C. SUGERENCIAS METODOLOGICAS.

1. Se sugiere que el presente guión metodológico, se ensaye con otro grupo que no tenga conocimientos previos sobre el tema y que se haga un análisis comparativo de los resultados.
2. Las actividades deben desarrollarse en secuencia lógica, de manera que sean sistemáticas, progresivas y continuas.
3. Para que el docente no caiga en el anacronismo, se le sugiere que investigue constantemente, ya que las resoluciones bancarias cambian de acuerdo a la situación económica del país. Específicamente hablando para este tema se recomienda que siempre que se vaya a desarrollar, se investiguen previamente, la Comisión de cobro por descuento de documentos, las tasas máximas de interés para Operaciones activas y las tasas de redescuento, fijadas por el Banco Central de Honduras que es la institución estatal, responsable de regular la política financiera y monetaria del país, así como las actividades de los bancos comerciales, financieros y de desarrollo, a través de su Departamento de Superintendencia de Bancos.
4. Que la evaluación se haga en dos partes, pues se comprobó que haciéndola de una sola vez, resulta muy larga y por lo tanto requiere bastante tiempo y esfuerzo por parte de los alumnos.

### V. ANEXOS.

#### DEPARTAMENTO DE CARTERA.

GENERALIDADES.

Los documentos que comprueban los derechos que un banco ha adquirido en el otorgamiento del crédito, constituye su cartera; son por decirlo así, la representación material de las partidas de activo relativas a esos renglones y los títulos legales en que puede fundarse su exigibilidad.

Los documentos que constituyen la cartera necesitan ser conservados en forma ordenada y segura bajo la responsabilidad de un empleado determinado, quien deberá vigilar en forma preferente la llegada de los vencimientos. Este departamento es uno de los más importantes dentro de una institución bancaria y su existencia es obligatoria según la Ley de Establecimientos Bancarios, que en su primer artículo literalmente dice: "Toda entidad privada o pública que se dedique en forma habitual y sistemática a negocios de préstamos de fondos obtenidos del público en forma de depósitos, bonos, títulos u otras obligaciones de cualquier clase, será considerada como institución bancaria:

Esta definición menciona que el establecimiento que se considere banco ha de dedicarse rutinariamente y en forma continua a negocios de préstamos, lo que significa que un banco no ha de realizar en forma aislada las operaciones de préstamo, sino que ha de verificarlas con multitud de personas. Debido a que los préstamos de un banco también llamados créditos figuran en el activo, generalmente se les conoce como operaciones bancarias activas las que son controladas através del Departamento de Cartera, también llamado Departamento de Créditos.

El aspecto activo del crédito bancario consiste en llevar los capitales de quienes no pueden o no quieren hacerlos producir por si mismos, a manos de quienes sí están en aptitud de invertirlos en la producción, sirviendo en este caso el banco como un intermediario entre los dueños del capital y los productores.

Otra de las actividades a que se dedica este departamento es el descuento de documentos negociables o endosables; lo que representa una modalidad de obtener dinero através de una forma especial.

DOCUMENTOS DESCONTADOS.

En el descuento, el documento objeto de la operación pasa a ser propiedad del Banco mediante la deducción del interés, calculado a una tasa dada, durante el tiempo que ha de transcurrir desde la fecha de la operación y la del vencimiento del documento. La operación difiere del préstamo en que los intereses se deducen sobre el valor nominal, es decir se descuentan en el momento de efectuarse la operación. Además se deduce una comisión de cobro y otra cantidad por concepto de especies fiscales.

La transferencia de propiedad de los documentos recibidos en descuento por un banco, no elimina la responsabilidad del primitivo dueño, quién está obligado a responder de su valor en caso de que éste no pueda ser hecho efectivo por el deudor principal. Esta responsabilidad solidaria que conserva el cliente del banco es la garantía efectiva de la operación, ya que es el crédito del tenedor del documento que se trata de descontar y no el crédito del deudor principal, el que hay que tomar fundamentalmente en cuenta.

Son títulos descontables, la letra de cambio, el pagaré, los bonos de prima, los cupones de acciones u obligaciones y los demás títulos valores análogos de contenido crediticio, siempre que sean a la orden. El descuento se ejecuta mediante el endoso de los títulos valores.

En lo que se refiere a los intereses, conviene establecer que éstos, aunque se cobran desde luego, no se devengan sino en el transcurso de todo el plazo

que falta para el vencimiento del documento, circunstancia que amerita un manejo contable especial así pues, los intereses del descuento se perciben anticipadamente y, por tanto no deberán ser abonados a cuenta de resultados, sino de créditos diferidos. A este fin nos sirve el rubro INTERESES CORRADOS POR ANTICIPADO, y del cual se irá haciendo aplicación de lo devengada mensualmente.

El descuento bancario tiene lugar cuando un comerciante o industrial, por circunstancias normales y frecuentes en los negocios, se ve obligado a vender sus mercancías a plazo, es decir contra documentos. Lo habitual es que el comerciante o el industrial no pueda o que simplemente no les convenga, esperar hasta el vencimiento de los documentos recibidos en pago para entrar en posesión del efectivo que necesitan para las nuevas operaciones de su negocio. El banco entonces mediante un pequeño interés, permite que el dinero inmovilizado por el plazo de vencimiento de los documentos en manos del vendedor, entre de nuevo en circulación.

LIQUIDACION DE DOCUMENTOS DESCONTADOS.

Para hacer la liquidación de un documento que se va a descontar en una institución bancaria, primero se calcula el descuento respectivo que comprende:

1. Los intereses. que se calculan sobre el valor nominal de los documentos y los días que hay entre la fecha en que se lleva a cabo el descuento y la del vencimiento de los mismos.

Las tasas máximas de interés fijadas por el Banco Central, para el descuento de documentos son las siguientes:

- a. Para comercio y consumo.....13% anual
- b. Otros.....11% anual

2. La Comisión de Cobro.

De L. 1.00.....L. 200.00 L. 1.00  
De L. 200.01 en adelante el 1/2% del 1%

3. Las especies Fiscales (Timbres de Contratación) que se adhieren al documento según el volumen del mismo y de acuerdo a la siguiente tarifa:

TARIFA DE LA LEY DE PAPEL SELLADO Y TIMBRES.

Hasta.....L. 30.00.....No llevan timbres.  
De L. 30.01-----L. 100.00-----L. 0.50  
De L. 100.01-----L. 1,000.00-----L. 1.00  
De L. 1,000.01-----L. 2,000.00-----L. 2.00  
De L. 2,000.01-----L. 3,000.00-----L. 3.00  
De L. 3,000.01-----L. 4,000.00-----L. 4.00  
De L. 4,000.01-----L. 5,000.00-----L. 5.00  
De L. 5,000.01 en adelante L. 0.50 por cada mil o fracción.

Una vez que se ha calculado el descuento éste se deduce del valor nominal y lo que resulta es el valor líquido, actual, real o presente del documento. Todo lo anterior puede resumirse en el siguiente formato:

LIQUIDACION.

Valor nominal del documento.....L. XXXX.XX  
- Descuento  
Intereses.....L. XX.XX  
Comisión de Cobro.....L. X.XX  
Especies Fiscales.....L. X.XX      L. XX.XX  
VALOR LIQUIDO.....L. XXXX.XX

EJERCICIO. Tomando como base los siguientes datos, haga la liquidación respectiva.

- a. Valor nominal del documento L. 3,000.00
- b. Tasa de interés.....11% anual
- c. El documento fué descontado, el 15 de octubre y vence el 30 de noviembre.
- d) La comisión de cobro, calcúlela según lo que especifica este material.
- e) Los timbres de contratación (especies fiscales) cálculos según la tarifa respectiva.

CONTABILIZACION DE DOCUMENTOS DESCONTADOS.

Cuando una institución bancaria descuenta un documento, carga la cuenta Préstamos descuentos y negociaciones con el valor nominal del documento y acredita Depósitos a la Vista, o Caja movimiento diario con el valor líquido, según el caso es decir si es para ser abonado en Cuenta de Cheques o para ser liquidado en efectivo; también acredita intereses cobrados por anticipado, comisiones y Especies Fiscales y talonarios, cuyos valores los obtendremos de la liquidación.

En cuanto a los intereses cobrados por anticipado, éstos se irán amortizando mensualmente de la siguiente manera: se carga intereses cobrados por anticipado con la cantidad devengada y se acredita Intereses devengados.

A la fecha de vencimiento de los documentos descontados pueden suceder que el deudor principal pague o que no pague. Si paga se cargará la cuenta correspondiente a la forma como se reciba el pago y se acreditará Préstamos, descuentos y Negociaciones; ésta partida se hará con el valor nominal del documento.

Si el deudor principal no paga se cargará Depósitos a la Vista y se acreditará Préstamos y descuentos y negociaciones. Al final del ejercicio las cuentas Préstamos, descuentos y negociaciones e Intereses cobrados por anticipado deben quedar cerradas.

TRATAMIENTO CONTABLE DE CUENTAS NUEVAS.

113 Préstamos, descuentos y negociaciones.

Representa: El saldo a cargo de los clientes del banco, por concepto de documentos descontados y operaciones de crédito.

De debita:

1. Cuando se realiza una operación de descuento de documentos
2. Cuando se concede un préstamo cualquiera, dentro de sus diversas clasificaciones, especificando el tipo de operación con la sub-cuenta.

Se acredita:

1. A la fecha de vencimiento de los documentos descontados
2. Al redescontarse los documentos descontados
3. Por la cancelación parcial o total, de los préstamos concedidos

Naturaleza del saldo: Deudor.

270 Intereses cobrados por anticipado.

Representa: Los intereses que los bancos, reciben en forma anticipada, en operaciones de descuento de títulos valores y préstamos fiduciarios.

Se acredita: Por las cantidades cobradas por anticipado.

Se Debita: Por la proporción que corresponde amortizar de acuerdo con el término de la obligación.

Naturaleza del Saldo: Acreedor.

146 Especies Fiscales y Talonarios (Talonarios de Cheques)

Representa: Las especies fiscales que utiliza para uso propio el banco o pa-

ra proveer a sus clientes.

Se debita: Por las compras que efectúa el banco

Se acredita: Por el consumo del banco y por lo que proporciona a sus clientes

Naturaleza del Saldo: Deudor.

501 Intereses devengados (Cuenta de resultado)

Representa: Los intereses devengados en los distintos servicios bancarios, a un tiempo determinado.

