

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

\*\*\*\*\*

## **TOMO II**

# **ENSAYO DE GUIONES METODOLOGICOS DE CONTABILIDAD BANCARIA**

TRABAJO DE INVESTIGACION

Realizado Por:

Ernestina Ulloa Ulloa  
Hector Napoleon Mejia D.  
Raul Reynaldo Rodriguez Paz  
Piedad Amanda Lamothe R.  
Idalia Maria Alcantara C.  
Hector Adrian Pineda

Previa Opción al Título de:

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

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

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

.....

**TOMO II**

**ENSAYO DE GUIONES METODOLOGICOS  
DE CONTABILIDAD BANCARIA**

TRABAJO DE INVESTIGACION

Realizado Por:

Ernestina Ulloa Ulloa  
Hector Napoleon Mejia D.  
Raul Reynaldo Rodriguez Paz  
Piedad Amanda Lamothe R.  
Idalia Maria Alcantara C.  
Hector Adrian Pineda

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 \_\_\_\_\_

## INTRODUCCION

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 "estar de acuerdo con los avances de la ciencia y la tecnología".-Corresponde 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 evaluables, 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 7. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.  
ENSAYADO POR: ERNESTINA ULLOA, ULLOA  
HECTOR NAPOLEON MEJIA 7-1 a 7-27
2. GUION METODOLOGICO NUMERO 8. OPERACIONES EN EL BANCO CENTRAL DE HONDURAS.  
ENSAYADO POR: RAUL REYNALDO RODRIGUEZ P. 8-1 a 8-46
3. GUION METODOLOGICO NUMERO 9. CREDITOS DOCUMENTADOS.  
ENSAYADO POR: PIEDAD AMANDA LAMOTHE. 9-1 a 9-28
4. GUION METODOLOGICO NUMERO 10. BANCOS DE CAPITALIZACION.  
ENSAYADO POR: IDALIA MARIA ALCANTARA C. 10-1 a 10-25
5. GUION METODOLOGICO NUMERO 11. FIDEICOMISO  
ENSAYADO POR: HECTOR ADRIAN PINEDA. 11-1 a 11-21

GUIÓN METODOLÓGICO

No. 7

TÍTULO : DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Realizado por: HECTOR NAPOLEÓN MEJÍA D.

ERNESTINA ULLOA ULLOA

## GUIÓN METODOLÓGICO

### I.-OBJETIVOS

- A.- Leído el material sobre: "Generalidades del departamento de Contabilidad".-Resumir, en un párrafo no mayor de cinco (5) renglones, la función principal del Departamento.
- B.- Leído el material sobre: "Descripción de las principales cuentas - de Activo, Pasivo y Capital; y un listado de ejercicios adjunto". Formular, los registros correspondientes a cada ejercicio que aparece en el listado.
- C.- Leído el material sobre: "Descripción de las cuentas de resultado". Identificar por lo menos tres (3) de las principales cuentas que registran los ingresos de operación y tres (3) que registran los egresos de operación.
- D.- Leído el material que contiene: "Dos listados de registros de ingresos y egresos de operación".-Formular, tomando como base los ejercicios ya operados que aparecen en el primer listado; los registros correspondientes a cada uno de los ejercicios que aparecen en el segundo listado.
- E.- Leído el material sobre: "Registros en el libro Diario Mayor General".-Formular, con base a un ejemplo planteado; el registro correspondiente a cada informe de operaciones diarias presentado -- por los departamentos de Cambios y de Préstamos.

### II.-SECUENCIA DE ACTIVIDADES

#### A) Actividades de Diagnóstico

- 1.- Que departamento en una institución Bancaria es el más importante ? .. Porqué ?
- 2.- El Sr. Pérez, deposita en una cuenta de Ahorros la cantidad de L. 200.00 en efectivo.  
Que operación registra el Banco
- 3.- Que es un ingreso de Operación
- 4.- Cuál sería una causa de un egreso de Operación
- 5.- Que registro se haría al cancelar una nómina de sueldos ?

## B) Actividades de Aprendizaje

N	A c t i v i d a d e s	Obj.	T.T.	T.R.
1	Reciben las indicaciones del profesor, sobre lo que realizarán con el material.	A	5'	3'
2	Escriben en sus cuadernos el objetivo A	A	5'	3'
3	Reciben el material sobre: "las generalidades del Departamento de Contabilidad".	A	5'	4
4	Forman grupos de seis (6) alumnos.	A	5'	5
5	Nombran un coordinador y un secretario relator en cada grupo.	A	5'	3
6	Leén el material mimeografiado.	A	5'	5
7	Discuten la función principal del departamento de Contabilidad.	A	5'	5
8	Formulan y anotan en sus cuadernos la función principal del Depto. de Contabilidad.	A	5'	5
9	Se desintegran los grupos.	A	1'	1
10	El secretario relator de cada grupo lee las anotaciones.	A	5'	4
11	Discuten las anotaciones junto con el Profesor.	A	5'	8
12	Escriben en sus cuadernos las conclusiones ha cerca de la función principal del Depto. de Contabilidad.	A	4'	4'
13	Reciben las indicaciones del profesor, sobre lo que se desea con el material.	B	10'	5
14	Anotan en sus cuadernos el Objetivo.	B	5'	2
15	Reciben el material sobre: "Descripción de las principales cuentas de Activo, Pasivo, Capital y un listado de ejercicios adjunto.	B	5'	3
16	Forman grupos de seis (6) alumnos.	B	10'	4
17	Nombran el coordinador y el secretario relator en cada grupo.	B	5'	2
18	Leén en silencio el material proporcionado.	B	25'	11
19	Comentan el uso de las principales cuentas de Activo y Pasivo.	B	20'	12

N	A c t i v i d a d e s	Obj.	T.T.	T.R.
20	Discuten la aplicación de las cuentas de Activo y Pasivo en cada uno de los ejercicios que aparecen en el listado adjunto.	B	30'	20
21	Formulan y anotan en sus cuadernos el <u>re</u> gistro correspondiente a cada ejercicio que aparece en el listado adjunto.	B	20'	10
22	Se desintegran los grupos.	B	5'	1
23	El secretario de cada grupo lee los <u>regis</u> tros correspondiente a cada ejercicio que aparece en el listado adjunto.	B	20'	15
24	Discuten los registros juntamente con el profesor.	B	15'	5
25	Escriben en sus cuadernos, los registros correspondientes a cada ejercicio que <u>apa</u> rece en el listado adjunto.	B	10'	5
26	Reciben las indicaciones del profesor sobre lo que se desea con el material.	C	5'	5
27	Escriben el objetivo propuesto.	C	5'	3
28	Reciben el material mimeografiado.	C	5'	3
29	Forman grupos de seis (6) alumnos.	C	5'	2
30	Nombran un coordinador y un secretario en cada grupo.	C	5'	2
31	Leén el material proporcionado.	C	8'	8
32	Identifican las tres principales cuentas, utilizadas en el registro de ingresos de operación.	C	10'	6
33	Comentan el uso de las cuentas identifica- das.	C	10'	5
34	Anotan en sus cuadernos las cuentas selec- cionadas.	C	5'	2
35	Identifican las tres (3) principales cuen- tas utilizadas en los egresos de operación.	C	10'	6
36	Comentan el uso de las cuentas identifica- das.	C	10'	5
37	Anotan en sus cuadernos las cuentas selec- cionadas.	C	5'	2

N	Actividades	Obj.	T.T.	T.R.
38	Se desintegran los grupos.	C	2'	1
39	El secretario de cada grupo dá lectura a las anotaciones.	C	5'	5
40	Discuten las anotaciones junto con el profesor.	C	5'	5
41	Escriben en sus cuadernos los principales cuentas de ingresos y egresos de Operación.	C	5'	5
42	Reciben las indicaciones del profesor sobre lo que se desea con el material.	D	5'	5
43	Escriben el Objetivo propuesto.	D	5'	3
44	Forman grupos de seis (6) alumnos.	D	5'	1
45	Nombran un coordinador y un secretario relator en cada grupo.	D	5'	2
46	Reciben el material.	D	5'	3
47	El secretario lee en voz alta los ejercicios ya operados que aparecen en el primer listado del material.	D	35'	20'
48	Anotan en sus cuadernos cada ejercicio que aparecen en el listado No.2	D	30'	10'
49	Formulan los registros correspondientes a cada uno de los ejercicios que aparecen en el segundo listado del material.	D	30'	20'
50	Discuten y anotan los registros correspondientes a cada uno de los ejercicios que aparecen en el listado No.2	D	50'	30'
51	Se desintegran los grupos.	D	5'	1'
52	El secretario relator de cada grupo dá lectura a las anotaciones.	D	20'	10'
53	Discuten las anotaciones junto con el profesor.	D	15'	10'
54	Escriban en sus cuadernos los registros correspondientes a cada uno de los ejercicios contenidos en el segundo listado.	D	20'	10'
55	Reciben las instrucciones del profesor sobre lo que se desea con el material.	E	5'	5'
56	Escriben el Objetivo Propuesto.	E	5'	3'

N	A c t i v i d a d e s	Obj.	T.T.	T.R.
57	Reciben el material	E	5'	2'
58	Forman grupos de seis (6) alumnos.	E	5'	3'
59	Nombran un coordinador y un secretario relator en cada grupo.	E	5'	2'
60	Leen u analizan el ejemplo resuelto que aparece en el material.	E	20'	30'
61	Formulan el registro correspondiente al informe presentado por el departamento de Cambios que aparece en el material.	E	15'	20'
62	Discuten y anotan el registro correspondiente al informe presentado por el departamento de cambios.	E	5'	10'
63	Formulan el registro correspondiente al informe presentado por el departamento de préstamos, que aparece en el material.	E	20'	25'
64	Discuten y anotan el registro correspondiente al informe presentado por el departamento de préstamos.	E	10'	10'
65	Se desintegran los grupos.	E	5'	2'
66	El secretario relator de cada grupo lee las anotaciones.	E	10'	10'
67	Discuten las anotaciones auxiliados por el profesor.	E	10'	15'
68	Escriben en sus cuadernos los registros correspondientes a los informes presentados por el departamento de Cambios y de Préstamos.	E	10'	13'
IV.- EVALUACION SUMATIVA				
A) Prueba Objetiva escrita				
B) Cuadros.				
C) Interpretación de Resultados.				
D) Sugerencias Metodológicas.				

A)

EVALUACION OBJETIVA

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

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

## I.- RESPUESTA BREVE

INSTRUCCIONES : Conteste en forma breve lo siguiente :

- 1.- Cuál es la función principal del departamento de contabilidad en una institución Bancaria ?

---



---



---



---



---

## II.-ENUMERACION

INSTRUCCIONES : Enumere lo que a continuación se le pide :

- 1.- Las principales cuentas que registran los ingresos de operación.

a).- \_\_\_\_\_

b).- \_\_\_\_\_

c).- \_\_\_\_\_

- 2.- Las principales cuentas que registran los egresos de operación.

a).- \_\_\_\_\_

b).- \_\_\_\_\_

c).- \_\_\_\_\_

## III.-PRACTICA

INSTRUCCIONES : Formular, en forma clara y ordenada los registros correspondientes a cada uno de los ejercicios siguientes :

- 1.- El Banco adquiere en esta fecha, dos máquinas de escribir IBM y una Calculadora Electrónica; por un valor total de L.3,600.00 dicha adquisición se paga al contado.
- 2.- Se cancela en efectivo L.750.00 por concepto de alquiler del local, donde funciona una de las agencias del banco.
- 3.- La casa Uhler S.A. se presenta al banco para descontar 12 letras con un valor de L.200.00 c/u. Para la transacción se utilizan L.2.40 en timbres, dichas letras se descuentan al 6% de interés anual y se cobra 1/2% de comisión.- el valor neto se le entrega en efectivo.

4.- Se canceló la nómina de sueldos correspondientes al mes de Octubre de 1976 la cual describe :

Sueldos Ordinarios	L.	7,560.25
Sueldos Extraordinarios	L.	431.75
Aportes al I.H.S.S.	L.	288.26

5.- Informe Departamento de Cambios

Movimiento diario durante el día 4 de Noviembre de 1976

Venta de Moneda Extranjera	L.	76.75
Venta de Giros	L.	112.40
Compra de Moneda Extranjera	L.	67.85

6.- Informe Departamento de Préstamos

Movimiento diario durante el día 4 de Noviembre de 1976

A).- Préstamo Personal #1452 Sr. Adalberto Mejía	L.	2,500.00
deducidos : Intereses	L.	187.50
Papel Sellado y Timbres	L.	3.10
total neto se le entrega en efectivo		
B).- Préstamo Comercial #100 Bazar América	L.	5,000.00
Deducidos : papel sellado y timbres	L.	5.10
Cargado a su cuenta de Cheques.		
C).- Préstamo Comercial #101 Casa Uhler	L.	10,000.00
Papel sellado y timbres		7.60
Valor neto a su cuenta de cheques		
D).- Casa Quan, cancela su abono a préstamo #44	L.	15,000.00
Con cheque #0011 a nuestro Cargo		
mas los intereses.	L.	900.00

Nota: El registro correspondiente a los ejercicios 5 y 6 efectuarlos en el mismo rayado de diario mayor general.



B)

CUADRO No.1

Objetivos Alumnos	A	B	C	D	E	$\bar{2X}_1$ *
1	100	50	100	100	63	83
2	100	100	80	87	95	92
3	100	100	80	100	50	86
4	100	100	100	87	100	97
5	100	100	40	100	93	87
6	50	100	100	100	70	84
7	100	100	100	100	100	100
** $2\bar{X}_2$	93	93	86	96	82	90

CUADRO No.2

OBJETIVOS	LOGRADOS		NO LOGRADOS	
	N	%	N	%
A	6	86	3	14
B	6	86	3	14
C	6	86	3	14
D	7	100	0	0
E	5	71	2	29
TOTAL		429		71

### C).- Interpretación de Resultados.

Los datos de los cuadros anteriores son el resultado de la prueba que se práctico a un grupo de siete (7) alumnos del II Curso de Educación Comercial, para evaluar los Objetivos propuestos en el presente guión Metodológico.

Los cuadros nos muestran que los Objetivos propuestos se lograron en su totalidad.

En el cuadro No.1 se puede observar que el promedio del grupo Osciló entre el 82% y el 96% de logros, habiendo una media General de 90%.- Para establecer que un alumno ha logrado el Objetivo propuesto, se tomo como calificación mínima el 70% por cada objetivo.

De esta manera, en el cuadro No.2 se puede observar algo importante, que el Objetivo "D" fué logrado por todo el grupo de Alumnos, es decir en un 100%.

Los Objetivos A, B y C obtuvieron un 86%, es decir que fué logrado - por 6 de los 7 alumnos.

En cambio, el Objetivo "E" alcanzó un logro del 71% significando que del total de alumnos, solo 5 de ellos alcanzaron el propósito del Objetivo, esto probablemente se deba a las siguientes razones :

- 1.- Que algunos alumnos del grupo, no le diéron la importancia necesaria a la prueba.
- 2.- Falta de mayor claridad en la descripción del material proporcionado.
- 3.- Que el Contenido del material era nuevo para el grupo y requería mayor tiempo.

### D).- Sugerencias Metodológicas

- 1.- Para verificar el rendimiento de los alumnos al concluir esta experiencia, es conveniente aplicar la unidad con la debida anticipación.
- 2.- Para obtener un verdadero rendimiento en el grupo resulta necesario durante el desarrollo de esta unidad la asignación de trabajos de investigación adaptados a la realidad; en este caso : con la Banca Nacional y Privada.

- 3.- El practicante deberá actualizar sus conocimientos en esta asignatura, pues en nuestro medio, es cambiante porque depende de : Leyes, Organización o estructuras internas y de Sistemas de Operación.
- 4.- Para despertar el interés en el grupo de alumnos y determinar lo que han logrado aprender.- Es conveniente que la prueba objetiva onfluya en gran parte en la calificación, que es necesaria para que el alumno apruebe la asignatura.

#### V.- A N E X O S

- |             |      |
|-------------|------|
| A) Material | No.1 |
| B) Material | No.2 |
| C) Material | No.3 |
| D) Material | No.4 |
| E) Material | No.5 |

### Contabilidad Bancaria

#### Material # 1

#### Departamento de Contabilidad

#### GENERALIDADES :

El departamento de Contabilidad de un Banco es el eje administrativo de la institución; en virtud de que coordina las respectivas labores de los demás departamentos Fijando las normas Contable Impuestas por El Banco Central.

Desde el punto de vista del departamento de Contabilidad y como regla general se puede decir que esta dependencia se encarga de controlar todas aquellas operaciones que son específicas del departamento, así como de las realizadas en otros departamentos.

El departamento de Contabilidad para balancear el movimiento de las operaciones diarias del banco, cuenta con los llamados Auxiliares Seccionales - que son pólizas o resúmenes de las operaciones habidas durante el día en - los distintos departamentos, tales como : Sección Cuentas de Ahorro.

Sección de Préstamos  
 Sección de Cambios  
 Sección de Personal  
 Sección de Caja y otros.

El Director de este departamento de Contabilidad, como uds. saben es El Contador General.

Al efectuar los registros en el libro DIARIO MAYOR GENERAL se toman los informes presentados por los departamentos y se hace una sola Concentración de Operaciones.

En la mayor parte de los bancos que operan en el país utilizan el sistema de pólizas para el registro de operaciones empleando el método mecanizado y en algunos casos a base de Computación.

#### Material # 2

#### DESCRIPCION DE LAS PRINCIPALES CUENTAS DE ACTIVO, PASIVO Y CAPITAL

##### 1.- ACTIVO

1.- CAJA: Registrará el efectivo, ya sea monedas o billetes, nacionales o extranjeros en poder de los Bancos. Se descompone en:

##### A.- CAJA MOVIMIENTO DIARIO

1. Moneda Nacional
2. Moneda Extranjera

##### B.- CAJA DE RESERVA

1. Moneda Nacional
2. Moneda Extranjera

Su división en dos cuentas de mayor responden a la práctica de registrar la responsabilidad de los cajeros que atienden al público en la de movimiento diario y al cajero general o gerente, en la reserva.

##### 2.- DEPOSITOS EN EL BANCO CENTRAL DE HONDURAS

Registrará el saldo de los depósitos en el Banco Central de Honduras, los cuales son computables como Encajes, es decir que controla los valores depositados en carácter de Encaje.

##### 3.- DEPOSITOS EN BANCOS DEL INTERIOR

Esta cuenta registrará los valores retirables a la vista en poder de - otro bancos del país.

4.- DEPOSITOS EN BANCOS DEL EXTERIOR

Esta cuenta comprende las disponibilidades inmediatas en poder de Bancos del exterior.

5.- CHEQUES A COMPENSAR:

Registrará los cheques pagados sobre bancos de la plaza en las cuales haya Cámara de Compensación.

6.- PRESTAMOS DESCUENTOS Y NEGOCIACIONES:

Comprende las colocaciones de dinero en el público mediante una promesa futura de pago.- Su contabilización se hará con base a la garantía que respalde esa promesa así tenemos:

- a) Préstamos con garantía hipotecaria.
- b) Préstamos con garantía prendarios.
- c) Préstamos con garantía fiduciaria.

7.- DEUDORES VARIOS:

Registrará aquellos valores a favor de las instituciones bancarias que no tienen clasificación especial en los distintos rubros del activo.

8.- SUCURSALES AGENCIAS Y CASA MATRIZ

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

9.- BIENES Y RAICES:

Comprende los edificios y demás inmuebles que las instituciones bancarias necesitan para su desenvolvimiento.

10.- MOBILIARIO Y EQUIPO:

Comprende todo equipo movable y enseres propiedad del banco para uso de su negocio.

11.- GASTOS ANTICIPADOS

Comprenderá todos aquellos valores y gastos cuya aplicación a las operaciones corrientes del negocio, podrá efectuarse durante el transcurso - de uno o varios ejemplos.

12.- PAPELERIA Y UTILES:

En esta cuenta se contabilizará el costo de papelería y demás útiles que se utilizan en el desenvolvimiento de la empresa, y cuyo cargo no se justifique a la cuenta de gastos de operación.

13.-OTROS CARGOS DIFERIDOS:

- a) Provisiones para viáticos.
- b) Varios gastos diferidos.
- a) Se registrará en esta cuenta los anticipos para gastos que se entreguen al personal en caso de viajes fuera del lugar en donde habitualmente residen.
- b) En caso de no haber cuenta específica para contabilizar gastos sujetos a ulterior aplicación definitiva en los gastos de operación puede contabilizarse en esta sub-cuenta.

14.-ESPECIES FISCALES Y TALONARIOS:

En esta cuenta se contabilizará el costo de las especies fiscales y talonarios y demás útiles para uso propio del banco o que porvea a sus -- clientes.

11.-PASIVO1.- DEPOSITOS A LA VISTA:

Comprenderá aquellas exigibilidades del Banco, por depósitos de toda naturaleza, recibidos del público o de otras instituciones bancarias.

- a) Cuenta de Cheques
- b) Depósitos de Moneda Extranjera.
- c) Certificados a la Vista.
- a) Sirve para controlar los depósitos retirables a la vista mediante -- cheques,
- b) Sirve para controlar los depósitos de toda naturaleza que se establezcan en moneda extranjera, de acuerdo con la autorización del Banco Central.
- c) Sirve para registrar los depósitos retirables a la vista mediante certificados no negociables.

2.- CHEQUES DE CAJA:

Representa el saldo de los cheques emitidos por el banco a cargo de su propia caja con propósitos de control interno.

Ya sea para el pago de servicios (agua,luz,teléfono,etc.) pago de mercaderías o entrega de créditos concedido a otros.

SE CARGA: Por los cheques pagados y anulados.

SE ACREDITA: Por el valor de los cheques emitidos.

3.- GIROS POR PAGAR:

Registra el saldo total de las ordenes telegráficas y cablegráficas giradas por la oficina principal, sucursales o corresponsales nacionales y extranjeros que están pendientes de pago.

SE CARGA: con las ordenes telegráficas pagadas o anuladas a solicitud de la oficina libradora.

SE ACREDITA: Por el valor de las ordenes que se reciben tanto de la oficina principal como de otra sucursal.

4.- ACREEDORES VARIOS:

- a) Sueldos por Pagar.
- b) Impuestos Por Pagar.
- c) Comisiones Por Pagar.
- d) Fianza de Agentes.
- e) Depósitos en garantía por cajas de seguridad.
- f) Sobrantes en Caja.
- g) Varios.

a) SUELDOS POR PAGAR: Registra los sueldos que por alguna circunstancia no fueron pagados a los empleados del banco y que están a su disposición inmediata.

b) IMPUESTOS POR PAGAR: Representa los impuestos determinados a favor del estado y cuya fecha de pago no está vencida.

c) COMISIONES POR PAGAR: Se estabilizan las comisiones devengadas por los agentes colocadores de pólizas de ahorros, y que están a su disposición completa.

d) FIANZAS DE AGENTES: Las fianzas que rinden en efectivo los agentes - vendedores de pólizas de ahorros en una forma sistemática se contabilizan en esta cuenta.

e) DEPOSITOS EN GARANTIA POR CAJAS DE SEGURIDAD: Presenta los depósitos en garantía que se reciben de aquellas personas que alquilan cajas de seguridad.

f) SOBRANTES DE CAJA: Registra los sobrantes que resultan en el manejo del efectivo.

g) VARIOS: Se registran en esta cuenta cualquier otro concepto que no esté clasificado en las sub-cuentas anteriores.

SE CARGA: Por cualquier pago hecho sobre cualquier de las sub-cuentas anteriores.

SE ACREDITA: Por los valores recibidos en cualquier de las sub-cuentas anteriores.

5.- INTERESES POR PAGAR:

- a) Sobre depósitos de ahorros.
- b) Sobre depósitos a plazo.
- c) Sobre adelantos del Banco Central.
- d) Sobre préstamos a otras instituciones.
- e) Otras obligaciones.

Representa el importa de los intereses acumulados y no pagados sobre las sub-cuentas anteriores.

SE CARGA: Por los intereses pagados en su vencimiento.

SE ACREDITA: Por las acumulaciones mensuales de intereses a pagar sobre las sub-cuentas.

6.- DEPOSITOS DE AHORROS:

- a) Moneda Nacional.
- b) Moneda Extranjera.

Registra el total de los depósitos recibidos del público retirables - mediante libretas suministradas por el banco.

SE CARGA: Por el retiro total o parcial de los depósitos y por los -- traslados de cuentas a otras agencias.

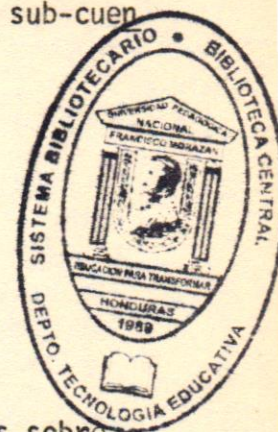
SE ACREDITA: Por los depósitos recibidos por las cuentas que se reciben de otras agencias y por la capitalización de intereses al finalizar el período o trimestre.

7.- DEPOSITOS A TERMINOS:

- a) Depósitos a Plazo en Moneda Nacional.
- b) Depósitos a Plazo en Moneda Extranjera.

Representa el saldo de los depósitos hechos a plazo fijo mediante la entrega de un certificado no negociable, y a un interés máximo del 7% anual, la condición expresa de este depósito es que se retirará o renovará hasta el día de su vencimiento.

SE CARGA: Por el pago o renovación de los depósitos vencidos, y por aquellos depósitos que después de haberse vencido no han sido retirados, debiendo trasladarse a la Cuen-



ta DEPOSITOS A PLAZO VENCIDO, en cuya cuenta no devengan intereses.

SE ACREDITA: Por los depósitos y por la capitalización de intereses a su vencimiento.

8.- DEPOSITOS EN GARANTIA: Se contabilizan en esta cuenta todos aquellos anticipos entregados en efectivo por los clientes u ordenadores de Cartas de Crédito documentadas con el fin de garantizar total o parcialmente el pago de una Carta de Crédito de Importación.

SE CARGA: Por la aplicación de su saldo a las liquidaciones de las Cartas de Créditos recibidas contra ordenadores en cualquier lugar de la República.

SE ACREDITA: por los anticipos recibidos.

9.- SUCURSALES AGENCIAS Y CASA MATRIZ:

Registrará el movimiento de operaciones entre la Casa Matriz y Sucursales Agencias y estas entre sí.

10.- RESERVA PARA DEPRECIACION DE EDIFICIOS:

En este rubro se formará la reserva para la depreciación que sufre esta clase de bienes debido a su desgaste por su uso normal, o por causa de obsolescencia debido a su pérdida de funcionalidad.

11.- RESERVA PARA DEPRECIACION DE INSTALACIONES:

Las instalaciones al igual que el resto de los activos fijos, están sujetos a su desgaste por uso o acción de los agentes naturales.-La Depreciación periódica se acumulará en ésta cuenta.

12.- RESERVA PARA DEPRECIACION DE MOBILIARIO y EQUIPO:

Acumulará la depreciación de mobiliario y demás enseres que se necesiten para el funcionamiento del banco.

### III.- CAPITAL

1.- CAPITAL PAGADO:

En esta cuenta se registrarán las participaciones de los accionistas, o sean las acciones liberadas, así mismo reflejará la dotación fundacional, o los posteriores con que el gobierno de la nación dote a los bancos estatales.

2.- CAPITAL NO PAGADO:

a) Acciones en Tesorería.

b) Acción Suscrita no pagada.

a) Registra las acciones no suscritas emitidas por decreto de asamblea general de accionistas en los aumentos de capital.

b) En esta cuenta se contabilizará la responsabilidad de los accionistas por el pago de sus acciones.

3.- CAPITAL AUTORIZADO:

Esta cuenta registrará la emisión de acciones que hagan los bancos, por lo tanto su saldo será igual al de Acciones en Tesorería más las suscritas pendientes de pago.

4.- RESERVA LEGAL:

Acumulará la segregación de utilidades que por disposiciones estatutarias a decreto de la asamblea general de accionistas.- Así mismo se contabilizará en esta cuenta la reserva que exige el banco Central de Honduras.

5.- UTILIDADES NO DISTRIBUIDAS:

Anualmente se engrosará esta cuenta con las utilidades obtenidas en el ejercicio precedente (Cargo a la Cuenta Ganancias y Pérdidas).- Los Cargos a la misma ocurrirán por voluntad de la asamblea general de accionista (Distribución de Utilidades.- Los demás cargos que se hagan a la misma y que decidida la junta directiva de cada institución.

Las reservas Voluntarias que los accionistas deseen crear para fortalecer patrimonial engrosarán esta cuenta.

0-0-0-

LISTA DE EJERCICIOS

- 1.- Se compran escritorios y máquinas por un valor de L.3,000.00 pagados en efectivo.
- 2.- Se remiten L.3,000.00 a la Sucursal de Comayagua.
- 3.- Se concede un préstamo Personal al Sr. Juan Roque por L.1,600.00
- 4.- La Casa Uhler deposita en su Cuenta de Cheques L.1,500.00 valor que entrega con cheques a cargo del Banco de Londres.
- 5.- El Sr. Raúl Rodríguez abre su cuenta de ahorros por la cantidad de ---- L.500.00.
- 6.- Se compran L.4,000.00 en papel para uso de la oficina y se paga en efectivo.

- 7.- Se presenta la Casa Quan a retirar L.2,000.00 por el cual emite cheque. No.02 contra su cuenta.
- 8.- Se pagan salarios adeudados al vigilante del banco mediante Cheque de Caja No.2 por valor de L.100.00.