Se acredita:

1. Por los intereses devengados por las distintas inversiones de los bancos como ser:
  - a) Documentos descontados.
  - b) Préstamos concedidos
  - c) Inversiones en valores (Bonos y Acciones)
2. Por los intereses devengados por los saldos a cargo de ordenadores de Cartas de Crédito.
3. Por los intereses devengados por los sobregiros en Cuenta de Cheques.

Se debita:

Al final del ejercicio económico, por motivo del cierre anual de cuentas.

Su saldo se traslada a la cuenta ganancias y pérdidas.

1 Naturaleza del Saldo: Acreedor.

#### EL REDESCUENTO.

Redescuento es la operación por la cual una institución de crédito que ha recibido en descuento documentos, recurre al Banco Central de Honduras para descontarlos a su vez.

Para la institución redescontadora, la operación es de simple descuento. Para la redescontataria, la situación es la de los descontatarios privados en el sentido de que transfiere la propiedad de los documentos conservando sobre ellos la responsabilidad subsidiaria o contingente y sin perjuicio de la que a su vez podrán exigir al dueño primitivo, en caso de que el cobro no pueda efectuarse. Esta responsabilidad deberá ser registrada en cuentas Contingentes (activo y pasivo).

El redescuento tiene lugar cuando se necesitan los fondos para una inversión que ayude a fomentar el desarrollo socio-económico del país, ejemplo clásico los préstamos. En el redescuento se obtiene un tipo de interés menor que el que se está cobrando al dueño primitivo, obteniéndose así una utilidad en la diferencia de tipos. También se concede el Redescuento por liquidéz de los bancos. En el redescuento los intereses se amortizan en la misma forma que en el descuento con la diferencia que en el redescuento el banco redescontador no los cobra anticipadamente, sino que hasta que éstos son devengados.

#### TRATAMIENTO CONTABLE DEL REDESCUENTO.

El registro contable de las operaciones de redescuento, origina en el banco redescontatario las partidas siguientes:

1. Por la aceptación del banco redescontador, se carga la cuenta 300 Préstamos y descuentos negociados y se acredita la cuenta 310 Responsabilidades Subsidiarias.
  2. Por el redescuento se carga la cuenta 102 Depósitos en el Banco Central y se acredita la cuenta 113 préstamos descuentos y negociaciones.
- Estas partidas se hacen con el valor nominal del documento redescontado.

3. Por la amortización de los intereses se carga la cuenta 510 intereses pagados y se acredita la cuenta 102 Depósitos en Banco Central.
4. A la fecha de vencimiento del documento se hace una partida inversa a la primera para cerrar las cuentas. Préstamos y descuentos negociados y responsabilidades subsidiarias.
5. Si a la fecha de vencimiento el deudor principal del documento redescuento no paga se hace la siguiente partida, se carga la cuenta 200 Depósitos a la vista y se acredita la cuenta 102 Depósitos en el Banco Central.

#### TASAS DE REDESCUENTO.

1. Para operaciones relacionadas directamente con la producción o elaboración de productos agrícolas, ganaderas e industriales.....5% anual
2. Para la comercialización de la producción.....7% Anual
3. Adelantos extraordinarios (Por iliquidez).....10% Anual.

#### PRESTAMOS FIDUCIARIOS O PERSONALES.

Estos son los que el banco concede a su clientela selecta, ya que la garantía del crédito radica exclusivamente en la honorabilidad y solvencia de la persona a quién se otorga el préstamo, lo cual queda representado en el pagaré respectivo por la sola firma del beneficiario o de un tercero que sirve como avalista, lo cual lo convierte en un deudor solidario. Puede decirse que esta forma de crédito bancario es la más pura desde el punto de vista económico o sea de como debe entenderse el crédito en su verdadero sentido económico, basado solamente en la confianza que inspira a aquel a quién se otorga por sus preñar morales y su solvencia personal. No obstante en la práctica es costumbre también que los préstamos personales queden respaldados además, con otra garantía llamada Colateral, es decir adyacente o secundaria o en otras palabras por si acaso, que consiste generalmente como la garantía prendaria, en títulos, valores o documentos cuyo importe cubre el monto del préstamo. Otras garantías de este tipo son las cuentas de ahorro, de cheques, depósitos a plazo, depósitos compensatorios que solamente podrá requerirse hasta un máximo de 10% del monto original del préstamo vigente. En tal caso el tanto por ciento del depósito compensatorio deberá ser especificado en el documento de crédito, además de lo anterior los bancos deducen otra cantidad por concepto de seguro, siempre que el importe de dicha garantía sea igual o menor del 1/2% sobre el monto del préstamo. Es entendido que el 1/2% mencionado se pagará por una sola vez al momento de otorgarse el crédito independiente del plazo y de los vencimientos que tenga el mismo.

La operación de préstamos fiduciarios se documenta, según se mencionó antes, por medio del pagaré que otorga el beneficiario del crédito en favor del banco en el que se menciona todos los datos y cláusulas respectivas.

Contablemente la operación se registra formulando los volantes de contabilidad que afectan a las cuentas, Préstamos, descuentos y negociaciones de cargo, por el importe del préstamo, con abono a caja si se entrega dinero en efectivo, ó a Depósitos Vista si el liquido del préstamo se le abona en cuenta de Cheques al prestatario. También se abona intereses cobrados por anticipado, por el importe de los intereses, depósitos compensatorios si los hay, Especies Fiscales y Talonarios por los timbres de contratación que se adhieren al pagaré y medio pliego de papel sellado de segunda clase y acreedores varios por el seguro.

Los intereses cobrados anticipadamente se van traspasando cada fin de mes a la Cuenta de resultados, Intereses devengados, a medida que se van devengando, hasta el vencimiento del préstamo, fecha en que éste debe ser cubierto por el deudor corriendose entonces un asiento de cargo a caja, si el pago es en efectivo, con abono a Préstamos, descuentos y Negociaciones.

#### PRESTAMOS PRENDARIOS.

Estos préstamos se diferencian de los anteriores, precisamente en la garantía que ha de otorgar el beneficiario del crédito, y que en este caso debe consistir en el gravamen sobre valores o mercancías, por una cantidad que cubre al préstamo con un exceso del 25% cuando menos.

Conviene observar que en el préstamo prendario, la solvencia personal del que lo solicita sigue siendo el factor primordial que ha de considerarse por parte del banco para otorgarlo o rechazarlo, con la circunstancia de que la prenda que se otorga ayuda mucho para la realización favorable. La prenda puede quedar en poder del acreedor o en poder de un tercero designado por las partes, que tenga la prenda a disposición del acreedor, en este caso la garantía es con DESPLAZAMIENTO. La prenda también puede quedar en poder del deudor, siendo en este caso la garantía SIN DESPLAZAMIENTO.

Los préstamos prendarios se documentan en pagarés, en los que se hace constar además, los detalles y características de los valores o mercancías que constituyen la prenda. También están regulados por la Ley del Papel Sellado y Timbres y por consecuencia se les adhieren los timbres correspondientes de acuerdo al volumen de los mismos.

Los intereses correspondientes se cobran hasta el momento de efectuarse los abonos o cancelación de acuerdo a los plazos establecidos.

El registro contable es muy parecido al de los préstamos fiduciarios, con unas ligeras variantes. Las prendas recibidas deberán ser registradas en cuentas de orden, a cuyo efecto se usan los rubros de VALORES EN GARANTIA como cuenta deudora y Cuentas de orden por Contra como cuenta acreedora.

El asiento de cargo a la primera de estas cuentas con abono a la segunda deberá correrse en el momento en que el deudor entregue la prenda al acreedor o que ésta (la prenda) quede en poder del deudor pero garantizado el préstamo. Al efectuarse la recuperación del préstamo y la devolución de la prenda, se correrá el asiento contrario en las cuentas de orden para cancelar los saldos.

#### TRATAMIENTO CONTABLE DE CUENTAS NUEVAS.

##### 720. Valores en Garantía.

Representa: El importe total de las garantías constituidas a favor del banco por créditos que ha concedido y por el avalúo que dicho banco acepte razonable, ya sean prendarios, hipotecarios, con o sin desplazamiento de prenda.

Se debita: Por el valor de las garantías constituidas a favor del banco.

Se acredita: Por la cancelación de las garantías, al vencimiento del préstamo.

#### NATURALEZA DEL SALDO DEUDOR.

##### 750. Cuentas de orden por Contra.

Representa: El saldo de las cuentas de orden de naturaleza deudora.

Se acredita: Por cualquier cargo que se haga en cualquiera de las cuentas de orden de naturaleza deudora.

Se debita: Por cualquier crédito que se haga en cualquiera de las cuentas de orden de naturaleza deudora.

NATURALEZA DEL SALDO: ACREEDOR.

PRESTAMOS HIPOTECARIOS.

Son aquellas cantidades cedidas por el banco en calidad de préstamos y en la cual intervienen los bienes y raíces como garantía sobre el préstamo mismo. Los bienes y raíces deben pertenecer al cliente, es decir que por lo general están totalmente pagados.

Estos préstamos se registran en pagarés, transcritos en papel sellado de segunda clase, sobre el cual se adhieren los timbres correspondientes de acuerdo a la Ley de Papel Sellado y Timbres. Aún cuando estos préstamos devengan intereses, no se hace la deducción o el cobro en forma anticipada, sino al efectuarse los distintos abonos o la cancelación de acuerdo al caso establecido por el pagaré.

El tratamiento contable es similar al de los Préstamos Prendarios, variando únicamente en la sub-cuenta y en la garantía que siempre será sin desplazamiento, pues los únicos bienes que pueden hipotecarse son los terrenos y edificios. Habrá casos en que el préstamo será autorizado por la Junta Directiva del Banco y posteriormente será entregado al beneficiario, en este caso se hará una partida por la autorización para cuyo efecto se usan las cuentas contingentes: Créditos por Utilizar y Exigibilidades Contractuales.

Los bienes inmuebles que garanticen un préstamo hipotecario, deben estar inscritos en el Registro de la Propiedad, con el objeto de evitar que bienes y raíces que pertenecen a otra persona sirvan de garantía.

TRATAMIENTO CONTABLES DE CUENTAS NUEVAS.

602. Créditos por Utilizar:

Representa: Las partidas no retiradas de préstamos aprobados.

Se debita: Por las partidas no retiradas al momento de formalizarse el préstamo.

Se acredita: Por las partidas retiradas, para rebajar su saldo al efectuarse las entregas.

NATURALEZA DEL SALDO: DEUDOR.

312. Exigibilidades Contractuales.

Representa: La contracuenta de Créditos por utilizar y sirve para registrar las disponibilidades de préstamos aprobados.

Se acredita: Por los valores no retirados de los préstamos aprobados.

De debita: Por los retiros que se efectúen de préstamos aprobados.