NOTA:

Estas operaciones fueron realizadas en el Banco del Ahorro Hondureño, S.A.

DESCRIPCION DE LAS CUENTAS DE RESULTADOACREEDORAS1.-INTERESES DEVENGADOS :

Se acredita, con los intereses devengados en las distintas inversiones tipicamente bancarias, como ser :

- a) Sobre préstamos a la Vista
- b) Sobre documentos descontados.
- c) Sobre préstamos prendarios.
- d) Sobre préstamos Hipotecarios, etc.

2.-CAMBIOS :

Se acredita por la parte de la comisión cambiaria que reciba el banco en la negociación de divisas extranjeras, como concesionario del Banco Central de Honduras.

3.-INGRESOS VARIOS :

Se acredita por las Utilidades que se obtengan por la venta de bienes inmuebles, o por los siguientes conceptos:

- a) Alquileres
- b) Venta de mobiliario
- c) Venta de especies fiscales y talonarios.
- d) Alquileres de cajas de seguridad y otros.

4.-COMISIONES :

Se acredita, por el porcentaje cobrado o percibido por los servicios prestados al público por los siguientes conceptos:

- a) documentos descontados
- b) Sobre giros y transferencias
- c) Sobre Cobranzas de documentos
- d) Comisiones Varias, Etc.

5.-INGRESOS EXTRAORDINARIOS :

Se contabilizarán en esta cuenta los ingresos que en forma extraordinaria se perciban, o por ajustes que se hagan con posterioridad al cierre de un ejercicio.

DEUDORAS1.-INTERESES PAGADOS :

Se carga, para contabilizar los egresos por utilización de fondos o de recursos ajenos, es decir; que se afecta por los réditos devengados por los siguientes conceptos ;

- a) Sobre Depósitos de Ahorro
- b) Sobre Depósitos a Plazo
- c) Otros.

2.-GASTOS EN PERSONAL :

Se carga, por las erogaciones que han de efectuarse por los servicios del personal utilizado para el funcionamiento de la institución, generalmente se ocasionan debido a :

- a) Sueldos a empleados
- b) Honorarios directores
- c) Bonificaciones y aguinaldos
- d) Aportes al seguro social.
- e) Trabajo Extraordinario.
- f) Asistencia técnica y otros.

3.-GASTOS EN LOCAL :

Se carga, por concepto de alquiler de edificios necesarios para el funcionamiento de las oficinas abiertas al público; también por las reparaciones y seguros de los Edificios.

4.-GASTOS DIVERSOS :

Se carga, por las erogaciones ocasionadas por los siguientes conceptos:

- a) Contribuciones
- b) Gastos de viaje
- c) Publicidad
- d) Papelería y útiles de oficina
- e) Arrendamiento de Equipo
- f) Primas de seguro y otros.

5.-GASTOS EN BIENES RAICES :

Se carga, por los gastos efectuados en los bienes propiedad del banco, como ser: mantenimiento y conservación.

6.-PERDIDAS VARIAS :

Se carga, para contabilizar las pérdidas en ventas de activo que pudieron estar al servicio del banco.- En general, esta cuenta observará la pérdida que se asuma, toda vez que el importe de las reservas de Amortización o Depreciación sea inferior al precio a que vendió el banco. Ejemplo : Venta de Valores.

Venta de Bienes raíces

Venta de Mobiliario, etc.

7.-DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES :

Esta cuenta presentará el cargo anual para los resultados de operación por la depreciación de los edificios y demás activos fijos necesarios para el funcionamiento del Banco.

8.-IMPUESTO SOBRE LA RENTA :

El I.S.R. es un gasto no involucrable con los demás, se informará en el estado de ganancias y pérdidas como deducción de la utilidad neta de operaciones.

REGISTRO DE LOS INGRESOS Y EGRESOS DE OPERACION

Lista #1

Movimientos habidos en el Banco EL AHORRO HONDUREÑO, S.A. de la ciudad de Tegucigalpa, D.C.

1.- El banco, entrega a su empleado P.M. Max Díaz un anticipo por L.500.00 para gastos de viaje a la sucursal de la ciudad de San Pedro Sula.

Pda. No.1

OTROS CARGOS DIFERIDOS

L.500.00

Provisiones para Viáticos

P.M. Max Díaz

CAJA MOVIMIENTO DIARIO

L.500.00

Moneda Nacional

Efectivo Entregado

- 2.- El Bazar América, se presenta al Banco para solicitar un préstamo fiduciario por L.5.000.00 al 8% de interés anual, el valor del préstamo menos -- los gastos de papel sellado y timbres se acredita a la cuenta de cheques de la empresa comercial.

Pda. No.2

PRESTAMOS, DESCUENTOS Y NEGOCIACIONES L.5,000.00Préstamo Fiduciario

Bazar América

DEPOSITOS VISTA

L. 4,994.90

Bazar América

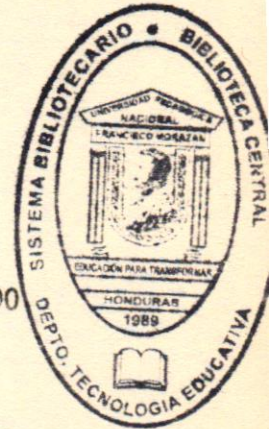
Cuenta de Cheques # XX

ESPECIES FISCALES Y TALONARIOS

L. 5.10

TIMBRES L.5.00

Papel Sellado " 0.10



- 3.- La casa Uhler S.A. se presenta a las oficinas del banco para descontar - 12 letras de cambio por un valor de L.100.00 c/u. por la transacción se utilizan L.1.20 en timbres, dichas letras se descuentan al 7% de interés anual y 1/2% de Comisión de cobro . El valor neto se entrega en efectivo.

Pda. No.3

PRESTAMOS, DESCUENTOS Y NEGOCIACIONES L. 1,200.00Documentos descontados

Casa Uhler, S.A.

CAJA MOVIMIENTO DIARIO

L. 1,108.80

Moneda NacionalINTERESES DEVENGADOS

L. 84.00

7% s/L.1,200.00 en 1 año

COMISION

L. 6.00

1/2% s/L.1,200.00 en 1 año

ESPECIES FISCALES Y TALONARIOS

L. 1.20

Timbres

- 4.- Se venden \$ 5,000.00 a Julian Quan y Cía, el valor de la operación, incluyendo el 1% de comisión de cambio lo recibe el Banco con Cheque #ZTB contra el Banco Atlántida S.A.

Pda. No.4

CHEQUES A COMPENSAR L.10,000.00Banco Atlántida, S.A.

Cheque # ZTB

CAJA MOVIMIENTO DIARIO L. 10,000.00Moneda ExtranjeraCAMBIOS L. 60.00

60% s/ L. 100.00

ACREEDORES VARIOSBanco Central de Honduras

40% s/ L. 100.00

- 5.- El Sr. Felipe Pérez, deposita en nuestras oficinas L.2,000.00 a ocho meses plazo y al 6% de interes anual.

Pda. No.5

CAJA MOVIMIENTO DIARIO L. 2,000.00Moneda NacionalDEPOSITOS A PLAZO L. 2,000.00

Sr.Felipe Pérez

- 6.- Se paga con cheque de caja, el recibo #3 por L.500.00 a favor del - Sr. Federico Andino, propietario del local ocupado por nuestra agencia en Comayagua, D.C.

Pda. No.6

GASTOS EN LOCAL L. 500.00AlquileresCHEQUES DE CAJA L. 500.00

Pda. No.7 (cuando lo cobra)

CHEQUES DE CAJA L. 500.00CAJA MOVIMIENTO DIARIO L. 500.00Moneda Nacional

Efectivo pagado

- 7.- Se canceló recibo #4 por la cantidad de L.85.00 por concepto de 11a madas telefónicas de larga distancia, el pago se hace en efectivo.

Pda. No.8

GASTOS DIVERSOS

L. 85.00

ComunicacionesCAJA MOVIMIENTO DIARIO

L. 85.00

Moneda Nacional

8.- El departamento de Personal, presenta la nómina de sueldos que corresponden de al mes de Octubre, la cual se describe en la forma siguiente:

Sueldos ordinarios netos .... L. 8,575.00  
 Sueldos extraordinarios ..... L. 398.76  
 Aportes al I.H.S.A. .... L. 310.58

Pda. No.9

GASTOS DE PERSONAL

L.9,284.34

## Distribuidos así:

Sueldos a empleados L. 8,575.00  
 trabajo extraordinario" 398.76  
 Aportes al I.H.S.S. " 310.58

CAJA MOVIMIENTO DIARIO

L.9,284.34

Moneda NacionalLISTA DE EJERCICIOS PRACTICOS

Efectuar las siguientes operaciones, habidas en el BANCAHORRO.

- 1.- El empleado P.M. Max Díaz, presenta a la oficina principal la cuenta de gastos correspondiente al anticipo recibido, en el cual detalla lo siguiente:
  - 6 días de estadía en S.P.S. a razón de L.40.00 diarios.
  - Un pasaje de ida y regreso Via TAN AIRLINES por L. 70.00
  - y la diferencia la reembolsa en efectivo. (relacionado con pda.1)
- 2.- El Bazar América, se presenta al primer vencimiento (3 meses) para abonar a su préstamo L.1,000.00 más los intereses que corresponden a ese período, el valor total lo recibe el banco con cheque emitido por la empresa comercial contra el mismo banco. (relacionado con Pda.2)
- 3.- Rivera y Cía. descuenta 12 letras de cambio con valor de L.200.00 c/u, se utilizan L.2.50 en timbres, se cobra 1/2% de Comisión y el 8% de interés anual.- El valor Neto se entrega en efectivo.

- 4.- Vendemos \$3,000.00 a Larach y Cía. el valor de dicha venta se recibe en efectivo, incluyendo el 1% de comisión de Cambio.
- 5.- El Sr. Felipe Pérez se presenta una vez vencido el plazo correspondiente para retirar su depósito de L.2,000.00 el valor respectivo más los intereses se le entregan en efectivo. (relacionado con partida 5).
- 6.- Se compran implementos para el aseo de las instalaciones del banco por L.80.00 mediante el cheque de caja No.5, el cual es cobrado en la ventanilla No.7.
- 7.- Se pago por publicidad del día 25 del presente, L.300.00 a Diario "TIEMPO" según recibo No.67 el cuál se cancela en efectivo.
- 8.- Se cancela en efectivo la nómina de sueldos correspondiente al mes de -  
Noviembre, la cual detalla:

Sueldos Ordinarios.....	L. 8,600.00
Sueldos Extras .....	" 430.00
Servicios Tecnicos.....	" 800.00
Aportes al I.H.S.S. ....	" 316.05

#### REGISTROS EN EL LIBRO DIARIO MAYOR GENERAL

El registro de las operaciones contables se hacen en tarjetas, formas o fichas de contabilidad; en donde se describe lo siguiente:

- 1.- Número de la cuenta
- 2.- Nombre de la cuenta
- 3.- Saldo anterior
- 4.- Débitos
- 5.- Créditos
- 6.- Saldo

La descripción anterior es la que corresponde al libro DIARIO MAYOR GENERAL, que no es mas que, el conjunto de formas contables en un solo -  
colúmen.- El nombre de Diario Mayor General proviene de la fusión del Libro diario general y el Libro Mayor General; resultando de esta manera un solo -  
libro con características más prácticas y más informativas.

En la actualidad, el encargado de presentar la información de la -  
situación financiera de una institución bancaria a la gerencia es el Conta--  
dor General, valiendose de la ficha Contable, es decir una forma de Diario -  
Mayor General; evitandose de esta manera la elaboración de los pequeños Ba--

lances diarios.

Los registros efectuados en el libro diario mayor general proceden de las Pólizas o informes diarios que presentan los distintos departamentos del banco, correspondiendo para cada informe de movimiento diario, una partida o registro resumen.

Para que tenga el lector una visión más clara en este aspecto presentamos a continuación un ejemplo práctico:

BANCO ATLANTIDA S.A.

Departamento de Caja

Informe de movimiento diario, correspondiente al día \_\_\_ de Nov. 76

<u>Descripción</u>	<u>Debe</u>	<u>Haber</u>
Anticipo para gastos de viaje,n/empleado		
Sr.Noel Bueso		L. 500.00
Depósito a plazo, del Sr.Tabla	L.2,000.00	
Se cancela recibo No.2314		L. 85.00
Se paga El Cheque de Caja No.02		L. 500.00
Se canceló Nómina de Sueldos		L.8.973.76
Depósito Cuenta de Cheques, Casa Uhler	L. 2,500.00	
Depósito Cuenta de Ahorro, Sr.Lara	L. 500.00	
Depósito Cuenta de Cheques, Bazar América	<u>L.10,000.00</u>	
Totales .....	L.15,000.00	L.10,058.76

BANCO ATLANTIDA S.A.

ESTADO DIARIO MAYOR GENERAL

<u>No.Cuenta</u>	<u>Nombre de la Cuenta</u>	<u>Saldo</u>	<u>DEBITO</u>	<u>CREDITO</u>	<u>SALDO</u>
100	Caja Movimiento diario	80,000	15,000.0	10,058.76	64,941.24
203	Depósitos a Plazo	A		2,000.00	2,000.00
200	Depósitos a la vista	A		12,500.00	12,500.00
230	Depósitos de Ahorro	A		500.00	500.00
147	Otros Cargos Diferidos	D	500.0		500.00
514	Gastos Diversos	D	85.0		85.00
205	Cheques de Caja	A	500.0		
511	Gastos en Personal	D	8,973.76		8,973.76

De acuerdo con el ejemplo planteado anteriormente, efectuar el registro que corresponde a los siguientes informes :

# 1 BANCO ATLANTIDA S.A.

Departamento de Cambios

Informe de movimientos operado el día \_\_\_ de Noviembre de 1976

<u>Descripción</u>	<u>Ingreso</u>
Por venta de Moneda Extranjera (60% del 1% de Comisión de Cambio)	Lps. 180.00
Compra de Moneda Extranjera (40% del 1% de Comisión de Cambio)	Lps. 132.00
Venta de Giros Moneda Extranjera	<u>Lps. 230.00</u>
Total .....	Lps. 542.00

# 2

BANCO DE HONDURAS, S.A.

DEPARTAMENTO DE PRESTAMOS

Informe de movimientos operados el día \_\_\_ de Noviembre de 1976.

<u>Descripción</u>	<u>Debe</u>	<u>Haber</u>
a) Préstamo Comercial #ii4 s/ch # 504 a nombre de Almacén "La Fama" deducidos : papel sellado y timbres	L. 12,000.00	
b) Préstamo Comercial #ii5, "La Botonia" se le acredita a su cuenta de Cheques deducir : papel sellado y timbres.	3,000.00	
c) Préstamo Hipotecario #100, Julian Quan VL.neto acreditado a s/cta de cheques deducir : papel sellado y timbres	20,000.00	
d) Cancelación Préstamo Comercial #ee1 s/cheque #404 c/Bancatlan más los intereses devengados (L.900.00) Casa Uhler, S.A.		L. 15,000.00
totales	<u>L.35,000.00</u>	<u>L. 15,000.00</u>

Nota: Los bancos se encargan de los trámites legales, vendiendo al interesa  
do las especies fiscales.

VI.-

## BIBLIOGRAFIA

- |  |                           |
|--|---------------------------|
| Manual Contable .....                  | Banco Central de Honduras |
| Curso de Contabilidad<br>tomo II ..... | Lara Flores, Elías.       |
| Contabilidad Bancaria .....            | Miranda, Miguel           |

GUION METODOLOGICO No. 8

TITULO: "OPERACIONES DEL BANCO CENTRAL DE HONDURAS"

REALIZADO POR: RAUL REYNALDO RODRIGUEZ PAZ.

**II. OBJETIVOS:**

EN EL TRANSCURSO DE LA SITUACION DE APRENDIZAJE O AL FINALIZAR  
LOS ALUMNOS ESTARAN EN CAPACIDAD DE:

- A.- Dado un material sobre las funciones de los diferentes departamentos del Banco Central de Honduras, escribir las que corresponden a dos de ellos.
- B.- Después de haber leído un material sobre las actividades del Banco Central de Honduras, identificar por lo menos cinco (5) de ellas.
- C.- Expresar en forma escrita dos aspectos importantes que ofrece al Banco Central de Honduras el manejo del Catálogo de Cuentas.
- D.- Después de revisar las cuentas clasificadas en el Activo, Pasivo y Cuentas de Orden en el catálogo de cuentas del Banco Central de Honduras, explicar las diferencias existentes entre cada una de las clasificaciones.
- E.- Dada una lista de cuentas extraídas del catálogo de cuentas del Banco Central, identificar por lo menos cinco (5) cuentas del Activo, Cinco (5) del Pasivo y cinco (5) de Cuentas de Orden.
- F.- Después de haber leído el material sobre "El procedimiento para la emisión de Billetes y Monedas Metálicas", explicar en diez renglones dicho proceso.
- G. Después de haber leído el material sobre " Las operaciones que se utilizan en la emisión de Billetes y Monedas", en el que se incluye la técnica contable y un problema.

Registrar en el Libro Diario del Banco Central de Honduras los asientos correspondientes a:

- a) Formas de Billetes
- b) Billetes en Imprenta
- c) Billetes emitidos
- d) Billetes Defectuosos
- e) Billetes en Circulación
- f) Costo de Adquisición

H.- Después de haber leído el material "Las operaciones contables correspondientes al Departamento de Cambios" y que se utilizan en la venta de giros a instituciones autónomas, del Gobierno, a Funcionarios y empleados del Banco Central de Honduras, en el que se incluye la técnica contable y cuatro problemas.

Efectuar en el Libro Diario del Banco Central de Honduras el asiento por:

- a) el valor recibido
- b) el ajuste a la Cuenta Comisiones

I.- Después de haber leído el material "Las operaciones contables correspondientes al Departamento de Caja" y que se utilizan en la Venta de Moneda Extranjera: en el que se incluye la técnica contable y un problema.

Efectuar en el Libro Diario del Banco Central de Honduras el asiento por:

- a) El valor recibido
- b) El ajuste a la Cuenta Comisiones

J.- Después de haber leído el material sobre "Las operaciones contables de Especies Fiscales y que se utilizan en la emisión y requisición de especies, en el que se incluye la Técnica Conta-

ble y un problema.

Efectuar en el Libro Diario del Banco Central de Honduras el asiento por:

- a) Remisión de Especies
- b) La Requisición de Especies.

K.- Después de haber leído el material "Las Operaciones Contables de los Bonos del Gobierno Central Correspondientes al Departamento de Créditos y Valores" y en el que se incluye la Técnica Contable y un problema.

Registrar en el Libro Diario del Banco Central de Honduras los asientos por:

- a) Emisión de Bonos
- b) Obligaciones de los mismos
- c) Venta de Valores
- d) Custodia de Valores
- e) Compra de Valores
- f) Cancelación de la Custodia de Valores

III. A.- ACTIVIDADES DE DIAGNOSTICO

- 1.- Qué es el Banco Central de Honduras?
- 2.-Cuál es la finalidad del Banco Central de Honduras?
- 3.- Cómo está organizado el Banco Central de Honduras?
- 4.- Cuáles son las actividades principales del Banco Central de Honduras?
- 5.- Qué es un Catálogo de Cuentas?

- 6.- Cómo está clasificado el Catálogo de Cuentas?
- 7.- Qué departamento es el encargado de la emisión de billetes y monedas?
- 8.- Qué actividades se desarrollan en el departamento de Cambios?
- 9.- Qué actividades se desarrollan en el Departamento de Caja?
- 10.- Cuál es el departamento encargado de la emisión de Especies fiscales?
- 11.- Quién autoriza la emisión de Especies Fiscales al Banco Central de Honduras?
- 12.- Cómo realiza la entrega de Especies el Banco Central de Honduras a las distintas entidades del Estado?
- 13.- De qué manera recauda el Banco Central de Honduras, las Especies Fiscales y a quién acredita dicho valor?
- 14.- Cuáles son las actividades del Departamento de Créditos y Valores?
- 15.- Quién autoriza al Banco Central de Honduras la emisión de Títulos Valores y con qué finalidad?

B.- ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE		OBJETIVO	T.T.	T.R.
1.-	Forman dos grupos de cinco (5) alumnos, nombrando su coordinador respectivo.	A	3	3
2.-	Leen el material mimeografiado	A	5	10
3.-	Comentan detenidamente las funciones de los siguientes departamentos:	A	10	15
	a) Departamento de Emisión			
	b) Departamento de Caja			
	c) Departamento de Créditos y Valores			
	d) Departamento de Cambios			
	e) Departamento Fiscal			
	f) Departamento de Contabilidad.			
4.-	Discuten las funciones que corresponden a cada uno de los departamentos anteriores.	A	10	20
5.-	El Secretario de cada grupo lee las conclusiones y concluyen con la participación del profesor.	A	5	5
6.-	Los alumnos escriben en sus cuadernos las funciones correspondientes a cada Departamento.	A	5	2
7.-	Forman dos grupos de cinco (5) alumnos, nombrando su coordinador y secretario respectivo.	B	3	3
8.-	Leen detenidamente el material dado.	B	5	5

		OBJETIVO	T.T.	T.R
9.-	Identificar diez (10) actividades del Banco Central de Honduras correspondientes a Depósitos, Préstamos, Relaciones con el Estado, Transacciones Bancarias Oficiales, Servicios al Estado, Cámara de Compensación y otros servicios.	B	15	20
10.-	Discuten y escriben cada una de las actividades - que corresponden.	B	5	8
11.-	El Secretario de cada grupo lee las conclusiones.	B	5	5
12.-	Discuten las conclusiones con la participación del Profesor.	B	5	7
13.-	Los alumnos escriben en sus cuadernos las actividades que corresponden al Banco Central de Honduras.	B	5	2
14.-	Forman grupos de cinco (5), nombrando su coordinador y secretario respectivo.	C	3	3
15.-	Reciben el Catálogo de Cuentas del Banco Central de Honduras.	C	2	2
16.-	Comentan y escriben aspectos importantes sobre el manejo del catálogo de cuentas, auxiliándose del mismo.	C	15	20
17.-	El Secretario de cada grupo lee las conclusiones	C	5	10

		OBJETIVO	T.T.	T.R.
18.-	Discuten las conclusiones con la participación del Profesor.	C	5	5
19.-	Los alumnos escriben en sus cuadernos los aspectos importantes sobre el manejo del catálogo de Cuentas del Banco Central de Honduras.	C	5	5
20.-	Forman grupos de cinco (5) alumnos cada uno, nombrando su coordinador y secretario respectivo.	D	3	3
21.-	Reciben el Catálogo de Cuentas del Banco Central de Honduras.	D	2	3
22.-	Comentan las cuentas de Activo, Pasivo y Cuentas de Orden.	D	10	15
23.-	Analizan cada una de las clasificaciones y escriben las características de cada una de ellas.	D	10	15
24.-	Escriben las diferencias entre cada una de las clasificaciones de Activo, Pasivo y Cuentas de Orden.	D	5	10
25.-	El Secretario de cada grupo, expone las conclusiones.	D	5	10
26.-	Concluyen con la participación del profesor.	D	5	10
27.-	Los alumnos escriben en sus cuadernos las diferencias existentes en las cuentas clasificadas en el Activo, Pasivo y Cuentas de Orden.	D	5	10

		OBJETIVO	T.T.	T.R.
28.-	Forman grupos de cinco (5) alumnos, nombrando su Coordinador y Secretario respectivo.	E	3	5
29.-	Cada grupo recibe el Catálogo de cuentas.	E	2	3
30.-	Elaboran una lista de cuentas extrayéndolas del Catálogo de Cuentas, así: diez cuentas para el Activo, diez cuentas para el Pasivo y diez cuentas para Cuentas de Orden.	E	10	15
31.-	Los alumnos escriben en sus cuadernos la lista de cuentas que corresponden al Activo, Pasivo y Cuentas de Orden.	E	5	5
32.-	Dar el material mimeografiado.	F	2	2
33.-	Los alumnos silenciosamente leen el material	F	5	10
34.-	Hacen comentarios del material basado en el procedimiento de emisión de billetes y monedas.	F	5	10
35.	Discuten y escriben en sus cuadernos sobre dicho proceso en forma breve.	F	10	10
36.-	Concluyen con la ayuda del profesor	F	5	5
37.-	Escriben en sus cuadernos un resumen breve del procedimiento de emisión de billetes y monedas.	F	5	1

	OBJETIVO	T.T.	T.R.
38.- Formar dos grupos de cinco (5) alumnos cada uno, nombrando su Coordinador y Secretario respectivo.	G	3	3
39.- Leen el material sobre las operaciones contables basado en la emisión de billetes y monedas.	G	5	10
40.- Comentan detenidamente cada una de las cuentas y sub-cuentas auxiliándose del Catálogo de Cuentas del Banco Central de Honduras.	G		
41.- Discuten las cuentas que se utilizan así:	G	10	20
a) Desde que se reciben y ponen en circulación los billetes y monedas.			
b) Por el costo de adquisición.			
42.- Leen el problema silenciosamente.	G	5	5
43.- Comentan el problema dado.	G	5	10
44.- Discuten y registran los asientos contables con sus respectivas sub-cuentas, así:	G	10	20
a) Formas de billetes			
b) Billetes en Imprenta			
c) Billetes Emitidos			
d) Billetes Defectuosos			
e) Billetes en Caja Movimiento Diario			
f) Billetes en circulación			
g) Por el Costo de Adquisición.			

		OBJETIVO	T.T.	T.R.
45.-	Exposición de cada grupo de las operaciones registradas por cada Secretario	G	10	15
46.-	Concluyen con la ayuda del Profesor.	G	5	10
47.-	Los alumnos copian en sus cuadernos el ejercicio práctico.	G	5	5
48.-	Forman grupos de cinco (5) alumnos cada uno, nombrando su coordinador y secretario respectivo.	H	2	2
49.-	Reciben el material mimeografiado.	H	2	3
50.-	Hacen comentarios sobre las operaciones contables auxiliándose del Catálogo de Cuentas.	H	10	10
51.-	Discuten las cuentas que se utilizan para la venta de giros hacia el Exterior, así:	H	10	20
	a) Instituciones del Gobierno Central			
	b) Instituciones Autónomas			
	c) Funcionarios del Banco Central de Honduras			
	d) Empleados del Banco Central de Honduras			
52.-	Reciben un material con cuatro ejercicios, sobre la venta de giros hacia el Exterior a las diferentes instituciones y funcionarios.	H	10	20
53.-	Leen detenidamente cada problema.	H	3	5
54.-	Comentan el problema No.1 por la venta de giros a instituciones del Gobierno Central.	H	5	10

		OBJETIVO	T.T.	T.R.
55.-	Formulan el asiento contable por el valor recibido en la compra del giro.	H	5	10
56.-	Comentan el problema No.2 sobre la venta de giros a instituciones autónomas.	H	5	10
57.-	Hacen los cálculos para la comisión de cambio.	H	5	5
58.-	Formulan el asiento contable sobre el valor recibido más la comisión y el ajuste a la Cuenta Comisiones.	H	5	10
59.-	Comentan el problema No.3 sobre la venta de giros a funcionarios del Banco Central de Honduras.	H	5	5
60.-	Formulan el asiento contable por el valor recibido.	H	5	10
61.-	Comentan el problema No.4 sobre la venta de giros a empleados del Banco Central de Honduras.	H	5	10
62.-	Hacer los cálculos por la comisión de cambio.	H	5	5
63.-	Formulan el asiento contable por el valor recibido más la comisión y por la cancelación de la Cuenta Comisiones.	H	5	5
64.-	El Secretario de cada grupo expone las conclusiones.	H	5	7

		OBJETIVOS	T.T.	T.R.
65.-	Discuten las conclusiones y reciben ayuda del Profesor.	H	5	10
66.-	Los alumnos escriben en sus cuadernos los ejercicios prácticos correspondientes a la venta de Giros hacia el Exterior.	H	5	5
67.-	Forman grupos de cinco alumnos cada uno, nombrando su Coordinador y Secretario respectivo.	I	2	3
68.-	Reciben el material basado en las operaciones contables en la venta de moneda extranjera.	I	2	3
69.-	Leen detenidamente el material dado.	I	3	5
70.-	Comentan cada una de las cuentas y sub-cuentas, auxiliándose de el Catálogo de Cuentas.	I	5	10
71.-	Discuten las cuentas que se utilizan en la venta de la moneda extranjera.	I	5	10
72.-	Reciben el problema mimeografiado y la tabla de tarifas.	I	2	2
73.-	Leen el problema silenciosamente.	I	5	5
74.-	Comentan el problema dado.	I	5	10
75.-	Discuten y registran los asientos contables, haciendo los cálculos necesarios.	I	5	10

		OBJETIVO	T.T.	T.R.
76.-	Exposición de cada grupo en el pizarrón sobre las operaciones registradas por cada Secretario.	I	3	5
77.-	Discuten las conclusiones con la participación del Profesor.	I	5	10
78.-	Los alumnos copian en sus cuadernos el ejercicio práctico sobre la venta de moneda extranjera.	I	5	5
79.-	Forman grupos de cinco (5) alumnos cada uno, nombrando su Coordinador y Secretario respectivo.	J	2	3
80.-	Reciben material mimeografiado sobre las operaciones contables de Especies Fiscales.	J	2	3
81.-	Comentan las Cuentas y Sub-cuentas auxiliándose del Catálogo de cuentas del Banco Central de Honduras.	J	10	15
82.-	Discuten lo que corresponde por la emisión y requisición de Especies, así: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Papel Sellado</li> <li>b) Casquetes para aguardiente</li> <li>c) Timbres para fósforos</li> <li>d) Impresos</li> </ul>	J	10	12
83.-	Reciben el problema mimeografiado	J	2	2
84.-	Leen detenidamente el problema.	J	5	5