NATURALEZA DEL SALDO: ACREEDOR.

PRESTAMOS DE HABILITACION O AVIO

El préstamo de habilitación ó avío se concede con el objeto exclusivo de invertir su importe en la adquisición de materiales, y el pago de jornales, salarios y gastos directos de explotación de una empresa industrial o agro-

pecuaria.

Este tipo de crédito no toma por garantía la tierra ni demás inmuebles, sino que las materias primas y materiales adquiridos, y con los frutos, productos o artefactos que se obtengan con el crédito, aunque éstos sean futuros o pendientes. Estos préstamos a menudo encuentran garantía verdadera en la responsabilidad mancomunada de todos los componentes de un grupo constituido con el preciso objeto de obtener en esos términos el capital necesario para los trabajos agrarios, ejemplo clásico en Honduras las Ligas Campesinas.

El crédito de Habilitación ó Avío se documenta por pagarés, que el deudor otorga dentro de las condiciones del contrato, por las cantidades que vaya recibiendo a cuenta del crédito que se le haya concedido. El habilitador o acreditante (el banco) está facultado para vigilar que la inversión del préstamo sea precisamente la convenida y en caso de que a sabiendas suyas se diere distinta inversión a los fondos, perderá el derecho a considerar como garantía los frutos de la producción.

Si el acreditado emplea los fondos que se le suministran en fines distintos de los pactados o no atienden su negocio con la diligencia debida, el acreedor podrá rescindir el contrato, dar por vencido anticipadamente la obligación y exigir el reembolso de las sumas que haya proporcionado con sus intereses. Los intereses no se deducen en forma anticipada ya que normas establecidas por la ley lo prohíben estrictamente, por consecuencia el valor correspondiente por ese concepto se abona o cancela en forma conjunta con el capital. Estos préstamos al igual que las anteriores están regulados por la Ley de Papel Sellado y Timbres.

En nuestro país el organismo estatal encargado de fomentar el desarrollo industrial y agropecuario es el Banco Nacional de Fomento, por lo tanto está en la obligación de otorgar esta clase de préstamos, a tal grado que la Cartera de esta institución de Desarrollo es la más alta de todo el sistema bancario hondureño. Hay otras instituciones de carácter privado que se dedican a hacer esta clase de préstamos, pero en menos escala, tales como el Banco Atlántida, S.A. y la Financiera Hondureña S.A..

El aspecto contable de este tipo de préstamos es muy parecido al de los préstamos Hipotecarios, con la diferencia de que los intereses se cobran en una sola cuota a la fecha de vencimiento.

TASAS MAXIMAS DE INTERES PARA OPERACIONES ACTIVAS

## A. Préstamos hasta L. 2,500.00

## 1. Préstamos Corrientes:

- a) Hasta L. 1,000.00 .....16.0% anual
- b) De L. 1,001.00 a L. 2,500.00.....13.5% anual.

## 2. Alternativamente en los préstamos pagaderos en abonos mensuales hasta un año plazo, se permite la aplicación de la siguiente tarifa:

- a) Hasta L. 1,000.00..... 8.5% anual
- b) De L. 1,001.00 a L. 2,500.00..... 7.5% anual

Los intereses correspondientes a las operaciones a que se refiere este numeral 2 de este litoral podrán ser cobrados por adelantado, calculándose sobre el monto y por el plazo del préstamo, sin tomar en cuenta los abonos mensuales.

## B. Préstamos mayores de L. 2,500.00

- 1. Para el Comercio y Consumo.....13% anual
- 2. Para la producción, servicios, transporte y comunicaciones 11% anual
- 3. Propiedad raíz (Construcción de viviendas a plazo menos de 10 años, compra venta de propiedades y liberación de gravámenes constituidos por adquisición de viviendas) .....10% anual
- 4. Construcciones.
  - i) Construcción de Vivienda:
    - a) A plazo mayor de 10 años.....11% anual
    - b) A plazo mayor de 15 años.....12% anual
  - ii) Otras construcciones (comerciales, Industriales, etc)..11% anual

## C. Descuentos:

- 1. Para comercio y consumo.....13% anual
- 2. Otros.....11% anual

## D. Préstamos a la pequeña industria concedidos de acuerdo al Reglamento del Fondo de Garantía para el Fomento de la Pequeña Industria, independientemente de su plazo o monto..... 9% anual

## E. Préstamos destinados al financiamiento de la actividad de exportación y pre-exportación de café, algodón, tabaco, carne, madera, mariscos, con recursos de depósitos a término en lempiras, a un plazo mínimo de 6 meses y por un monto no inferior a L. 100,000.00.....LIBRE

GUIA DE EJERCICIOS

1. El 18 de octubre del presente año, el Banco del Comercio S.A. concede a Larrach y Cía el descuento de la letra de Cambio No. 1/5, emitida a su favor y a cargo del Sr. Roberto Sarmiento por valor de L. 2,000.00.

La letra fué emitida el 15 de octubre y vence el 15 de noviembre del presente año. Deducidos los gastos correspondientes se acredita al producto del descuento en la cuenta corriente del cliente. Al vencerse la letra, se le cargó al endosante en su cuenta corriente en vista de no haber sido cancelada por el Sr. Sarmiento. El banco cobra intereses del 11% anual.

2. El 11 de octubre, el Banco Atlántida descontó en el Banco Central de Honduras la letra de cambio No. 1/10 a favor de Rivera y Cía, y a cargo de José Suárez. La letra tiene un valor nominal de L. 8,000.00 y fué descontada para financiar actividades relacionadas directamente con la producción agrícola.

A la fecha de vencimiento de la letra (30/11/76) fué cancelada por el deudor principal.

- 3.1. El Banco de Occidente S.A. con fecha 10. de octubre de 1976, otorgó al Sr. Ricardo Hernández un préstamo con garantía personal y cuenta de Ahorro No. 1210-04 por valor de L. 1,200.00 a un año plazo pagaderos mensualmente y al 7.5% de interés anual. Al momento de firmar el documento el banco entrega el producto del préstamo con cheque de Caja No. 1,350, conforme a la siguiente liquidación.

Valor del préstamo.....	L. 1,200.00
- Timbres de contratación....	L. 2.00
Papel Sellado.....	L. 0.10
Prima de Seguro.....	L. 6.00
Intereses.....	L.90.00
	98.10
	L. 1,101.90

- 3.2. Se presenta el Sr. Hernández a abonar la primera mensualidad sobre su préstamo de L. 1,200.00, valor que entrega en efectivo.

- 4.1. La Casa Uhler se presenta al Banco de El Ahorro Hondureño a solicitar L. 5,000.00 en calidad de préstamo, garantizando con lote de mercaderías retenidas en los almacenes de la misma empresa comercial y con valor de L. 7,000.00.

El préstamo tendrá una duración de un año y deberá ser cancelado en 2 cuotas semestrales, con un interés de 13% anual.

El valor del préstamo, después de deducidos los gastos correspondiente, se abona a la cuenta de cheques de la Casa Uhler.

- 4.2. Se cancela la primera cuota y los intereses respectivos, en cheque a cargo del mismo banco

- 4.3. Se cancela el saldo del préstamo y los intereses en cheque No. 0014 a cargo de la sucursal del Banco de Londres de La Ceiba.

- 5.1. El 15 de octubre de 1975 la Reencauchadora Estrella, presentó en el

Banco Hipotecario S.A., la solicitud de préstamo No. 325 por valor de L. 10,000.00 garantizando con un terreno de su propiedad valorado en L. 15,000.00 y con un plazo de un año. El 20 del mismo mes la Junta Directiva del Banco resuelve favorablemente la solicitud.

El 22 del mismo mes un representante de la Reencauchadora Estrella se presentó a firmar los documentos correspondientes y una vez deducidos los gastos pertinentes se le acredita el producto del préstamo en cuenta corriente.

El préstamo ganó intereses del 10% anual y la cancelación se hizo mediante cuotas semestrales e intereses sobre los saldos insolutos.

- 5.2. Transcurrido el primer semestre la Reencauchadora Estrella canceló la cuenta respectiva más los intereses. Este valor lo recibió el banco con cheque a su cargo.
- 5.3. Al vencerse el préstamo, la Reencauchadora Estrella hizo efectivo su saldo y los intereses respectivos.
- 6.1. El 20 de febrero de 1976 el Sr. Rodolfo Membreño presentó una solicitud de préstamo al Banco Nacional de Fomento por L. 20,000.00 para dedicarse al cultivo del algodón.  
El 15 de marzo del mismo año la Junta Directiva del Banco aprobó el préstamo el cual fué retirado trimestralmente en partes iguales a partir del 10. de abril, de acuerdo a la solicitud presentada por el Sr. Membreño.
- 6.2. El 10. de abril el Sr. Membreño se presentó a las oficinas del Banco a firmar el préstamo y una vez deducidos los gastos correspondientes, el producto líquido se lo entregó al banco en efectivo.
- 6.3. El 10. de julio retiró la segunda parte en efectivo.
- 6.4. El 10. de octubre retiró la tercera parte del préstamo en efectivo
- 6.5. El 2 de enero retiró la cuarta parte en efectivo
- 6.6. El 31 de marzo de 1976 se presentó el Sr. Membreño a las oficinas del Banco a cancelar el importe del préstamo más los intereses respectivos. El valor total lo cancela con cheque No. ---45 librado por la Cooperativa Algodonera del Sur Limitada a cargo del mismo banco.  
El cheque tiene un valor nominal de L. 37,043.39 y la diferencia después de cubrir la deuda la recibe el cliente en efectivo.  
El préstamo devengó intereses al 11% anual.

VI. BIBLIOGRAFIA

- |   |   |
|---|---|
| 1. Escuela Bancaria y Comercial de México                                   | <u>Técnica y Contabilidad Bancaria.</u>   |
| 2. Departamento de Estudios Económicos del Banco Central de Honduras        | <u>Boletín Estadístico.</u><br>Tegucigalpa D.C., Junio de 1976<br>Parte V.                |
| 3. Lara Flores, Elías   | <u>Segundo Curso de Contabilidad</u><br>Editorial Trillas, Segunda Edición, México, 1972. |
| 4. Alvarez Urbina, Mario  | <u>Folleto de Contabilidad Bancaria</u>   |
| 5. Departamento de Superintendencia de Bancos del Banco Central de Honduras | <u>Manual Contable</u><br>Tegucigalpa D.C., 1970  |
| 6. Banco Central de Honduras  | <u>Ley de Establecimientos Bancarios</u>  |
| 7. Congreso Nacional  | <u>Código de Comercio</u><br>Edición de 1962, Talleres Ariston<br>Tegucigalpa, D.C.       |
| 8. Cruz, Carlos Alberto   | <u>Cuaderno de Contabilidad</u><br>I Semestre de 1976                                     |
| 9. Consultas en Bancos de la localidad.                                     |   |

GUION METODOLOGICO No. 6

TEMA: DEPARTAMENTO DE COBRANZAS

ENSAYADO POR

BESSY B. BARAHONA

VI. OBJETIVOS

Durante el transcurso de la situación de aprendizaje o al finalizarla los alumnos estarán en condiciones:

- A. Después de haber leído el material sobre "El departamento de cobranzas de un Banco escribir por lo menos 3 funciones de este departamento.
  - B. Dada una lista de Ventajas que ofrece el servicio de cobranzas de documentos de un Banco, identificar con una "B" las correspondientes al Banco y con una "P" las que corresponden al público.
  - C. Después de leer un material sobre "Personas que intervienen en una cobranza de documentos y dados dos problemas de cobranzas de documentos, identificar el Nombre del cedente, girado, banco receptor y banco emisor.
  - D. En base a los problemas del objetivo "C" formular un concepto de los siguientes términos: cedente, girado, banco receptor y banco emisor.
  - E. Después de leer el material que contiene los servicios que el banco receptor cobra por las cobranzas locales y dados:
    - a. Un problema de cobranzas locales y
    - b. Un formato de liquidación

Hacer la liquidación que se le tiene que presentar al girado.
  - F. Después de leer el material contiene el tratamiento contable de las siguientes cuentas: cuentas de orden por contra, cobranza por cuenta ajena, cobranzas por liquidar en el país, ingresos varios, comisiones y depósitos vista.
- Y dado un problema de cobranzas locales con su respectiva liquidación. Hacer en el modelo del libro diario las siguientes partidas:
- a. Por el recibo de la documentación
  - b. Por la cancelación de la liquidación, por parte del girado.
  - c. Para cerrar el saldo de las cuentas: cobranzas por cuenta ajena y cuentas de orden por contra.
  - d. Por el valor de su remesa que el Banco Receptor envía al cedente.
- G. Después de leer los materiales:
    - a. Tratamiento contable de las cuentas: cuentas de orden por contra, cobranzas por cuenta ajena, cobranzas por liquidar en el país, ingresos varios, comisiones y depósitos vista.
    - b. Devolución de cobranzas locales

Y dado un problema de devolución de cobranzas locales. Hacer en el modelo del libro diario las siguientes partidas:

    - a. Por la devolución de documentos al cedente.
    - b. Por el pago del falso cobro más los gastos postales, por parte del cedente
  - H. Después de haber leído el material que contiene los servicios que el banco cobra por cobranzas externas y dado el valor de una cobranza externa; calcular la comisión de cobro y de cambio que pagará el girado al banco receptor.
  - I. Después de leer el material que contiene los servicios que el Banco cobra por las cobranzas externas y dados:
    - a. Un problema de cobranzas externas
    - b. Un formato de liquidación

Hacer la liquidación que se le tiene que presentar al girado.
  - J. Después de leer el material que contiene el tratamiento contable

de las siguientes cuentas: cuentas de orden por contra, cobranzas por cuenta ajena, cobranzas por liquidar en el país, ingresos varios, comisiones, cambios, acreedores varios, depósitos vista, cobranzas por liquidar en el exterior y depósitos en bancos del exterior.

Y dado un problema de cobranzas externas con su respectiva liquidación. Hacer en el modelo del libro diario las partidas siguientes:

- a. Por el recibo de la documentación
- b. Por la cancelación de la liquidación
- c. Para cerrar el saldo de las cuentas: cuentas de orden por contra y cobranzas por cuenta ajena.
- d. Por el valor de la remesa que el banco receptor envía al cedente o al banco emisor.

K. Después de leer los materiales:

- a. Devolución de cobranzas externas
- b. Tratamiento contable de las cuentas: acreedores varios, cambios cobranzas por liquidar en el exterior, comisiones, cuentas de orden por contra y cobranzas por cuenta ajena.

Y dado un problema de devolución de cobranzas externas

Hacer en el modelo del libro diario las siguientes partidas:

- a. Por la devolución de documentos al cedente
- b. Por el pago del falso cobro más los gastos postales por parte del cedente.

#### ACTIVIDADES DE DIAGNOSTICO

- A. ¿Cuáles son las funciones del departamento de Cobranzas de un Banco?
- B. ¿Qué ventajas ofrece el servicio de cobranzas de documentos de un Banco?
- C. Si el Banco Federal de Munich de Alemania envía documentos al Banco del Comercio a favor del Sr. Cantillano y estos documentos amparan la mercadería de la Joyería Cantero.
  - a. ¿Quién es el Banco receptor?
  - b. ¿Quién es el Banco emisor?
  - c. ¿Quién es el girado.
  - d. ¿Quién es el cedente?
- D. En una cobranza de documentos, como se llama la persona que envía los documentos al Banco. Como se llama la persona que paga los documentos al Banco receptor?
- E. Cuáles son los servicios que el Banco cobra por una cobranza local?
- F.
  - a. Los documentos que el Banco receptor recibe para su cobranza no son de su propiedad, entonces ¿Que cuentas usa el banco para registrar dichos documentos?
  - b. ¿Qué alteración sufren las cobranzas locales cuando son canceladas por el girado?
  - c. Una vez que el girado ha cancelado su liquidación por cobranzas legales. ¿Cuál es la función del Banco receptor?
- G. Si la persona que debe los documentos se niega a pagarlos al Banco receptor/ ¿cuál es la función de este banco.?
- H. Si el valor de una cobranza externa es de \$5,000.00
  - a. ¿Cuál será la comisión de cobro?
  - b. ¿Cuál es el valor de la comisión de cambio?
- I. ¿Qué aspectos debe contener una liquidación que se refiere a una cobranza externa?
- J.
  - a. ¿Qué representa la cuenta DEPOSITOS EN BANCOS DEL EXTERIOR?

- b. ¿De que formas el Banco receptor puede enviarle al cedente, el valor de los documentos cobrados?
- M. ¿Quién paga el falso cobro más los gastos postales, cuando el banco receptor devuelve los documentos que pertenecen a una cobranza externa o extranjera, el cedente o al banco emisor?

No.	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	Objetivo	Tiempo	
			T	R
1	Se organizan en grupos de igual número de alumnos, nombrando su coordinador y secretario relator.	A	3'	2'
2	Reciben material sobre el departamento de Cobranzas de un Banco	A	2'	1'
3	Leen el material de la actividad número 2.	A	6'	7'
4	Comentan el material de la actividad número 2. El profesor dará las explicaciones necesarias	A	10'	12'
5	Recibe cada grupo un hoja de papel en blanco	A	2'	30''
6	Escriben las funciones que ellos creen pertenecen al departamento de cobranzas de un banco.	A	6'	29'
7	Se reúnen en asamblea	A	2'	30''
8	Cada secretario relator lee las conclusiones de su grupo	A	10'	5'
9	Comentan las conclusiones de la actividad número 8	A	8'	19'
10	Resumen con el profesor las funciones específicas del departamento de cobranzas	A	5'	10'
11	Copian en sus cuadernos el resumen de la actividad número 10	A	3'	5'
12	Reciben material sobre: Ventajas que ofrece el servicio de cobranzas de un banco.	B	2'	1'
13	Leen silenciosa e individual el material de la actividad número 12.	B	10'	4'
14	Preguntan al profesor, sobre aspectos dudosos del material leído.	B	5'	3'
15	Escriben en la línea que está a la izquierda de cada ventaja, una "B" si es una ventaja para el Banco y una "P" si la ventaja que corresponde al público.	B	10'	8'
16	Comentan sobre cada una de las ventajas que ofrece el servicio de cobranzas	B	10'	37'
17	Se organizan en grupos de igual número de alumnos, nombrando su coordinador y secretario relator	C	3'	1'
18	Reciben material sobre: Personas que intervienen en una cobranza de documentos.	C	2'	1'
19	Leen el material de la actividad número 18	C	2'	7'
20	Tomando en cuenta el material que recibieron, identifican y escriben en el espacio que hay después de cada problema, el nombre del cedente, girado, banco receptor y banco emisor	C	6'	6'

No.	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	Objetivo	Tiempo	
			T	R
21	Se reunen asamblea	C	2'	1'
22	El secretario relator de cada grupo da a conocer el trabajo que realizó su grupo	C	10'	4'
23	Unifican criterios para llegar a un acuerdo en cuanto al trabajo que realizaron, el profesor hará intervección para aclarar dudas.	C	5'	6'
24	Se organizan en grupos de igual número de alumnos, y nombran su coordinador secretario	D	2'	1'
25	Basándose en los problemas del objetivo C., comentan el papel del cedente	D	3'	2'
26	Escriben el concepto de cedente	D	3'	6'
27	Comentan el papel del girado, en cada uno de los problemas	D	2'	4'
28	Escriben el concepto de girado	D	3'	5'
29	Comentan el papel del banco emisor y banco receptor en cada uno de los problemas	D	5'	12'
30	Escriben el concepto de banco emisor y banco receptor	D	4'	10'
31	Se reunen en asamblea	D	2'	1'
32	El secretario de cada grupo lee los conceptos que formuló su grupo	D	12'	6'
33	Comentan el trabajo realizado	D	6'	10'
34	Resumen con el profesor los conceptos de: girado, cedente, banco emisor y banco receptor	D	6'	10'
35	Copian en sus cuadernos el resumen de la actividad número 34	D	5'	8'
36	Reciben material sobre: servicios que el Banco receptor cobra por cobranza locales	E	2'	1'
37	Leen silenciosa e individualmente el material de la actividad No.36	E	2'	2'
38	Reciben problema de cobranzas locales y un formato de liquidación	E	2'	1'
39	Leen el problema que recibieron	E	3'	3'
40	Hacen la liquidación que se le tiene que presentar al girado del problema dado, tomando en cuenta el material de la actividad número 36	E	10'	14'
41	Discuten la liquidación del problema	E	5'	5'
42	Unifican criterios para llegar a un acuerdo sobre los aspectos que debe contener la liquidación que se le va a presentar al girado	E	5'	35'
43	Se organizan en grupos de igual número de alumnos, nombrando su coordinador y secretario relator	F	2'	1'