		OBJETIVO	T.T.	T.R.
85.-	Comentan sobre la emisión de Especies, a través del Banco Central de Honduras.	J.	5	6
86.-	Formulan el asiento No.1 con cuentas de Orden por la emisión de Especies.	J	5	5
87.-	Comentan sobre la requisición de Especies que distribuye el Banco Central de Honduras a las Administraciones de Aduanas y Rentas.	J	5	5
88.-	Discuten y formulan el asiento No.2 por las requisiciones de Especies Fiscales.	J	5	5
89.-	El Secretario de cada grupo expone las conclusiones.	J	5	5
90.-	Discuten las conclusiones y concluyen con la participación del Profesor.	J	5	10
91.-	Los alumnos desarrollan en sus cuadernos el ejercicio práctico sobre la emisión y requisición de especies.	J	5	5
92.-	Forman grupos de cinco alumnos cada uno, nombrando su Coordinador y Secretario respectivo.	K	2	3
93.-	Reciben el material mimeografiado sobre las operaciones de los bonos del Gobierno Central.	K	2	3
94.-	Leen detenidamente el material dado.	K	5	10

		OBJETIVO	T.T.	T.R.
95.-	Comentan cada una de las operaciones en la forma siguiente:	K	10	15
	a) Por la emisión de bonos del Gobierno Central.			
	b) Por las obligaciones de los mismos			
	c) Por la venta de Valores			
	d) Por la custodia de Valores			
	e) Por la compra de Valores			
	f) Por la cancelación de la custodia.			
96.-	Auxiliarse del Catálogo de Cuentas del Banco Central De Honduras para conocimiento de las cuentas y sub-cuentas.	K	10	12
97.-	Discuten las operaciones contables basadas en la emisión, venta y compra de valores.	K	10	15
98.-	Reciben el problema mimeografiado.	K	2	3
99.-	Leen detenidamente el problema dado.	K	5	5
100.-	Comentan la parte No.1 del problema sobre la emisión de Bonos del Gobierno Central y por las obligaciones de los mismos.	K	5	5

		OBJETIVO	T.T.	T.R.
101.	Formulan el asiento correspondiente, así: 1. Por la emisión de bonos 2. Por las obligaciones de los mismos	K	5	10
102.	Comentan la parte No.2 del problema que es sobre la venta de bonos al público.	K	5	10
103.	Hacen los cálculos necesarios sobre el cobro de intereses al cliente.	K	5	6
104.	Formulan los asientos correspondientes, así: a) Por el valor recibido en la venta más los intereses. b) Por la custodia de los bonos.	K	5	10
105.	Comentan la parte No.3 del problema, sobre la compra de bonos.	K	5	10
106.-	Formulan los asientos correspondientes, así: a) Cuando se cancela el valor por la compra del bono. b) Por la cancelación de la custodia.	K	5	7
107.-	Cada Secretario expone el ejercicio práctico.	K	5	12
108.-	Discuten y concluyen con la ayuda del profesor.	K	5	8
109.	Los alumnos escriben en sus cuadernos el problema sobre la emisión, venta y compra de bonos del Gobierno Central.	K	5	5

IV. EVALUACION SUMATIVA

EXAMEN

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

LUGAR Y FECHA: \_\_\_\_\_ . CALIFICACION: \_\_\_\_\_

I. INSTRUCCIONES GENERALES:

Lea cuidadosamente cada una de las cuestiones que se le plantean, trabaje en forma clara y ordenada.

LECTURA:

Instrucciones: A continuación se le da el material de las funciones de los diferentes departamentos del Banco Central de Honduras, escriba las que corresponden a los Departamentos de EMISION y al Departamento FISCAL.

Departamento de Emisión

Departamento Fiscal

II. INSTRUCCIONES:

Seguidamente se le dan diez proposiciones, encierre en un círculo cinco (5) actividades que corresponden al Banco Central de Honduras:

- 1.- Apertura de Cuentas Corrientes al público
- 2.- Pólizas de Capitalización
- 3.- Venta de Binos al público
- 4.- Préstamos al Público
- 5.- Servicios al Estado
- 6.- Préstamos a la Banca Privada
- 7.- Depósitos
- 8.- Cámara de Compensación
- 9.- Apertura de Cuentas de Ahorros
- 10.- Transacciones bancarias oficiales

III. Pasado sobre el Catálogo de Cuentas, conteste en forma breve las siguientes preguntas:

- 1.- ¿Cuál es la diferencia existente entre las cuentas de Activo y de el Pasivo?
  
- 2.- Mencione una importancia que nos ofrece el Catálogo de Cuentas del Banco Central de Honduras
  
- 3.- En la siguiente lista de cuentas encontrará unas que son de Activo, Pasivo y Cuentas de Orden. Coloque en la línea de la derecha una "A" si pertenece al Activo, una "P" si pertenece al Pasivo y una "O" si pertenece a Cuentas de Orden.

**CUENTAS**

Depósitos en Bancos del Exterior	.....
Depósitos en moneda nacional	.....
Valores en Garantía	.....
Inversiones en Valores Nacionales	.....
Billetes en el Depto. de Emisión	.....
Emisión Monetaria	.....

## IV - INSTRUCCIONES:

Tomando en cuenta la lectura que realizó en la Emisión de Billetes y Monedas escriba en forma breve lo siguiente

- Explique el proceso que se sigue en la Emisión de Billetes y Monedas en el Banco Central de Honduras.

## V. - INSTRUCCIONES:

A continuación se le dá un ejercicio sobre la Emisión de billetes. verifique los asientos contables en el modelo del Libro Diario en forma ordenada.

## PROBLEMA:

El 5 de septiembre el Banco Central de Honduras solicita un pedido de formas de Billetes American Bank Note Company en Estados Unidos, así

De L. 1.00	20 000	formas	L 20 000 00
De L. 5.00	30 000	formas	L 150 000 00
			L 170 000 00

Siendo el Costo de Adquisición en las formas de billetes el siguiente:

Formas de L. 1 00	costo por unidad	L 0 02
Formas de L. 5 00	costo por unidad	L 0 03

Dicho valor se cancela con cheque a cargo del United California Bank.

El 4 de Octubre el Banco Central decide pasar a la imprenta del mismo banco las siguientes formas:

De L. 1.00	10 000 formas
De L. 5.00	5 000 formas

El 10 de Octubre las formas de billetes tienen impresas las firmas y fecha no habiéndose presentado formas defectuosas y

El 20 de Octubre fueron trasladados al Depto de Caja las siguientes denominaciones:

De L. 1 00	5 000 denominaciones
De L. 5.00	3,000 denominaciones

VI.- INSTRUCCIONES: Se le dá un problema práctico sobre la Venta de Buros, realice los asientos contables en el modelo del Libro Diario.

PROBLEMA:

1.- La señorita Cándida Sabelotodo empleada del Departamento de Información solicita se le venda un Buro en dólares por la cantidad de \$ 320.00 a favor del American Spanish Institute, a cargo del Park of America de California el valor total lo entrega en efectivo.

VII. INSTRUCCIONES: Seguidamente se le dá un problema sobre la Emisión de Especies Fiscales, verifique en el modelo del Libro Diario las operaciones contables del siguiente problema

PROBLEMA:

- El encargado del departamento de Especies Fiscales recibe autorización para la emisión de las Especies así

2 000 pliegos de papel sellado 1a clase	L. 1 00
500 pliegos de papel sellado 2a "	L. 0 20

La Imprenta "ARISTOL" procede a la impresión de 50,000 timbres para fósforos "STAR" a L. 0.01

VIII.- Tomando en cuenta de la lectura que realizó en la "venta de Moneda Extranjera" efectuó lo siguiente:

PROBLEMA:

Se presenta la Srta. Emmanulle Maya al Banco Central de Honduras a comprar la cantidad de \$ 1 350 00 y cuyo valor total lo entrega en efectivo en la ventanilla No. 2 - Efectúe los asientos contables en el modelo del Libro Diario

IX.- El Banco Central como delegado fiduciario en las emisiones de Bonos del Gobierno Central recibe de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los Bonos 1976 emitidos el 15 de junio de 1976, así:

AL 7%

10,000 Bonos Serie "A" al Portador de L. 50 00 c/u	L. 500 000 00
5,000 Bonos Serie "B" al Portador de L. 100 00 c/u	L. 500 000 00
	L.

El Banco Central de Honduras pone a la disposición del público los Bonos:

El 20 de Agosto de 1976 se presenta al Departamento de Créditos y Valores la Señora Flor de Caña para efectuar la compra de 10 Bonos Serie "A" el valor total lo cancela en efectivo dicha señora no solicita custodia para los Bonos

Preparar en el Libro Diario los asientos contables

FUNCIONES DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DEL  
BANCO CENTRAL DE HONDURAS

- Prestar servicios directos al Gobierno sistema bancario y público en general relacionados con la recepción y pagos de cheques librados por la Tesorería General de la República u otros organismos oficiales
- La compra y venta de los títulos valores emitidos por el Gobierno Central o instituciones autónomas.
- Controlar las recaudaciones de las rentas nacionales que se colectan de acuerdo a los contratos respectivos
- Dirigir la Cámara de Compensación
- Efectuar labores relacionadas con la desmonetización o incineración de numerario.
- Llevar las cuentas del Banco Central y formular los estados y balances que sean necesarios.
- Preparar estudios relacionados con la acuñación o impresión edición de numerario.
- Administrar los contratos que el Poder Ejecutivo celebra con el Banco Central para la emisión fabricación custodia y distribución de Especies Fiscales.
- Elaborar estadísticas.
- Inspeccionar y fiscalizar las cuentas del Banco

CUADRO No. 1  
 RESULTADO DE LA EVALUACION DE OBJETIVOS (EN PORCENTAJES)

OBJETIVOS ALUMNO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	$\bar{X}_1$
1	75	100	100	100	66	100	100	100	100	100	100	95
2	75	100	100	100	83	100	100	90	100	86	100	94
3	100	100	100	100	83	75	100	100	100	100	90	95
4	100	100	40	100	83	100	100	50	100	100	100	88
5	75	100	50	60	33	100	92	100	100	100	100	83
6	75	100	-	100	50	88	96	30	60	-	100	64
7	75	100	50	100	50	-	88	80	100	71	75	72
8	75	80	50	-	66	75	88	80	-	29	80	57
$\bar{X}_2$	81	98	61	83	64	80	96	66	95	73	93	$\bar{X}_2$ 81

\*

$\bar{X}_1$  = Promedio Total Obtenido por alumno.

$\bar{X}_2$  = Promedio de rendimiento por objetivo.

$\bar{X}_3$  = Promedio total de rendimiento del grupo.

CUADRO No.2 LOGROS DE OBJETIVOS.

OBJETIVOS	LOGRADOS		NO LOGRADOS	
	No.	%	No.	%
A	8	100	-	-
B	8	100	-	-
C	3	37	5	63
D	6	75	2	25
E	3	37	5	63
F	7	87	1	13
G	8	100	-	-
H	6	75	2	25
I	6	75	2	25
J	6	75	2	25
K	8	100	-	-
TOTAL		72		22

## INTERPRETACION DE DATOS

Los datos de los cuadros anteriores son el resultado de la prueba que se practicó a un grupo de ocho (8) alumnos del Segundo Curso de Comercio del Instituto de Aplicación, para evaluar los objetivos propuestos

Haciendo un análisis de los mismos el promedio total del rendimiento logrado por el grupo fue de 81%, tomando como base satisfactoria el 70% indicando con esto que el trabajo fue muy bueno

Los objetivos propuestos fueron once (11) lográndose del total de ellos nueve (9) que representan un 78% en porcentaje

Los objetivos no logrados fueron dos (2) representado en un 22%

Los mayores porcentajes se dieron en los siguientes objetivos, así "A" "D" y "E" que se refirieron a análisis, el "B" a comprensión, el "C", "F", "G", "H" y "I" se refieren a ejercicios prácticos queriendo decir con esto que los alumnos no tuvieron dificultad en el aprendizaje del contenido dado en clase.

Los objetivos menos logrados son el "C" que era de análisis y el "E" de comprensión, esto nos demuestra que la falla se debió a que no les quedó claro, ya que las equivocaciones observadas en la evaluación nos indican que la anterior fue la causa de que los objetivos no hayan sido logrados como se esperaba.

El sistema de trabajo que se aplicó fue en equipo formado de cuatro alumnos rotándolos en la coordinación y secretaría, con el objeto de tener mayor participación de cada uno de los integrantes del grupo

El tiempo planeado para el desarrollo de las actividades fue de 12 horas con 45 minutos, resultando exacto; pero para cada actividad había variación de acuerdo al objetivo que se perseguía

La prueba final se considera un tanto larga con un tiempo de duración de dos horas con quince minutos, ya que en ella iban incluidos todos los objetivos

#### SUGERENCIAS METODOLÓGICAS

- 1.- El tema es muy extenso por lo que solamente se dió un enfoque general del mismo; para desarrollarlo en una forma más detallada es necesario disponer de suficiente tiempo, sugiriéndose aumentar el número de horas clase en 36 horas
- 2.- Que el presente Guión Metodológico sea aplicable a otros grupos para hacer comparaciones con resultados y modificarlo si se considera necesario.
- 3.- Que los grupos de trabajo no deben ser mayores de cinco (5) alumnos para que todos tengan la oportunidad de participar en las discusiones de trabajo.
- 4.- Que la evaluación sea corta, para poder desarrollarse en un tiempo prudencial, evitando de esta manera la fatiga del alumno.

V. ANEXOS.

FUNCIONES DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DEL  
BANCO CENTRAL DE JORDANIAS

Departamento de Emisión:

- 1.- Preparar estudios de las necesidades de numerario
- 2.- Preparar estudios relacionados con la acuñación o impresión edición de numerario.
- 3.- Efectuar labores relacionadas con la desmonetización e incineración de numerario.
- 4.- Administrar las distintas etapas de la emisión de billetes y monedas

Departamento de Caja:

- 1.- Prestar servicios directos al Gobierno Sistema Bancario y público en general relacionados con la recepción u pago de cheques librados por la Tesorería General de la República y otros organismos oficiales y semi-oficiales.
- 2.- Recaudar las rentas nacionales que se recolectan en la oficina central en cumplimiento a contratos suscritos con el Poder Ejecutivo

Departamento de Créditos y Valores:

- 1.- La compra y venta de títulos valores emitidos por el Gobierno Central e instituciones autónomas
- 2.- Ofrecer servicios de custodia a los tenedores de dichos títulos valores.

- 3.- Realizar análisis de estudios y dictámenes referentes a solicitudes de créditos provenientes del sistema bancario del Gobierno Central locales y entidades autónomas
- 4.- Atenderá las operaciones de adelantos y redescuentos

Departamento de Cambios:

- 1.- Prestar servicios al Gobierno Sistema bancario y público en general en operaciones relacionadas con las transferencias de fondos a nivel internacional.
2. Participar en las decisiones que se tomen para la inversión oportuna de las reservas internacionales

Departamento Fiscal

- 1.- Administrar los contratos que el Poder Ejecutivo celebre con el Banco Central de Honduras para la emisión fabricación custodia y distribución de Especies Fiscales
- 2.- Controlar las recaudaciones de las rentas nacionales que se colectan de acuerdo a los contratos respectivos

Departamento de Contabilidad

- 1 - Llevar las cuentas del Banco Central de Honduras y formular los estados y balances que sean necesarios.
- 2.- Dirigir la Cámara de Compensación
- 3 - Realizar todas las demás actividades técnicas inherentes a su funcionamiento de acuerdo con la ley, reglamento y las resoluciones del Directorio.

### ACTIVIDADES DEL BANCO CENTRAL DE HONDURAS

Entre las actividades del Banco Central de Honduras tenemos las siguientes

Depósitos, préstamos, relaciones con el Estado, transacciones bancarias oficiales, servicios al Estado, Cámara de Compensación y otros servicios

- Mediante las operaciones llamadas Adelantos y Redescuentos el Banco Central de Honduras otorga créditos a las demás instituciones bancarias cobrando una tasa adecuada según quiera promoverlos
  - El B. C. H. ejerce la inspección y vigilancia de los bancos privados y empresas de seguros para lo cual ha creado una sección de Superintendencia de Bancos y Seguros
  - Los bancos están obligados a mantener en el B. C. H. cierta porción que ellos reciben del público, a esto se le llama Encaje que sirve como medio regulador del dinero y del crédito. Recibiéndolos únicamente de los bancos del Gobierno y demás organismos oficiales.
  - Los cheques que los clientes libran a nombre de sus bancos no siempre son cobrados en otros bancos, sino que las personas que los reciben los llevan en depósitos a distintos bancos, en la cual los bancos que tienen en su poder cheques a cargo de otros son acreedores de éstos. se reúnen una vez por día y conforme los documentos que presentan hacen la declaración correspondiente.
  - Presta servicios de consulta sobre la tecnología de la industria difundiendo los aspectos técnicos de interés a la industria
  - Posee un laboratorio de análisis químicos que sirve para efectuar investigaciones de recursos naturales nacionales para fines industriales
- El B. C. H. se encarga de la recaudación de ingresos discuales Aduanera

Telefónica, Impuesto sobre Renta etc ) y distribución de Especies Fiscales, de esta forma el Gobierno no puede recurrir a Bancos privados a realizar sus operaciones financieras

- Efectúa estudios de proyectos específicos relacionados con la explotación de recursos económicos del país

El Banco Central mantiene un estrecho contacto con las autoridades gubernamentales y les informa sus puntos de vista generalmente de carácter técnico sobre los problemas nacionales

El fondo de garantía de la Pequeña Industria motiva el sistema bancario a fin de que éste conceda préstamos a pequeños industriales

-0-

#### PROCEDIMIENTO PARA LA EMISION DE BILLETES Y MONEDAS

- 1.- Al recibir las formas de billetes en el puerto de entrada al país son trasladados a la bóveda del Departamento de Emisión del Banco Central de Honduras.
- 2.- Se solicita autorización al Directorio del Banco Central de Honduras para hacer la edición de billetes que sea necesario. Para realizar la labor de edición las formas de billetes son trasladadas a la imprenta del mismo banco en donde se encargarán de imprimir dichas formas la fecha de edición, las firmas del Presidente y Gerente del Banco Central de Honduras y del Ministro de Hacienda y Crédito Público.
- 3.- Empleados del Departamento de Emisión verifican que las firmas y fecha respectiva estén correctas de lo contrario son anulados.

4.- Cuando la Gerencia autoriza una emisión, el Departamento de Emisión prepara una acta en la cual consta la cantidad de piezas y el total del valor emitido, la cual es firmada por:

- Delegado del Contralor General de la República
- Ministerio de Hacienda y Crédito Público
- Presidente Gerente Jefe del Departamento de Caja y
- Jefe del Departamento de Emisión del Banco Central de Honduras

#### MONEDA METALICA

El procedimiento es el mismo de los billetes al ingresar al banco. Cuando se efectúa una emisión se hace constar la cantidad de piezas y el valor en lempiras de las mismas incluyendo los años de acuñación y una vez firmada el acta son entregados al Departamento de Caja quien los verifica y pone en circulación.

## MATERIAL SOBRE LA EMISION DE BILLETES Y MONEDAS

- FORMAS DE BILLETES: Cuando se reciben de la casa emisora que no tienen la fecha de edición ni las firmas respectivas
- BILLETES EN IMPRENTA: Cuando los billetes son pasados a la imprenta del Banco Central para iniciar la labor de imprimir las firmas y fecha respectiva
- BILLETES EDITADOS: Cuando las formas de billetes tienen impresas las firmas y fecha respectivas estando los billetes listos para ser emitidos
- BILLETES EMITIDOS: Cuando se ha firmado el acta de emisión los billetes han pasado al Departamento de Caja y están listos para ser puestos en circulación.

## PROCEDIMIENTO CONTABLE

- 1.- Al recibir las formas de billetes
  - CARGA : BILLETES EN EL DEPARTAMENTO DE EMISION  
Formas de billetes
  - AJUDA : CHEQUAS DE ORDEN POR CONTRA
- 2.- Cuando se trasladan las formas a la Imprenta:
  - CARGA : BILLETES EN EL DEPARTAMENTO DE EMISION  
Formas de Imprenta
  - AJUDA : BILLETES EN EL DEPARTAMENTO DE EMISION  
Formas de billetes
- 3.- Cuando salen de la Imprenta:
  - CARGA : BILLETES EN EL DEPARTAMENTO DE EMISION  
Billetes Editados.
  - AJUDA : BILLETES EN EL DEPARTAMENTO DE EMISION  
Formas de Imprenta.

- 4.- Cuando los billetes son emitidos:
- CARGO : BILLETES EN EL DEPARTAMENTO DE CAJA:  
C6veda de Reserva.
- A/CUA : BILLETES EN EL DEPARTAMENTO DE RESERVA  
Billetes editados
- 5.- Para trasladar los billetes a la Caja Movimiento Diario
- CARGO : BILLETES EN EL DEPARTAMENTO DE CAJA  
Movimiento diario
- A/CUA : BILLETES EN EL DEPARTAMENTO DE CAJA  
C6veda de Reserva
- 6.- Cuando los billetes se ponen en Circulaci6n
- CARGO : Depende de lo que se reciba
- A/CUA : RESERVA MONETARIA  
Billetes en Circulaci6n
- CARGO : CUENTAS DE ORDEN POR CONTRA
- A/CUA : BILLETES EN EL DEPARTAMENTO DE CAJA  
Movimiento Diario.
- 7.- Por la adquisici6n al costo de las formas de billetes y monedas
- CARGO : GASTOS DIFERIDOS  
Formas billetes  
Acufiaci6n de Moneda Met6lica
- A/CUA : DEPOSITOS EN BANCOS DEL EXTERIOR  
Gastos en el Exterior.

EJERCICIO No. 1

El 10 de julio de 1976 el Banco Central de Honduras solicita un pedido de formas de billetes a THOMAS DE LA RUE COMPANY LIDA en Inglaterra así:

De L. 1.00	500 000 formas	L. 500 000 00
De L. 5 00	200 000 formas	L. 1 000 000 00
De L. 10 00	100 000 formas	L. 1 000 000 00
		L. 2 500 000 00

El costo de adquisición en las formas de billetes es el siguiente:

NORMAS DE L. 1 00	costo por unidad	L. 0 01
FORMAS DE L. 5 00	" " "	0 02
FORMAS DE L. 10 00	" " "	0 05

El 3 de agosto el Banco Central decide pasar a la Imprenta del mismo Banco las siguientes denominaciones:

DE L. 1.00	200 000 formas
DE L. 5 00	55 000 formas
DE L. 10 00	72 000 formas

El 29 de Agosto las formas de billetes tienen impresas las firmas y fecha resultando 5 formas de L. 5 00 defectuosas

El 2 de Septiembre fueron trasladadas al Departamento de Caja las siguientes denominaciones:

DE L. 1.00	150 000 denominaciones
DE L. 5.00	35 000 "
DE L. 10 00	50 000 "

El 8 de septiembre el encargado de la Caja Movimiento Diario solicita al Jefe del Departamento de Caja los siguientes billetes

De L. 1.00	120.000 billetes
De L. 5.00	25.000 billetes

El 12 de Septiembre - Se presenta al Banco Central de Honduras el encargado de Planillas de la Fuerza de Seguridad Pública (FUSEP) a la ventanilla No. 2 con un cheque emitido por la TESORERIA GENERAL DE LA REPUBLICA por la cantidad de L. 42,725.00 el cual se le cancela en efectivo

Efectúe las operaciones contables en el Libro Diario y haga los Mayores respectivos.

#### DEPARTAMENTO DE CAJA

##### VENTA DE MONEDA EXTRANJERA

El Banco Central de Honduras únicamente cobra comisión en la venta de dólares y pesos mexicanos, así

Dólares	1% de comisión
Pesos Mexicanos	1/2% de comisión.

##### Técnicas Contables

Para registrar las operaciones que se originan en la venta de Moneda Extranjera se utilizan las siguientes cuentas

CARGA : EMISION MONETARIA (DEPENDIENDO DEL VALOR QUE SE RECIBA)

Billetes en Circulación

Monedas en Circulación

A CUENTA : CAJA MONEDA EXTRANJERA

Movimiento Diario

Dólares U.S.A.

AFONA : COMISIONES  
 Venta directa de divisas

CARGA : COMISIONES  
 Venta directa de divisa

AFONA : SALVANCIAS Y PERDIDAS

#### EJERCICIO

Se presenta al Señor Plácido Pineda al Banco Central de Honduras a comprar la cantidad de \$ 2.345.00 y cuyo valor total lo entrega en efectivo en la ventanilla correspondiente.

#### DEPARTAMENTO DE CREDITOS Y VALORES

#### OPERACIONES COMIA LES:

1.- Por la emisión de bonos del Gobierno Central

SE CARGA : INVERSIONES EN VALORES NACIONALES  
 Del Gobierno Central  
 Bonos de Consolidación deuda pública

AFONA : DEPOSITOS EN MONEDA NACIONAL  
 Del Gobierno Central  
 Tesorería General de la República  
 Cuenta No. 2

2.- Por la obligación de los mismos

CARGA : OBLIGACIONES GARANTIZADAS  
 Por valores garantizados

AFONA : CUENTAS DE ORDEN POR CONTRA

## 3.- Venta de Valores:

CARGA : INVERSIONES EN VALORES NACIONALES  
 Del Gobierno Central  
 Bonos de Consolidación Deuda Pública.  
 A C O R A : ACREEDORES VARIOS (Intereses Públicos)

## 4.- Por la custodia de Valores

CARGA : VALORES EN CUSTODIA  
 De Particulares  
 A C O R A : CUENTAS DE ORDEN POR CONTRA

## 5.- Por la compra de Valores:

CARGA : INVERSIONES EN VALORES NACIONALES  
 Del Gobierno Central  
 Bonos consolidación deuda pública  
 CARGA : ACREEDORES VARIOS  
 Intereses Públicos.  
 A C O R A : EMISIÓN DE EFARNA  
 Cheques de Caja

## 6.- Por la Cancelación de la Custodia

CARGA : CUENTAS DE ORDEN POR CONTRA  
 A C O R A : VALORES EN CUSTODIA

Para el cálculo de intereses se toma la fecha de emisión o vencimiento del último semestre. El cálculo de los días debe tomarse de 30 días por mes.

La persona que compra bonos, los cancela en efectivo o con cheque siendo este debidamente certificado.

El Cliente puede dejar opción los bonos en Custodia y si los dejare se le prepara el Certificado de Custodia.

EJERCICIO

El Banco Central de Honduras como delegado fiduciario en las emisiones de Bonos del Gobierno Central, recibe de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los Bonos 1,975 emitidos el 24 de Diciembre 1975, así:

AL 7%

Serie "A" Portador de L.100.00 c/u No. 1/1000	= L. 100,000.00
Serie "B" Portador " L.500.00 c/u No. 1/200	= L. 100,000.00
Serie "C" Portador " L.1,000.00 c/u. Nb.1/100	= <u>L. 100,000.00</u>
	<u>L. 300,000.00</u>

El Banco Central pone a la disposición del público los Bonos 1,975. El 5 de Junio 1976 el Sr. Plácido Pineda se presenta a la ventanilla correspondiente para realizar la compra de cinco (5) Bonos Serie "C", el valor lo cancela en efectivo y le prepara el Certificado de Custodia.

El 25 de Junio se presenta el Sr. Pineda al Departamento de Créditos y Valores del B.C.H. para hacer efectiva la venta de dos Bonos Serie "C". El Banco le devuelve dicho valor con cheque de Caja --- (Total).

Verifi-que los asientos contables en forma ordenada.

DEPARTAMENTO DE CAMBIOSVENTA DE GIROS HACIA EL EXTERIOR.

En el Banco Central de Honduras, unicamente se le venden giros a las siguientes instituciones:

- a) Autónomas,
- b) Del Gobierno,
- c) Funcionarios del Banco,
- d) Empleados del Banco.

INSTITUCIONES AUTONOMAS:

Tienen que solicitar al Banco Central de Honduras la Venta de Giros al Extranjero mediante una nota, con la cual el banco les da un trato preferencial o sea que le cobrará el 40 del 1%. - Cuando no solicitaren mediante nota se les cobrará el 1% de Comisión, pueden comprar dichos giros afectando su cuenta de cheques o en efectivo.

Entre las instituciones autónomas tenemos: S.A.N.A.A., E.N.E.E., CONADI, -- etc.

OPERACIONES CONTABLES:CARGA: EMISION MONETARIA

Billetes en Circulación  
Monedas en Circulación

6 DEPOSITOS EN MONEDA NACIONAL

De Organismos Autónomos  
SANAA, Cta. No.2

ABONA: DEPOSITOS EN BANCOS DEL EXTERIOR

En Dolares, U.S.A.  
Banco X  
Venta de Giros en Dollares.

ABONA: COMISIONES POR SERVICIOS CAMBIARIOS

Venta Directa de Divisas.

CARGA: COMISIONES POR SERVICIOS CAMBIARIOSABONA: GANANCIAS Y PERDIDAS

Esta partida se hace al finalizar el período contable.

DEL GOBIERNO CENTRAL:

El Banco Central de Honduras no efectúa cobros de comisión al Gobierno, unicamente se le descarga de la cuenta de cheques, ya que no efectúa operaciones en efectivo.