No.	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	Objetivo	Tiempo	
			T.	R.
44	Reciben material que contiene el tratamiento contable de varias cuentas	F	2'	1'
45	Leen y comentan el material de la actividad número 45	F	8'	10'
46	Reciben problema de cobranzas legales son su respectiva liquidación	F	2'	1'
47	Leen el problema de la actividad número 46 y su respectiva liquidación	F	3'	2'
48	Identifican en el material tratamiento contable de varias cuentas, la cuenta que se cargue y se acredita por el recibo de la documentación que pertenece a una cobranza local.	F	5'	3'
49	Hacen en el libro diario la partida que corresponde al recibo de la documentación	F	4'	2'
50	Identifican en el material de la actividad número 44, las cuentas que se cargan y se acreditan por la cancelación de la liquidación y el problema	F	6'	10'
51	Tomando en cuenta la liquidación y su respectivo problema hacen en el modelo del libro diario la partida por la cancelación de la liquidación	F	5'	8'
52	Identifican en el material tratamiento contable de varias cuentas, la cuenta que se carga y se acredita para cerrar el saldo de la cuenta: cobranzas por cuenta ajena, y cuentas de orden por contra.	F	3'	1'
53	Hacen en el modelo del libro diario la partida que corresponde al cierre de saldo de las cuentas: cuentas de orden por contra y cobranzas por cuenta ajena	F	6'	3'
54	Identifican en el material de la actividad número 44, la cuenta que se carga y se acredita por el valor de la remesa que el banco receptor envía al Cedente	F	4'	2'
55	Hacen en el modelo del libro diario la partida por el valor de la remesa enviada al Cedente	F	2'	2'
56	Se reúnen en asamblea	F	2'	1'
57	El secretario relator lee el trabajo que grupo realizó	F	8'	3'
58	Discuten y llegan a un acuerdo sobre el trabajo realizado	F	8'	3'
59	Buscan en el catálogo de cuentas, las siguientes cuentas: cuentas de orden por contra, cobranzas por			

No.	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	Objetivo	Tiempo	
			T	R
	cuenta ajena, cobranzas por liquidar en el país, comisiones, ingresos varios. Para esto se auxiliarán del número que antecede a cada cuenta en el material dado.	F	5'	6'
60	Se organizan en grupos de igual número de alumnos, nombrando su coordinador y secretario relator	G	2'	1'
61	Reciben material "Devolución de cobranzas locales"	G	2'	1'
62	Leen el material de la actividad Número 61	G	2'	2'
63	Reciben el problema de devolución de cobranzas locales	G	1'	1'
64	Leen el problema de la actividad anterior	G	2'	1'
65	Identifican en el material que contiene el tratamiento contable de varias cuentas, la cuenta que se carga y se acredita cuando el banco receptor devuelve los documentos al cedente.	G	5'	2'
66	Hacen en el modelo del libro diario la partida por la devolución de documentos al cedente.	G	3'	2'
67	Subrayan en el material de la actividad número 61, la tarifa que corresponde al falso cobro más los gastos postales	G	2	30"
68	Calculan el falso cobro aplicando la tarifa subrayada en la actividad anterior al valor nominal de la cobranza devuelta	G	3'	3'
69	Identifican en el material del tratamiento contable de varias cuentas, las cuenta que se carga y se acreditan por el pago del falso cobro más los gastos postales por parte del cedente	G	3'	2'
70	Hacen en el modelo del libro diario la partida por el pago del falso cobro más los gastos postales	G	4'	2'
71	Se reúnen en asamblea	G	2'	30"
72	Comparan el trabajo realizado	G	5'	5'
73	Unifican ideas para llegar a un acuerdo sobre el trabajo realizado	G	4'	3'
74	Copian en sus cuadernos las partidas que hicieron en el modelo del libro diario	G	4'	3'
75	Se organizan en grupos de igual número de alumnos, nombran su coordinador y secretario relator	H	3'	1'
76	Reciben material que contienen los servicios que el banco cobra por cobranzas externas	H	2'	1'
77	Leen el material de la actividad anterior	H	2'	3'
78	Reciben el valor de la cobranza externa	H	2'	1'

No.	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	Objetivo	Tiempo	
			T	R
79	Calculan la comisión de cobro que pagará el girado el banco receptor, aplicando la tarifa de comisión de cobro al valor de la cobranza externa.	H	4'	6'
80	Calculan la comisión de cambio que pagará el girado, aplicando la tarifa de comisión de cambio al valor de la cobranza	H	5'	11'
81	Se reúnen en asamblea	H	2'	30"
82	El secretario relator de cada grupo da a conocer su trabajo realizado	H	5'	3'
83	Unifican criterios para llegar a un acuerdo sobre el trabajo que realizarán	H	5'	3'
84	Escriben en sus cuadernos las comisiones calculadas	H	4'	3'
85	Reciben material que contienen los servicios que el Banco Receptor cobra por cobranzas externas	I	2'	1'
86	Leen silenciosamente el material de la actividad anterior	I	2'	1'
87	Reciben problema de cobranzas externas y formato de liquidación	I	2'	1'
88	Leen el problema de la actividad Número 87	I	4'	2'
89	Hacen la liquidación que se tiene que presentar al girado del problema; tomando en cuenta los servicios que el Banco cobra por las cobranzas externas	I	10'	12'
90	Comparan la liquidación que hicieron en la actividad número 89	I	10'	3'
91	Unifican ideas para llegar a un acuerdo sobre los aspectos y sus cantidades respectivas que debe tener la liquidación que se le va a presentar al girado afectado.	I	5'	2'
92	Se organizan en grupos de igual de alumnos, nombrando su coordinador general y secretario relator	J	1	30"
93	Reciben el problema de cobranzas externas con su respectiva liquidación, y material sobre el movimiento y naturaleza de saldo de varias cuentas.	J	1'	1'
94	Leen el problema de la actividad número 93	J	2'	2'
95	Leen el material sobre el movimiento y naturaleza de saldo de varias cuentas	J	5'	6'
96	Identifican en el material del movimiento y naturaleza de saldo de varias cuentas, la cuenta que se carga y se acredita cuando el banco receptor recibe la documentación.	J	3'	1'

No.	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	Objetivo	Tiempo	
			T	R
97	Hacen en el modelo de el libro diario la partida por el recibo de la documentación	J	3'	1'
98	Identifican en el material que contiene el movimiento de varias cuentas, las cuentas que se cargan y se acreditan por la cancelación de la liquidación; tomando en cuenta las instrucciones del problema y su liquidación respectiva.	J	4'	1'
99	Hacen en el modelo del libro diario la partida por la cancelación de la liquidación por parte del girado, tomando en cuenta las cuentas cargadas y acreditadas que identificaron en la actividad Número 98	J	5'	7'
100	Identifican en el material que contiene el movimiento de varias cuentas, la cuenta que se carga y se acredita para cerrar el saldo de las cuentas; Cobranzas por cuenta ajena y con cuentas de orden por contra	J	2'	1'
101	Hacen en el modelo del libro diario la partida por el cierre de saldo de las cuentas: cuenta de orden por contra y cobranza por cuenta ajena.	J	2'	1'
102	Tomando en cuenta las instrucciones del problema, identifican en el material del movimiento de varias cuentas, la cuenta que se carga y se acredita por el valor de la remesa que el banco receptor envía al cedente o al banco emisor	J	3'	1'
103	Tomando en cuenta la partida de cancelación de la liquidación, hacen en el modelo del libro diario la partida que corresponde al valor de la remesa que el banco receptor envía al cedente o al banco emisor	J	2'	2'
104	Se reúnen en asamblea	J	1'	30"
105	Comparan el trabajo realizado	J	3'	5'
106	Unifican criterios para llegar a un acuerdo sobre las partidas que hicieron en el modelo del libro diario.	J	3'	3'
107	Copian en sus cuadernos las 4 partidas que corresponden al problema dado.	J	5'	6'
108	Buscan en el catálogo de cuentas las cuentas: cambios, cobranzas por liquidar en el exterior, depósitos en bancos del exterior. Tomando en cuenta el número que tienen dichas cuentas en el dado sobre el movimiento de las mismas.	J	3'	3'
109	Se organizan en grupos de igual número de alumnos, nombrando su coordinador y secretario relator.	K	1'	30"

No.	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	Objetivo	Tiempo	
			T	R
110	Reciben material sobre devolución de cobranzas externas	K	2'	30"
111	Leen el material de la actividad Número 110	K	2'	1'
112	Reciben un problema de devolución de cobranzas externas	K	1'	30"
113	Leen el problema de la actividad número 112	K	2'	30"
114	Identifican en el material que contiene el movimiento de varias cuentas, las cuentas que se cargan y se acreditan por la devolución de cobranzas externas	K	2'	30"
115	Hacen en el modelo del libro diario la partida por la devolución	K	2'	1'
116	Calculan el falso cobro, aplicando la tarifa correspondiente al valor nominal de la cobranza devuelta	K	5'	2'
117	De acuerdo al problema dado, identifican en el material que contienen el movimiento de varias cuentas, las cuentas que se cargan y se acreditan por el pago del falso cobro más los gastos postales por parte del cedente.	K	3'	1'
118	Hacen en el modelo del libro diario la partida que corresponde al pago del falso cobro más gastos postales	K	2'	1'
119	Se reúnen en asamblea	K	1'	30"
120	Comparan el trabajo realizado	K	3'	2'
121	Unifican ideas para llegar a un acuerdo sobre las partidas que hicieron en el modelo del libro diario.	K	3'	2'
122	Copian en sus cuadernos las partidas por la devolución de cobranzas externas y por el pago del falso cobro más los gastos postales	K	2'	2'

## IV. EVALUACION SUMATIVA

NOMBRE DEL ALUMNO \_\_\_\_\_

LUGAR Y FECHA \_\_\_\_\_

I. Tomando en cuenta la comisión de cobro y de cambio para una cobranza externa, calcule la comisión de cobro y de cambio que pagará el girado al Banco receptor, si la cobranza es de \$ 26,000.00.

COMISION DE COBRO \_\_\_\_\_

CAMBIOS \_\_\_\_\_

## II. INSTRUCCIONES:

A continuación se le da una lista de cinco ventajas que ofrece el servicio de cobranzas de documentos de un Banco, escriba en la línea que está a la izquierda.

da una "B" las correspondientes al banco y una "P" las que corresponden al público.

El Cedente está en condiciones de llevar a cabo las gestiones de cobro en forma más rápida y eficiente.

Las Cobranzas permiten apreciar la situación económica de los girados y sus métodos de pago.

Se pone en relación con personas y firmas que al quedar satisfechos con el servicio, se convierten después en clientes del Banco.

El Cedente no necesita trasladarse al lugar de domicilio del girado; para cobrar un documento, ahorrándose con ello tiempo y gastos.

Las gestiones de aceptación o de cobro, las realiza un organismo especializado, obteniéndose resultados más favorables.