OPERACIONES CONTABLES:CARGA: DEPOSITOS EN MONEDA NACIONAL

Del Gobierno Central  
Tesorería General de la República  
Cuenta No.X

ABONA: DEPOSITOS EN BANCOS DEL EXTERIOR

En Dólares, U.S.A.

Banco "X"

FUNCIONARIOS DEL BANCO:

Cuando se trata de asignaciones mensuales para el cuerpo diplomático, acreditado en el exterior o sea en diferentes países (Misión Oficial).-No se cobra comisión de cambio.

OPERACIONES CONTABLES:

CARGA: EMISION MONETARIA

Cheques de Caja

No.

ABONA: DEPOSITOS EN BANCOS DEL EXTERIOR

Dólares, U.S.A.

Banco "X"

Sr."s" en misión oficial Bantral.

EMPLEADOS DEL BANCO:

El Banco Central de Honduras le vende giros a sus empleados, haciéndole el cobro de 1% de Comisión Cambiaria.

OPERACIONES CONTABLES:

CARGA: CUENTAS POR LIQUIDAR

Cheques a Compensar

Banco "X"

ó

Puede recibir efectivo.

ABONA: DEPOSITOS EN BANCOS DEL EXTERIOR

Dólares, U.S.A.

Banco "X"

ARONA: COMISIONES POR SERVICIOS BANCARIOS  
Venta Directa de Divisas.

Se efectúa la partida que corresponde al final del periodo.

EJERCICIOS

1.- El Banco Central de Honduras, recibe una nota de parte del departamento de Contabilidad de la Empresa Nacional de Energía Eléctrica ----- (ENBE) para que le conceda un trato preferencial sobre la venta de un giro al exterior por la cantidad de \$.4,000.00 a favor de la International Company en la ciudad de New York, a cargo del The Chase Manhattan - City Bank.- Dicha institución entrega el valor del giro más la comisión cambiaria respectiva con cheque No.0123 del mismo banco.

2.- La Tesorería General de la República, solicita al Banco Central la venta de dos giros hacia el exterior, de la manera siguiente:

a) a favor de Plastic Company por la cantidad de \$.6,500.00 a cargo del The First National City Bank of New York.

b) A favor de MODERNIC por la suma de \$.12,500.00, a cargo del Bank Of América de California.

El Banco Central de Honduras le extiende una nota de débito, afectando de ésta manera la cuenta del Gobierno Central.

3.- La Señorita Francibell Pineda, Secretaria del Departamento de Contabilidad, solicita se le venda un giro de dólares por la cantidad de --- \$.225.00 a favor de Hemphill School, a cargo del Banco The First National City Bank de Miami.

La Señorita Pineda entrega en la ventanilla correspondiente el valor del giro más la comisión en efectivo.

4.- El 30 de Octubre del presente año, el Director del Banco Central de Honduras envía un giro en dólares a favor del Licenciado Carlos Tristeza por encontrarse en misión respresentativa del Banco en Washington, D.C.

por la cantidad de \$2,325.00 a cargo del The National Bank of Washington, el valor se cancela con Cheque de Gerencia de la misma institución'

DEPARTAMENTO FISCAL

RECEPCION DE ESPECIES FISCALES

El abastecimiento de las especies fiscales se preveen con anticipación de dos meses antes que finalice el año y se hacen las estimaciones para el consumo aproximado durante el año siguiente:

Se solicita a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de la Jefatura del Departamento y la Gerencia, la autorización se hace mediante oficio especial que dicha secretaría debe emitir.

Las operaciones contables son las siguientes:

PAPEL SELLADO

CARGA: VALORES EN CUSTODIA

Del Gobierno Central

ABONA: CUENTAS DE ORDEN POR CONTRA

Papel Sellado 1a.Clase.

CASQUETES PARA AGUARDIENTE Y LICORES COMPUESTOS:

Estas especies tienen tratamiento especial, así:

- 1.- Estimación de cantidades, clase y época a solicitarse.
- 2.- Solicitud de autorización del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- 3.- Licitación y adjudicación.
- 4.- Pedido.
- 5.- El Pago.
- 6.- Recibo del Producto.
- 7.- Revisión del Producto.

Los casquetes son elaborados y comprados en la única fábrica que está ubicada en San Pedro Sula, llamada "TAPAS DE CENTROAMERICA, S.A."

OPERACION CONTABLE:CARGA: VALORES EN CUSTODIA

Del Gobierno Central

Especies Fiscales emitidas

Casquetes para Aguardiente.

ABONA: CUENTAS DE ORDEN POR CONTRATIMBRES PARA FOSFOROS:

La fábrica de fósforos presenta solicitud a la Gerencia de la Institución del Banco Central, pidiendo autorización de determinada cantidad de etiquetas. Si es concedida la autorización, se le avisa al Ministerio de Hacienda y Crédito Público para que autorice la impresión solicitada, el Ministerio concede la autorización solicitada mediante oficio dirigido al Banco con copia a la Imprenta ARISTON que es donde se imprimen.

OPERACION CONTABLE: (EMISION)CARGA: VALORES EN CUSTODIA

Del Gobierno Central

Especies Fiscales emitidas

Timbres de Fósforos.

ABONA: CUENTAS DE ORDEN POR CONTRAIMPRESOS:

La impresión de leyes se lleva a cabo mediante orden de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, al Director -Gerente de la empresa "ARISTON" y al terminar la impresión y encartulamiento se remiten a la Sección de Especies Fiscales. -Acto seguido se hace el recuento de las mismas y se colocan en el interior de la bóveda.

Al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para que autorice el precio asignado a cada ejemplar.

OPERACIONES CONTABLES:

8-44

CARGA: VALORES EN CUSTODIA

Del Gobierno Central

Especies Fiscales emitidas

Impresos

ABONA: CUENTAS DE ORDEN POR CONTRA

EJERCICIO

1.-El Gobierno Central, a través de la Gerencia y Jefatura del Departamento de Especies, reciben autorización del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para la siguiente emisión de Especies Fiscales:

7,000 Pliegos de Papel Sellado 1a.clase .... L.1.00

3,500 Pliegos de Papel Sellado 2a.clase .... L.0.20

La Imprenta "ARISTON" procede a la impresión de:

725 Leyes de Herencias Legados y Donaciones ... L.0.50

325 Leyes del Banco Central de Honduras.....L.0.50

100,000 Timbres para Fósforos Star.....L.0.01

La Fábrica "TAPAS DE CENTROAMERICA, S.A." elabora....45,000 casquetes para aguardiente a .....L.0.03 c/u.

Verifique las operaciones correspondientes.

2.- El Banco Central de Honduras a través del Departamento Fiscal envía la requisición No.08979 solicitada por la Administración de Aduanas y Rentas de Francisco Morazán por intermedio de la Dirección General de Aduanas, así:

CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO p/u.	VALOR TOTAL
3,000	Pliegos Papel Sellado	L. 1.00	
1,225	Pliegos Papel Sellado	0.20	
29,000	Casquetes de Ag.1 Ltro.	3.00	
75,000	Timbres para Fósforos.	0.01	
325	Leyes de Herencias Legados y Donaciones.	0.50	

Elabore las operaciones correspondientes.

VI.- BIBLIOGRAFIA

- 1.- Catálogo de Cuentas del Banco Central de Honduras
- 2.- Folleto del Departamento de Emisión ..... Preparado por empleados del Departamento de Emisión del Banco Central de Honduras. 1975.
- 3.- Folleto del Departamento de Caja ..... Preparado por empleados del Departamento de Caja del Banco Central de Honduras. 1975.
- 4.- Folleto del Departamento de Cambios ..... Preparado por empleados del Departamento de Cambios del Banco Central de Honduras. 1975.
- 5.- Folleto del Departamento Fiscal ..... Preparado por empleados del Departamento Fiscal del Banco Central de Honduras. 1975.
- 6.- Folleto del Departamento de Créditos y Valores..... Preparado por empleados del Departamento de Créditos y Valores del Banco Central de Honduras. Año 1975.

GUIÓN METODOLÓGICO

No. 9

TÍTULO : CREDITOS DOCUMENTADOS

Realizado por: PIEDAD LOMATHE

## GUIÓN METODOLÓGICO

### I.- OBJETIVOS:

- A- Después de haber leído el material sobre "Créditos Documentados el alumno estará en capacidad de :
  - A.1- Escribir las clases de créditos Documentados y las características de cada una de ellas.
  - A.2- Enumerar las ventajas que tiene el uso de créditos documentados para efectuar el comercio internacional.
  - A.3- Elaborar un concepto de la carta de crédito.
  - A.4- Escribir por lo menos tres características que reúnen las cartas de crédito.
- B- Después de haber leído el material sobre tipos de cartas de crédito los alumnos serán capaces de :
  - B.1- Escribir los tipos de cartas de crédito, explicando en forma breve cada uno.
  - B.2- Enumerar las personas que intervienen en una carta de crédito comercial.
  - B.3- Escribir las clases de cartas de crédito comercial que hay y explicar en no más de cuatro renglones cada una de ellas.
- C- Después de haber leído el material sobre apertura de una carta de crédito el alumno será capaz de:
  - C.1- Enumerar en un orden lógico los pasos que se siguen en la apertura de una carta de crédito.
  - C.2- Enumerar tres enmiendas que pueden hacerse al texto de una carta de crédito.
- D- Después de haber llenado un formulario de solicitud de apertura de una Carta de Crédito y un formato de Carta de Crédito con los datos contenidos en un problema; los alumnos serán capaces de -- enumerar por lo menos siete aspectos que debe contener la carta de crédito.
- E- Después de haber leído el material que contiene los servicios - que cobra un banco en la operación de una carta de crédito y da do un problema sobre la apertura de la misma conteniendo los si guientes datos :
  - a) Importe total de la Carta de Crédito.
  - b) Período de validéz.
  - c) Anticipo o garantía.

- d) Gastos del Banco Corresponsal
- e) Interés
- f) Fecha de liquidación y pago
- g) y además un formato de liquidación, el alumno será capaz de efectuar la liquidación y llenar el respectivo formato.

F- Después de haber leído el material que contiene el movimiento contable de las siguientes cuentas:

- a) Cartas de Crédito y Créditos Documentados Abiertos.
- b) Cartas de Crédito y Créditos Documentados No Utilizados.
- c) Depósitos en Garantía.
- d) Comisiones
- e) Créditos Documentados.
- f) Depósitos en Bancos del Exterior.
- g) Cambios.
- h) Ingresos varios.
- i) Intereses Devengados.

y dado un problema de apertura de una carta de crédito con su respectiva liquidación y en el que se dan los siguientes datos:

- a) Importe total de la carta de crédito.
- b) Valor del anticipo o garantía
- c) Gastos del Banco Corresponsal
- d) Fecha en que el Bco. Corresponsal efectúa el pago.
- e) Fecha en que se reciben del Banco Corresponsal los documentos y en que se realiza la liquidación.
- f) Fecha en que se presenta el cliente a cancelar el saldo de la carta de crédito más los gastos.

Los alumnos serán capaces de registrar en el modelo del Libro -- Diario las siguientes partidas :

- 1.- Por la apertura del crédito
- 2.- Por el depósito o Garantía
- 3.- Por la liquidación de la carta de crédito.
- 4.- Para cerrar la apertura de dicho crédito.
- 5.- Por la cancelación del crédito.

G- Con la lectura que realizó en el material del objetivo No.6 y - dado un problema de cartas de crédito de Exportación que contiene los siguientes datos :

- a) Fecha en que el banco notifica a la persona beneficiaria el recibo de la documentación correspondiente.

- b) Valor total de la carta de Crédito.
- c) Descripción de la mercadería exportada.
- d) Nombre de la persona importadora.
- e) Nombre del banco en el que se abrió el crédito.
- f) Fecha en que el banco local realiza la negociación de la carta de crédito.

Los alumnos serán capaces de registrar en el libro diario la partida por la negociación de la carta de crédito.

## II.- SECUENCIA DE ACTIVIDADES

### A- Actividades de Diagnóstico

- 1-¿ De qué manera las personas importadoras efectúan el pago de sus productos en el extranjero ?
- 2-¿ Que entienden por créditos Documentados ?
- 3-¿ Que tipos de Cartas de Crédito conocen?
- 4-¿ Quienes intervienen en las operaciones con cartas de crédito?
- 5-¿ Que pasos seguirán en la apertura de una carta de crédito?
- 6-¿ Que aspectos debe contener la carta de crédito?
- 7-¿ Que cuentas utilizará para registrar las operaciones con cartas de crédito ?

B-	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	Obj.	T.T.	T.R.
1.-	Los Alumnos escribirán en su cuaderno los objetivos previamente planteados en el pizarrón.	A	2'	3'
2.-	Reciben indicaciones sobre la técnica de trabajo a seguir.	A	1'	2'
3.-	Forman grupos con igual número de miembros (4 a 6), nombrando un coordinador y un secretario.	A	1'	1'
4.-	Cada grupo recibe por parte del profesor Material Mimeografiado sobre créditos Documentados.	A	1'	1'
5.-	Un alumno de cada grupo lee el material - en voz alta.	A	10'	15'
6.-	Cada grupo vuelve a leer el material discu			

B.	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	Obj.	T.T.	T.R.
	ten y contestan los aspectos relacionados con los objetivos.	A	10'	15'
7.	Desintegran los grupos para constituirse en asamblea.		1'	2'
8.	Los secretarios relatores exponen los trabajos realizados por sus respectivos grupos.	A	5'	8'
9.	Discuten los trabajos previamente elaborados.	A	15'	20'
10.	Aprueban las respuestas aceptadas.	A	5'	7'
11.	Elaboran conclusiones generales y las escriben en sus cuadernos.	A	8'	14'
12.	Escribirán en su cuaderno los objetivos previamente planteados en el pizarrón.	B	5'	8'
13.	Reciben indicaciones sobre la técnica de trabajo a seguir.		2'	3'
14.	Organizan grupos con igual número de miembros nombrando un coordinador y secretario asignando un número en cada grupo.	B	2'	3'
15.	Un alumno de cada grupo lee el material en voz alta.	B	5'	8'
16.	Leen de nuevo el material para contestar a los aspectos expuestos en los objetivos.	B	10'	15'
17.	Los relatores de cada grupo leen sus respectivos trabajos.	B	5'	6'
18.	Desintegran los grupos constituyéndose en asamblea.	B	1'	2'
19.	Discuten los trabajos realizados.	B	20'	25'
20.	Aprueban las conclusiones generales.	B	8'	10'
21.	Escriben en sus cuadernos las conclusiones aprobadas.	B	3'	5'
22.	Escriben en sus cuadernos los objetivos planteados.	C	2'	4'
23.	Reciben indicaciones sobre la técnica de trabajo a seguir.	C	1'	2'
24.	Organizan grupos con igual número de miembros, nombrando coordinador y secretario.	C	2'	3'