III.- En base a la lectura que realizó en el Material "Departamento de Cobranzas de un Banco".

a.- Escriba tres funciones del departamento de Cobranzas de un Banco.

- 1.- \_\_\_\_\_
- 2.- \_\_\_\_\_
- 3.- \_\_\_\_\_

IV.- A continuación se le dan dos problemas de cobranzas de documentos de un Banco- identifique en cada uno de ellos:

- 1.- El nombre del cedente encerrándolo en un círculo.
- 2.- El nombre del girado, subrayándolo.
- 3.- El nombre del Banco emisor encerrándolo en un rectángulo.
- 4.- El nombre del Banco receptor encerrándolo entre paréntesis.

PROBLEMAS

1.- El First National City Bank de New York envió al Banco de Honduras (Oficina principal) de Tegucigalpa documentos por \$ 75,000.00 a favor del Señor Iázaro Lara y a cargo de Rivera y Cía.

Según carta de instrucciones adjunta se nos autoriza conceder 1/2% de descuento si la cobranza es cancelada en su totalidad.

2.- Larach y Cía entrega documentación al Banco Atlántida según venta de crédito realizada al Sr. Anastasio Andino por L.3,000.00, valor este que encomienda para su cobro y sobre el cual recibirá el 1% de comisión.

V.- Formule un concepto de cada uno de los términos siguientes:

- a. Cedente.
- b. Girado.
- c. Banco receptor.
- d. Banco emisor.

VI.- A continuación se le da un problema de cobranzas locales y un formato de liquidación, HAGA LA LIQUIDACION QUE SE LE TIENE QUE PRESENTAR AL GIRADO, tomando en cuenta los servicios que cobra el Banco receptor.

PROBLEMAS

El Banco de Honduras recibe documentación completa de la empresa "Cementos de Honduras" de San Pedro Sula para su cobro a Julián Quan y Cía. La documentación representa un valor de L. 6,555.00 y se registra con el número 2,222.

VII.- Con el problema y liquidación respectiva que a continuación se le da: Registre en el modelo del libro diario del Banco receptor las siguientes partidas:

- a.- Por el recibo de la documentación
- b.- Por la cancelación de la liquidación
- c.- Por el cierre de saldo de las cuentas; Cobranzas por cuenta ajena y cuentas de orden por contra.
- d.- Por el valor de la remesa que el banco receptor envía al cedente.

**PROBLEMA:**

El Banco del Comercio S.A. de S. Pedro S. recibe de PROINCO documentos con valor de L. 15,725.00 que amparan la mercadería de Cementos de Honduras. Según carta de instrucciones adjunta se nos autoriza conceder 1/2% si la cobranza es cancelada totalmente.

- a.- Registramos la documentación bajo el número 2,111.
- c.- Cementos de Honduras cancela la liquidación totalmente así:  

Con un cheque a nuestro cargo	L. 5,000.00
Con un cheque contra el Banco Atlántida de San Pedro Sula	8,000.00
Con efectivo moneda nacional la diferencia.	
- d.- El valor líquido se lo acreditamos en su cuenta de cheques.

**LIQUIDACION**

BANCO: DEL COMERCIO S.A.

LIQUIDACION PROFORMA DE LA COBRANZA No 2,111

GIRADO: Cementos de Honduras.

Valor de la cobranza.	L. 15,725.00
N/ comisión	157.25
Sellos de correos	0.30
Suma:	L. 15,882.55
Menos descuento	78.63
Total liquidación	L. 15,803.92

VIII.- Con los problemas que a continuación se le dan, registre en el modelo del libro diario las partidas que corresponden a la devolución de documentos al cedente y al pago del falso cobro más los gastos postales.

**PROBLEMAS.**

- 1.- El Banco de Honduras devuelve documentos por valor de L. 2,222.00 al Sr. Ortiz residente en San Pedro Sula; Al día siguiente el Sr. Ortiz nos manda a cancelar con cheque a nuestro cargo el falso cobro más los gastos postales.
- 2.- El Banco Of América devuelve documentos por valor de \$ 50,000.00 a la casa Kelly de Alemania. A los 15 días la casa Kelly nos manda a cancelar con efectivo moneda extranjera el falso cobro más los gastos postales.
- IX.- A continuación se le da un problema de cobranzas externas y un formato de liquidación, haga la liquidación que se le tienen que presentar al girado

tomando en cuenta los servicios que el Banco receptor cobra por las cobranzas externas.

PROBLEMA

El Banco Atlántida recibe del Sr. Luis Perezoso residente en México, documentación necesaria compuesta por factura comercial, factura consular y conocimiento de embarque por valor de \$ 2,500.00 contra la Moda de París. La documentación fue registrada con el número 214.

X.- En base al ejercicio y liquidación respectiva que a continuación se le da, registre en el modelo del libro diario las siguientes partidas.

- a.- Por el recibo de la documentación.
- b.- Por la cancelación de la liquidación.
- c.- Para cerrar el saldo de las cuentas: Cobranzas por cuenta ajena y cuentas de orden por contra.
- d.- Por el valor de la remesa que el banco receptor envía al cedente.

PROBLEMA

El Banco de Fomento de Tegucigalpa recibe del Chase Manhattan Bank de New York documentos con valor de \$ 24,000.00 a cargo de Rivera y Cía y a favor del Sr. Luis Regalado.

- a.- Registramos los documentos bajo cobranza No. 1666
- b.- Rivera y Cía nos procede a cancelar la liquidación de la siguiente forma:  
El 50% de la liquidación con un cheque contra el banco de Honduras (Tegucigalpa).  
La diferencia con cheque a nuestro cargo.
- c. El Banco de Fomento emite una orden sobre su cuenta en el Chase Manhattan Bank para cancelar la documentación recibida para su cobro a Rivera y Cía.

LIQUIDACION.

BANCO: Banco de Fomento Tegucigalpa.

Librado: Rivera y Cía.

A favor de: Sr. Luis Regalado.

Cobranza No. 1,666

Valor de la cobranza L. 48,000.00

N/ Comisión 290.00

Sellos de correo 1.26

Cambio 480.00

Total Liquidación L. 48,771.26

BANCO

Liquidación proforma de la cobranza No. \_\_\_\_\_

Girado \_\_\_\_\_

Cedente \_\_\_\_\_

V. de la cobranza \_\_\_\_\_

Comisión de nuestro corresponsal \_\_\_\_\_

Menos descuento \_\_\_\_\_

N/ Comisión \_\_\_\_\_

Sellos de correos \_\_\_\_\_

Otros \_\_\_\_\_

Cambio \_\_\_\_\_

Total en Lempiras \_\_\_\_\_

CUADRO No. 1RESULTADO DE EVALUACION DE OBJETIVOS

Objet. Alumn.	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	$\bar{X}_1$
1	100	100	100	100	100	82	100	63	100	83	75	91
2	92	80	75	100	100	83	100	100	60	94	81	88
3	100	100	100	100	100	97	97	100	100	70	69	94
4	100	100	100	88	100	44	100	25	80	100	88	89
5	100	100	100	100	100	98	100	100	100	100	81	98
6	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
7	100	100	50	100	100	71	100	100	100	100	100	93
$\bar{X}_2$	99	97	89	98	100	89	100	84	91	92	85	= X 93

CUADRO No.2

LOGRO DE OBJETIVOS

OBJETIVOS	LOGRADOS		NO LOGRADOS	
	N	%	N	%
A	7	100	0	0
B	7	100	0	0
C	6	86	1	14
D	7	100	0	0
E	7	100	0	0
F	7	100	0	0
G	7	100	0	0
H	5	71	2	29
I	6	86	1	14
J	7	100	0	0
K	6	86	1	14
Total $\bar{x}$ %		94		6

B. INTERPRETACION DE RESULTADOS

Al hacer el análisis de los resultados obtenidos a través de la prueba aplicada para evaluar los once (11) objetivos propuestos en el presente guión, podemos observar que todos los objetivos propuestos fueron logrados, ya que el promedio del rendimiento del grupo fué de 93%.

Los objetivos A, B, C, D, E, F, G, I, y J, fueron logrados con los mayores porcentajes oscilando éstos entre 89% y 100%.

El objetivo K, que se refiere a hacer las partidas que corresponden a hacer las partidas que corresponden a la devolución de documentos al cedente y el pago del falso cobro más los gastos pertenecientes a una cobranza externa, fue logrado en un 85%; la causa probable para que no se cumpliera a cabalidad dicho objetivo fue el poco tiempo que emplearon los alumnos al desarrollarlo, ya que el tiempo teórico fue de 33 minutos y el tiempo real fue de 15 minutos.

El objetivo que se logró en menor porcentaje fue el H, en un 84%, las causas probables para que dicho objetivo no se alcanzara fueron:

El objetivo está basado en tarifas las que requieren bastante memorización.

Un alumno no interpretó bien lo que el ítem que evaluaba, este objetivo le pedía.

c. SUGERENCIAS METODOLOGICAS

- 1.- Que el material "Departamento de cobranzas debe reformarse de tal forma que sea más entendible por los alumnos, pues pude observar que éstos tuvieron dificultad al identificar las funciones de este departamento.
- 2.- Se recomienda a los catedráticos que van a poner en práctica este guión que para una mejor comprensión de los objetivos que requieren práctica por parte del alumno, se desarrollen por lo menos dos ejercicios durante la clase.
- 3.- Los servicios que el Banco receptor cobra por cobranzas internas y externas deben investigarse al enseñar este tema, ya que las tarifas están cambiando constantemente.
- 4.- Considerando que a los alumnos les es difícil memorizar tarifas, los objetivos E, G, H, I, K, quedan reformados de esta manera:

OBJETIVO E.

Dados:

Un material que contienen los servicios que el banco receptor cobra por cobranzas locales, y

Un formato de liquidación

Hacer la liquidación que se le tiene que presentar al girado.

OBJETIVO G.

Después de haber leído los materiales sobre:

- a. El tratamiento contable de las cuentas: cobranzas por cuenta ajena, cuentas de orden por contra, cobranzas por liquidar en el país, ingresos varios, comisiones y depósitos vista, y
- b. La devolución de cobranzas locales.

Y dado:

Un problema de devolución de cobranzas locales y los servicios que en banco receptor cobra por la devolución de cobranzas locales.

Registrar en el modelo del libro diario las siguientes partidas:

-Por la devolución de documentos al cedente.

-Por el pago del falso cobro más los gastos postales por parte del cedente.

OBJETIVO H.

Dados:

- a. Los servicios que el banco cobra por cobranzas externas, y
- b. El valor de una cobranza externa.

Calcular la comisión de cobro y de cambio que pagará el girado al banco receptor.

OBJETIVO I.

Dados:

Los servicios que el Banco cobra por cobranzas externas.

- b. Un problema de cobranzas externas, y
- c. Un formato de liquidación.

Hacer la liquidación que se le tiene que presentar al girado.

OBJETIVO K.

Después de haber leído los materiales sobre:

- a. La devolución de cobranzas externas, y
- b. El tratamiento contable de las cuentas: acreedores varios, cambios, cobranzas por liquidar en el exterior, comisiones, cuentas de orden por contra, y cobranzas por cuenta ajena.

Y dados:

- a. Un problema de cobranzas externas, y
- b. Los servicios que el banco receptor cobra cuando devuelve documentos pertenecientes a una cobranza externa.

Registrar en el modelo del libro diario las siguientes partidas:

Por la devolución de documentos al cedente o al banco emisor.

Por el pago del falso cobro más los gastos postales por parte del cedente.

V. ANEXOS.

DEPARTAMENTO DE COBRANZAS.

SERVICIO DE COBRANZAS.

El servicio de cobranzas que presta un banco en todas sus oficinas, consiste en realizar las gestiones de aceptación o cobro de los documentos que recibe con ese objeto, en la inteligencia de que las gestiones que realiza son las consideradas de carácter civil y no judicial. El servicio que aprovecha la clientela, es lógicamente el de los documentos que deben ser pagados en plaza distinta de la cual reside el cedente.

GESTIONES DE COBRO.

Las gestiones de cobro son por lo general, por cuenta de los cedentes (los que entregan los documentos al cobro) por lo que, al lograrse el cobro de un documento, el banco procede a deducir su comisión y gastos a que haya lugar, abonando el importe líquido en la cuenta de cheques del cedente, o enviando a éste un cheque de caja, o un giro sobre otra plaza.

Las gestiones de cobro se hacen estrictamente de acuerdo con las instrucciones recibidas de los cedentes, las cuales siempre deben estar de acuerdo con las costumbres establecidas por el propio banco, y las disposiciones relativas a la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

CLASES DE COBRANZAS.

Por lo que hace al lugar de pago de las cobranzas, éstas se dividen en loca-

les y foráneas.

LOCALES, INTERNAS O NACIONALES.

Son las cobranzas que lleva a cabo una oficina de la Institución y que por lo general le son remitidas por personas físicas o morales, que radican fuera de la plaza que se va a encargar de su cobro, como son los clientes del banco, dependencias, y otros bancos, o sea, que estas cobranzas se llevan a cabo en el territorio nacional.

FORANEAS, EXTERNAS.

Son los documentos que admite una oficina del banco para llevar a cabo el cobro, ya sea a través de un corresponsal o a través de una Oficina del Banco, diferente de la que lo recibe y que por lo general, le son entregadas para su cobro por clientes que radican en la plaza de la oficina receptora, es decir, que el Banco se encarga del cobro de documentos enviados por corresponsales, personas de todo el mundo en todas las clases de moneda (Moneda extranjera).

SERVICIOS QUE EL BANCO COBRA POR COBRANZAS EXTERNAS

1. Comisión de cobro o Bancaria. El 1% hasta \$ 5,000.00 (L.10,000.00) y por el resto el 1/2% sobre el valor de los documentos.
2. Cambio: De \$ 0.01 a \$ 25,000.00 el 1%.  
De \$ 25,000.01 a \$ 50,000.00 el 80 del 1%.  
De \$ 50,000.01 en adelante el 70 del 1%.

El total del cambio se reparte así: el 60% para el banco Receptor, y 40% para el Banco Central de Honduras, esto se hace porque se trata de una venta de dólares.

3. Gastos Postales. Así: Para países de Europa \$ 1.75 y para países de América \$ 0.63.

Estos servicios son obligatorios aunque no se contemplen en el problema saben calcularse.

VENTAJAS QUE OFRECE EL SERVICIO DE COBRANZAS.

- \_\_\_\_\_ El cedente no necesita trasladarse a el lugar de residencia o domicilio del deudor, para cobrar un documento, ahorrándose con ello tiempo y gastos casi siempre considerables.
- \_\_\_\_\_ Las cobranzas permiten apreciar la situación económica de los girados y sus métodos de pago.
- \_\_\_\_\_ Se pone en contacto con personas y firmas que al quedar satisfechos con el servicio, se convierten más tarde en clientes habituales del Banco.
- \_\_\_\_\_ El servicio tiene para el cedente una ventaja adicional muy importante, la de que en vista de la extensa red de sucursales y corresponsales con que cuenta una institución está en condiciones de cobrar documentos, prácticamente sobre cualquier plaza del país o del extranjero, y también de llevar a cabo las gestiones de cobro en forma más rápida y eficiente.
- \_\_\_\_\_ Un cliente satisfecho del servicio de cobranzas, es forzosamente un buen propagandista y aún cuando de momento sus operaciones sean raquíticas y no represente un beneficio apreciable para el

banco más tarde podrá mejorar su situación y reportar considerables utilidades.

Las gestiones de aceptación y/o cobro, las realiza un organismo especializado, obteniéndose lógicamente resultados más favorables.

La presión o medidas de carácter especial que requiere el cobro de ciertos documentos no siempre puede ponerlas en práctica directamente el acreedor con su deudor, a riesgo de perder un cliente. Estas mismas medidas, en cambio, aplicadas por conducto de un banco, casi siempre son aceptadas por el deudor como inherentes a las prácticas bancarias.

Las cuentas de depósitos aumentan en número y en importe, pudiendo aprovechar un porcentaje de los saldos de esas cuentas para invertirlo en operaciones de descuento, préstamos y créditos, las cuales constituyen la fuente principal de utilidades del banco, especialmente por el cobro de intereses.

SERVICIOS QUE EL BANCO COBRA POR COBRANZAS LOCALES

1. Comisión de cobro o bancaria. El 1% sobre el valor de la cobranza.
2. Gastos Postales L. 0.30.

Los dos servicios anteriores siempre son pagados por el Girado, y aunque no están contemplados en las instrucciones del problema siempre deben calcularse.

PROBLEMA:

El Banco Atlántida (Oficina Principal) de Tegucigalpa recibió del Sr. Cundo Carrizo, documentos por valor de L. 15,725.00 que amparan las mercaderías de Luis Lee. Según instrucciones enviadas por el cedente se debe cancelar el 1/2% de descuento sobre el valor de los documentos, si la liquidación es pagada totalmente.

- a. La documentación se registra bajo el No. 320.
- b. Hacemos la liquidación de la cobranza la que es cancelada totalmente así:
 

Efectivo moneda nacional	L. 10,000.00
Un cheque a nuestro cargo	5,000.00 y el resto con
Un cheque contra el Banco del Ahorro de Honduras S.A. de Tegucigalpa.	
- c. El valor que nos cancelaron se lo enviamos al Sr. Carrizo en efectivo, moneda nacional.

LIQUIDACION PROFORMA DE LA COBRANZA No.

Girado \_\_\_\_\_  
 V/ de la letra \_\_\_\_\_  
 Comisión de n/ corresponsal \_\_\_\_\_  
 Intereses \_\_\_\_\_ días al \_\_\_\_\_  
 Menos Descuento \_\_\_\_\_  
 N/Comisión \_\_\_\_\_  
 Sellos de Correos \_\_\_\_\_  
 Otros \_\_\_\_\_  
 Cambio \_\_\_\_\_

TOTAL EN LEMPIRAS

PERSONAS QUE INTERVIENEN EN UNA COBRANZA DE DOCUMENTOS

En toda cobranza de documentos sea ésta local o externa intervienen varias personas: Una que entrega los documentos al cobro (cedente) y el girado que es el responsable del pago de los documentos al cobro. Las gestiones de cobro se hacen estrictamente de acuerdo con las instrucciones recibidas de los cedentes, las cuales siempre deben estar de acuerdo con las costumbres establecidas por el propio BANCO y las disposiciones relativas a la ley General de títulos y Operaciones; por ejemplo aquí en HONDURAS se cobra Comisión de cobro y gastos postales por cobranzas locales, y por las cobranzas externas se cobra comisión cambiaria, comisión de cobro y gastos postales; habiendo para todo esto una tarifa especial regulada por el Banco Central de Honduras. Además del girado y cedente intervienen; el Banco Receptor quién recibe la documentación al cobro enviada por el cedente o por el banco emisor o Banco Corresponsal.

En las cobranzas externas, en algunos casos los cedentes envían al Banco receptor los documentos al cobro, por medio de un banco emisor, él que se encarga de remitir la documentación respectiva, generalmente este banco emisor tiene contacto directo con el banco receptor.

PROBLEMAS.

1. La Camisería "La Confianza" de San Pedro Sula se presenta al Banco del Comercio (San Pedro Sula), para que le cobre L. 23,000.00 a cargo de Miguel Salado, Nos instruyen que todos los gastos son por cuenta del Sr. Salado. Registramos los documentos bajo el No. 3063.

NOMBRE DEL CEDENTE \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL GIRADO \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL BANCO EMISOR \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL BANCO RECEPTOR \_\_\_\_\_

2. El Banco Federal de Munich, Alemania, envió al Banco del Ahorro Hondureño (Oficina Principal) de Tegucigalpa, documentos por \$ 75,000.00 a favor de el Sr. Clodoveo Mentira y a cargo de Rivera y Cía. Registramos los documentos con No. 666; según carta de instrucciones adjunta, se nos autoriza para conceder 1/2% de descuento si las cobranzas son canceladas en su totalidad.

NOMBRE DEL CEDENTE \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL GIRADO \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL BANCO RECEPTOR \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL BANCO EMISOR \_\_\_\_\_

TRATAMIENTO CONTABLE DE VARIAS CUENTAS.

- I. 506 INGRESOS VARIOS (Cuenta de Resultados)

Naturaleza de saldo: AGREEDOR.

SE ACREDITA:

1. Por la utilidad en la venta de bienes inmuebles
2. Por la utilidad en venta de especies fiscales y talonarios

3. Por los alquileres de cajas de seguridad.
4. Por la venta de activos eventuales.
5. Reembolso de gastos postales.

SE DEBITA: Al final del ejercicio económico por motivo del cierre anual de cuentas, su saldo traspasa a la cuenta 500 Ganancias y pérdidas.

- II. 200 DEPOSITOS VISTA. (Cuenta de pasivo) Naturaleza de saldo; Acreedor.  
Cuenta de Cheques  
Cheques certificados  
Cheques confirmados.

Esta cuenta representa la obligación del Banco por todos aquellos depósitos recibidos de sus clientes que pueden ser retirados a la vista mediante cheques librados por sus depositantes, no devenga intereses por ser una especie de cuenta corriente.

SE ACREDITA:

1. Por los depósitos que hagan los clientes.
2. Por los traslados de otra Sucursal mediante notas de crédito.

SE DEBITA:

1. Por los cheques girados
2. Por los cheques certificados que sean pagados
3. Por el traslado de depósitos a otra Sucursal.

- III. 207. COBRANZAS POR LIQUIDAR EN EL PAIS. (Cuenta de pasivo) Naturaleza de saldo; Acreedor.

Representa el producto de cobros por cuenta ajena que ha hecho el banco. Esta cuenta se usa cuando se trata de cobranzas locales o internas.

SE ACREDITA:

1. Por el producto de cobros por cuenta ajena, hasta tanto no se haga la remesa o entrega del efectivo cobrado.

SE DEBITA:

1. Cuando se haga la remesa o entrega del efectivo al cedente del producto de cobros por cuenta ajena.

- IV. 502. COMISIONES. (cuenta de resultados). Naturaleza de saldo; Acreedor.

SE ACREDITA:

1. Por las comisiones que se gana sobre préstamos concedidos
2. Por comisiones ganados sobre cartas de crédito
3. Por comisiones que se haga por cobranzas, sean éstas internas o externas.

SE DEBITA: Al final del ejercicio económico por motivo del cierre anual de cuentas, su saldo se traslada a la cuenta 500 Ganancias y Pérdidas.

- V. 700. COBRANZAS POR CUENTA AJENA. (Cuenta de orden)

En moneda nacional

En moneda extranjera

Naturaleza de saldo; Acreedor.

Esta cuenta representa los documentos recibidos para su cobro por cuenta de terceros (cedentes nacionales como extranjeros).

SE CARGA:

1. Cuando el banco recibe la documentación necesaria que habrá de ser cobrada.
2. Cualquier nota de cargo recibida y que incrementa el valor inicial de la documentación.

SE ACREDITA:

1. Cuando el Girado cancela las cobranzas en cualquier lugar de la

república.

2. Por las cobranzas (Internas y externas) que se devuelven al cedente o banco emisor.

VI. 750. CUENTAS DE ORDEN POR CONTRA. (Cuenta de orden)

Saldo: Acreedor, representa el saldo de las cuentas de orden de naturaleza deudora.

SE ACREDITA: Por cualquier cargo que se haga en cualquiera de las cuentas de orden de naturaleza deudora.

SE DEBITA: Por cualquier crédito que se haga en cualquiera de las cuentas de orden de naturaleza deudora.

VII. 208. ACREEDORES VARIOS. (Cuenta de pasivo) Naturaleza de saldo: Acreedor.

SE ACREDITA Por:

1. Sueldos que en cualquier circunstancia no hayan sido pagados al personal del banco.
2. Impuestos determinados a favor del fisco cuya fecha de pago aún no esté vencida.
3. Fianzas que se exijan a los Agentes vendedores de pólizas de ahorro sistemático.
4. El 40% del valor de la comisión cambiaria (cambios) que los bancos deben al Banco Central de Honduras. (venta de dólares)
5. Otros.

SE CARGA:

1. Se paguen sueldos al personal, cuando se le deben
2. Cuando se paguen al fisco los impuestos determinados a su favor
3. Cuando se les devuelve la fianza a los vendedores de pólizas de ahorro.
4. Cuando se le pague al Banco Central de Honduras su 40% de comisión cambiaria por la venta de dólares.

VIII. 503. CAMBIOS. (Cuenta de resultados) Naturaleza de saldo: Acreedor.

Esta cuenta representa la parte de la comisión cambiaria que gana el banco, por la negociación de divisas extranjeras.

SE ACREDITA:

1. Por la comisión que el banco gana por la negociación de divisas extranjeras por ejemplo: 60% del total de la comisión cambiaria que gana el banco cuando vende dólares.

SE CARGA: Al final del ejercicio económico por motivo del cierre anual de cuentas, su saldo se traslada a la cuenta 500 Ganancias y pérdidas.

IX. 222. COBRANZAS POR LIQUIDAR EN EL EXTERIOR (cuenta de pasivo) Naturaleza de saldo: Acreedor.

Esta cuenta representa el producto de los cobros por cuenta ajena en lo que se actúa como mandatario de cedentes extranjeros, hasta tanto se procede a su reembolso.

SE ACREDITA:

Por el valor (neto) que paga el girado y que pertenece al cedente extranjero.

SE DEBITA:

Cuando se haga la remesa o entrega del efectivo al cedente extranjero del producto de cobros por cuenta ajena.

X. DEPOSITOS EN BANCOS DEL EXTERIOR.

Cuenta de Activo.

Naturaleza de saldo: Deudor.

Esta cuenta representa el importe de los depósitos hechos por bancos nacionales con bancos del extranjero que actúan como corresponsales.

SE CARGA:

Por los depósitos o transferencias hechas en bancos extranjeros, con el valor de las notas de crédito recibidas por cualquier pago hecho por su cuenta.

SE ACREDITA:

Por los cheques emitidos contra esos depósitos, por las órdenes cablegráficas giradas.

PROBLEMA:

La Camisería Jokohama de la Ceiba envía documentación por L. 20,000.00, al banco del Comercio de Tegucigalpa para que le cobre al Sr. Juan Rulfo. Nos instruyen que todos los gastos son por cuenta del girado.

a. Registramos los documentos bajo el número 3363

b. El Sr. Rulfo cancela la liquidación así:

L. 15,000.00 con cheque a nuestro cargo, y por la diferencia nos entrega efectivo, moneda nacional.

c. Enviamos el valor líquido a la comisaría Jokohama en efectivo, moneda nacional.

LIQUIDACION

BANCO: Del Comercio, S.A.

Cobranza No. 3363.

Girado: Juan Rulfo.

A favor de Camisería Jokohama.

Valor de los documentos.....L. 20,000.00

Nuestra Comisión.....L. 200.00

Sellos de correos.....L. 0.30

TOTAL LIQUIDACION.....L. 20,200.30

DEVOLUCION DE COBRANZAS LOCALES.

No todos los documentos que el Banco recibe para su cobro, el girado los paga, en este caso el banco los devuelve al cedente junto con un aviso de devolución como su nombre lo indica sirve para informar al cedente que el documento cuya cobranza local encomendó al Banco, no se logró su cobro; anexo a esta ficha el banco menciona la cantidad que cargamos en cuenta por falso cobro que es de 1% sobre el valor nominal de los documentos, y los gastos postales son de L. 0.30; estas cantidades generalmente el cedente las manda a pagar hasta después, entonces hasta el momento de recibir esas cantidades, el departamento de cobranzas hará las partidas correspondientes.

El banco además le dará a conocer al cedente el motivo de devolución, éstos pueden ser:

1. No lo aceptó
2. No se logró su cobro
3. Falta de Fondos
4. Pagado directamente
5. Se entiende directamente
6. No se localizó al girado en la dirección indicada.

- 7. Se encuentra ausente el girado
- 8. La casa del girado se encuentra cerrada

PROBLEMA:

El Banco del comercio devuelve documentos por valor L. 5,677.00 al Sr. Anas-tacio Melendez, residente en Danlí, porque el girado se encuentra ausente de esta ciudad.

Al día siguiente el Sr. Melendez nos manda a cancelar en efectivo moneda na-cional el falso cobro más los gastos postales.

PROBLEMA:

El Banco del Ahorro Hondureño S.A. Oficina Principal de Tegucigalpa recibe documentación necesaria compuesta por factura comercial, factura consular y conocimiento de embarque por valor de \$ 35,000.00 contra el Sr. Julian Quan y Cía y a favor del Sr. José Miralda. Esta documentación fué enviada por Chase Manhattan Bank de New York.

La documentación fué registrada bajo el Número 111.

Según instrucciones enviadas los gastos corren por cuenta del girado.

- b. El Sr. Julián Quán y Cía se presenta al banco para cancelar la liquida-ción de la siguiente forma:

Un cheque contra el Banco Atlántida de Tegucigalpa por L. 5,000.00  
Con un cheque a nuestro cargo por la diferencia.

- c. El Banco del Ahorro Hondureño emite una orden sobre su cuenta en el Chase Manhattan Bank para cancelar los \$ 35,000.00 relativa a la documentación recibida para su cobro a Julian Quan y Cía.

BANCO DE EL AHORRO HONDUREÑO S.A.

Fecha \_\_\_\_\_

Girado \_\_\_\_\_

LIBRADOR \_\_\_\_\_

Liquidación Cobranza No. \_\_\_\_\_

Valor de la Cobranza	_____
Otros Gastos	_____
Intereses	_____
Total Moneda Extranjera	_____
Reducción Lempiras	_____
Cambio	_____
Comisión de cobro	_____
Gastos postales	_____
Comisión de agentes	_____
Otros	_____

TOTAL LEMPIRAS \_\_\_\_\_

DEVOLUCION DE COBRANZAS EXTERNAS

En la devolución de cobranzas externas, el banco sigue el mismo tratamiento que hace con la devolución de cobranzas internas; con la diferencia de que el banco cobra por el falso cobro el 1% si la cobranza externa está comprendida hasta L. 10,000.00 y por el resto el 1/2%.

Por los gastos postales cobra así:

- a. Si las cobranzas se devuelven a países de América \$ 0.63.
- b. Si la cobranza se devuelve a países de Europa \$ 1.75.

El banco hace la partida por el pago del falso cobro y gastos y gastos postales, hasta cuando el cedente le envía la cantidad respectiva por este concepto.

PROBLEMA.

El Banco de Fomento devuelve documentos por valor de \$ 26,000.00 al Sr. Robert Kennedy residente en los Estados Unidos, pues la casa del girado se encontraba cerrada en el momento de cobrarle la liquidación.

El Sr. Kennedy a los 15 días nos envía el falso cobro más los gastos postales en efectivo moneda extranjera.

VI. BIBLIOGRAFIA

- |   |  |
|---|--|
| 1. Contabilidad Bancaria.   | Miguel Miranda<br>Editorial Patria, S.A.<br>México, 1966 |
| 2. Cuaderno de Bancaria año 1976                                    | Bessy Barahona   |
| 3. Folleto de Contabilidad Bancaria                                 | Mario Alvarez  |
| 4. Manual Contable  | Banco Central de Honduras                                |
| 5. Departamento de Cobranzas del Banco de El Ahorro Hondureño, S.A. | Jefe del Departamento de Cobranzas.                      |
| 6. Departamento de Cobranzas del Banco Atlántida, Tegucigalpa       | Jefe del Departamento de Cobranzas.                      |