B.	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	Obj.	T.T.	T.R.
25.-	Reciben de parte del profesor material mimografiado referente a la apertura de una carta de crédito.	C	1'	1'
26.-	Un alumno de cada grupo lee el material	C	5'	8'
27.-	Leen de nuevo el material discuten y contestan los aspectos a que se refieren -- los objetivos.	C	10'	15'
28.-	Desintegran los grupos constituyendose -- en asamblea.	C	1'	1'
29.-	Los relatores de cada grupo exponen los trabajos realizados.	C	5'	6'
30.-	Discuten a nivel de asamblea los trabajos elaborados.	C	10'	8'
31.-	Aprueban y elaboran las conclusiones generales.	C	5'	7'
32.-	Escriben el objetivo en su cuaderno.	D	4'	5'
33.-	Reciben indicaciones sobre la técnica de trabajo a seguir nombrando un coordinador y secretario.	D	2'	3'
34.-	Cada alumno recibe un material en donde se da un problema de apertura de una -- carta de crédito.	D	1'	1'
35.-	Cada alumno recibe un formato de carta de crédito y un formulario de solicitud de apertura de la misma.	D	1'	1'
36.-	Leen con la vista el problema sobre la apertura de una carta de crédito.	D	1'	2'
37.-	Con los datos del problema llenan el -- formulario de solicitud y el formato de carta de crédito.	D	15'	25'
38.-	Identifican los aspectos que debe contener la carta de crédito.	D	3'	4'
40.-	Leen el trabajo realizado por cada uno de los alumnos.	D	3'	4'
41.-	Discuten a nivel de asamblea los trabajos realizados.	D	10'	15'

B.	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	Obj.	T.T.	T.R.
42.-	Elaboran las conclusiones generales y las escriben en sus cuadernos	D	8'	12'
43.-	Escriben en su cuaderno el objetivo - planteado.	E	3'	5'
44.-	Reciben indicaciones sobre la técnica de trabajo a seguir.	E	1'	2'
45.-	Se organizan en grupos con igual número de miembros.	E	1'	1'
46.-	Reciben material mimeografiado sobre la apertura de una carta de crédito - en donde se dan los servicios que cobran los bancos por una carta de crédito.	F	1'	1'
47.-	Un alumno de cada grupo lee en voz alta el material.	E	5'	6'
48.-	Reciben una tarjeta conteniendo un -- problema de la apertura de una carta de crédito con los datos que se dan - en el objetivo.	E	1'	1'
49.-	Un alumno de cada grupo lee en voz alta el problema y efectúan la liquidación.	E	10'	20'
50.-	Cada grupo recibe un formato de liquidación de una carta de crédito.	E	1'	1'
51.-	Llenar el formato de liquidación.	E	5'	8'
52.-	Desintegran los grupos constituyéndose en asamblea.	E	1'	1'
53.-	Los relatores de cada grupo exponen -- los trabajos realizados.	E	5'	6'
54.-	Discuten a nivel de asamblea los trabajos elaborados.	E	10'	15'
55.-	Elaboran las conclusiones generales.	E	5'	8'
56.-	Escriben en sus cuadernos las conclusiones generales.	E	5'	8'

B.	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	Obj.	T.T.	T.R.
57.-	Escriben en sus cuadernos el objetivo previamente planteado.	F	4'	5'
58.-	Reciben indicaciones sobre la técnica de trabajo a seguir.	F	1'	2'
59.-	Organizan grupos integrados con igual número de miembros, nombrando en cada grupo un coordinador y un secretario.	F	1'	2'
60.-	Reciben material mimeografiado con el tratamiento contable de las cuentas - expuestas en el objetivo.	F	4'	1'
61.-	Un alumno de cada grupo lee el material en voz alta.	F	7'	8'
62.-	Reciben una tarjeta conteniendo el -- problema a desarrollar.	F	1'	1'
63.-	Identifican en el material de la actividad No.4 la cuenta que se carga y se acredita por la apertura de la carta de crédito.	F	2'	3'
64.-	Hacen la partida por la apertura de la carta de crédito.	F	3'	4'
65.-	Identifican en el material de la actividad No.4 las cuentas que se cargan - y se acreditan por el depósito o garantía que da el cliente.	F	3'	4'
66.-	Hacen la partida que corresponde al depósito o garantía que da el cliente.	F	3'	4'
67.-	Identifican las cuentas que se cargan y se acreditan para registrar la liquidación de la carta de crédito.	F	4'	5'
68.-	Efectúan la liquidación correspondiente a la liquidación de la carta de crédito.	F	3'	4'
69.-	Hacen la partida para cerrar la apertura del crédito.	F	3'	4'
70.-	Identifican las cuentas a utilizar en la contabilización de la cancelación del -- crédito.	F	4'	5'

B.	ACTIVIDADES DE APPENDIZAJE	Obj.	T.T.	T.R.
71.-	Hacen la partida registrando el pago del saldo a cargo del cliente.	F	3'	4'
72.-	Desintegran los grupos constituyéndose en asamblea.	F	1'	1'
73.-	El relator de cada grupo expone su <u>trabajo</u> realizado.	F	5'	8'
74.-	Discuten a nivel de asamblea las <u>operaciones</u> realizadas.	F	10'	15'
75.-	Aprueban las partidas correctas y -- las escriben en sus cuadernos.	F	8'	10'
76.-	Escriben en sus cuadernos el objetivo planteado.	G	4'	5'
77.-	Reciben indicaciones sobre la técnica de trabajo a seguir.	G	1'	2'
78.-	Organizan grupos con igual número de miembros nombrando un coordinador y un secretario.	G	1'	1'
79.-	Un alumno de cada grupo lee el material en voz alta.	G	5'	8'
80.-	Cada grupo recibe una tarjeta conteniendo el problema a desarrollar.	G	1'	1'
81.-	Identifican en el material las cuentas que se cargan y se acreditan para registrar la negociación de la <u>carta</u> de crédito.	G	5'	8'
82.-	Hacen la partida correspondiente a la negociación de la carta de crédito.	G	4'	5'
83.-	Desintegran los grupos constituyéndose en asamblea.	G	1'	1'
84.-	El relator de cada grupo expone el <u>trabajo</u> realizado.	G	5'	7'
85.-	Discuten a nivel de asamblea las <u>operaciones</u> realizadas.	G	5'	10'
86.-	Aprueban la partida correcta y la <u>escriben</u> en su cuaderno.	G	4'	6'

## IV.- EVALUACION SUMATIVA

NOMBRE \_\_\_\_\_ CALIFICACION \_\_\_\_\_

1.- Tomando en cuenta la lectura que realizó en el material "Créditos Documentados.

1.- Enumere dos ventajas que tiene el uso de los Créditos Documentados en el Comercio Internacional.

a) \_\_\_\_\_

b) \_\_\_\_\_

2.- Escriba las clases de Créditos Documentados con sus respectivas características.

CLASES

CARACTERISTICAS

a) \_\_\_\_\_

b) \_\_\_\_\_

3.- Elabore un concepto de Carta de Crédito:

4.- Enumere tres características que deben reunir las operaciones con cartas de Crédito:

a) \_\_\_\_\_

b) \_\_\_\_\_

c) \_\_\_\_\_

II.- En base a la lectura que realizó con el material "Tipos de Cartas de Crédito".

1.- Escriba los tipos de Cartas de Crédito y explique en forma breve cada uno.

a) \_\_\_\_\_

b) \_\_\_\_\_

2.- Enumere las personas que intervienen en las operaciones con Cartas de Crédito.

- a) \_\_\_\_\_ b) \_\_\_\_\_  
 c) \_\_\_\_\_ d) \_\_\_\_\_

3.- Escriba las clases de Cartas de Crédito comerciales y explique en no-más de cuatro renglones cada una:

- a) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 b) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

III.- A continuación se le da una lista de pasos que se siguen en las operaciones de Cartas de Crédito; escriba en la línea que antecede a cada uno el número que corresponde siguiendo su orden lógico.

- \_\_\_\_\_ Llena formulario de solicitud y la presenta al banco.  
 \_\_\_\_\_ El Banco corresponsal hace efectivo la Carta de Crédito a la persona beneficiario.  
 \_\_\_\_\_ El Bco. emisor recibe documentación del Banco corresponsal.  
 \_\_\_\_\_ Emisión de la Carta de Crédito por el Bco. local al Banco Corresponsal y al cliente.  
 \_\_\_\_\_ El cliente se presenta al Banco de su localidad a solicitar se le abra una Carta de Crédito.  
 \_\_\_\_\_ El Banco local efectúa la liquidación correspondiente.  
 \_\_\_\_\_ El Banco proporciona al cliente un formulario de solicitud.  
 \_\_\_\_\_ El Banco corresponsal avisa al Banco local haber hecho el pago respectivo y envía documentación.  
 \_\_\_\_\_ El cliente hace efectivo al Banco local la liquidación respectiva.  
 \_\_\_\_\_ Aprobación del Crédito y cobro de garantía.

2.-Enumere tres enmiendas que pueden hacerse a la Carta de Crédito.

- a) \_\_\_\_\_ b) \_\_\_\_\_  
 c) \_\_\_\_\_

IV.- En base a los datos que escribió en el formulario de solicitud de la carta de Crédito y en el formato de la misma enumere 7 aspectos que debe --contener la Carta de Crédito.

- a) \_\_\_\_\_
- b) \_\_\_\_\_
- c) \_\_\_\_\_
- d) \_\_\_\_\_
- e) \_\_\_\_\_
- f) \_\_\_\_\_
- g) \_\_\_\_\_

V.- A continuación se le da un problema de Carta de Crédito y un formato de liquidación tomando en cuenta la lectura que realizó sobre los servicios que cobra un Banco por las operaciones de Cartas de Crédito, efectúe y llene el formato de liquidación.

PROBLEMA:

El 1 de Septiembre de 1976 la Moda de París solicita al Banco del Comercio la apertura de una Carta de Crédito a favor de Willy Corporation --- U.S.A. por valor de \$3,480.00 por concepto de 20 televisores, exigiéndole el 25% de garantía. La Carta de Crédito tiene un período de 90 días.

El 8 de Septiembre el Banco del Comercio recibe instrucciones de aumentar el importe de la Carta de Crédito a \$4,000.00

El 20 de Septiembre el Banco del Comercio recibe la documentación que ampara la Carta de Crédito y su nota de débito por el pago de la misma así:

Valor pagado a Willy Corporation en Sept.15	\$4,000.00
Comisión .....	" 40.00
Postales .....	" 2.50
	<u>\$ 4,042.50</u>

El banco procede a efectuar su liquidación, comunicando al cliente lo anterior.

El 26 de Septiembre la Moda de París cancela su saldo.

VI.-Dado el siguiente problema con su respectiva liquidación:

El 1 de Octubre de 1976 el Sr. Miguel Hasbun solicita en el Bco.de Honduras la apertura de una carta de crédito por valor de \$12,000.00 a favor de la casa North American Phillips, New York-10017 por concepto de un lote de equipo de sonido de diversa naturaleza y otros enseres.

En la misma fecha el Banco de Honduras se dirige a su corresponsal First National City Bank, para que le efectúe el trámite de la Carta de Crédito en mención.

En el momento de apertura el Sr. Hasbun entrega un anticipo del 25% sobre el valor de la misma en cheque de su cuenta en el mismo banco.

El 15 de Octubre de 1976 el corresponsal le hace efectivo a la Casa North el pago correspondiente, enviándole al Banco de Honduras la documentación correspondiente al pedido anterior.

El 25 de Octubre del mismo año el banco de Honduras recibe los documentos y estando de conformidad se procede a su liquidación, comunicándole al -- cliente lo anterior.- El Débito muestra el siguiente detalle.

Monto de la Negociación . . . . .	\$.	12,000.00
Comisión . . . . .	\$.	12.00
Gastos Postales . . . . .	\$.	2.50
	\$.	<u>12,014.50</u>

El 10 de Noviembre se presenta el Sr. Hasbun al Bco. de Honduras a cancelar el saldo de la Carta de Crédito más gastos correspondientes y los intereses que serán del 9% anual.

LIQUIDACION

Valor total de la Carta de Crédito .....	L.	24,000.00
Comisión de nuestro corresponsal .....	"	24.00
Gastos postales de nuestro corresponsal .....	"	5.00
Comisión de cambio .....	"	240.35
Comisión Cambiaria .....	"	240.35
Gastos Postales .....	"	<u>5.00</u>
TOTAL .....	L.	24,514.00
-Depósito en Garantía	"	<u>6,000.00</u>
	L.	18,514.70
Más Intereses al 9% en 15 días	"	<u>69.43</u>
	L.	<u>18,584.13</u>
		=====

Registre en el modelo del Libro Diario las siguientes partidas:

- Por la Apertura del Crédito
- Por el depósito o garantía
- Por la liquidación
- Para cerrar la apertura de dicho crédito.
- Por el pago o cancelación del crédito.

VII.- A continuación se le da un problema de una carta de crédito de Exprota-  
ción:

Registre en el modelo de Libro Diario la partida correspondiente a la -  
negociación.

PROBLEMA:

El 10 de Octubre de 1976 el Banco Atlántida notifica a la Em-  
pacadora CORSA que ha llegado a su poder y enviado de su corresponsal  
CHASE MANHATTAN BANK, U.S.A. la documentación correspondiente a la Car-  
ta de Exportación #1512 por \$ 10,000.00 a su favor y a cargo del Sr. -  
John Cooper por concepto de 13,000 Kilos de carne de res.

El día 15 de Octubre la Empacadora CORSA negoció con el Bco.  
Atlántida la Carta de Crédito en mención quien hace el cargo correspon-  
diente al Banco corresponsal, acreditándole a la Empacadora CORSA en -  
su Cuenta Corriente el producto de la misma.

A. CUADROS:

CUADRO RESUMEN

Objetivos Alumnos	A	B	C	D	E	F	G	H
1	75	100	100	100	58	100	95	87
2	88	83	69	86	50	100	63	77
3	63	67	100	86	58	94	75	78
4	75	100	100	100	100	100	100	96
5	75	92	38	86	50	100	100	77
6	100	100	100	100	83	100	100	98
7	63	33	100	86	83	88	64	74
- $\bar{X}_2$	77	82	87	92	69	97	82	= 84

CUADRO CONTROL

OBJETIVOS	LOGRADOS		NO LOGRADOS	
	N	%	N	%
A	5	71	2	29
B	5	71	2	29
C	5	71	2	29
D	7	100	0	0
E	3	43	4	57
F	7	100	0	0
G	5	71	2	29
TOTAL		75		25

B. INTERPRETACION DE RESULTADOS.

Para poder comprobar y tener una visión global del logro de los objetivos propuestos en el desarrollo del presente quión metodológico, se aplicó una prueba objetiva a un grupo de siete (7) alumnos del segundo curso de educación Comercial del Instituto de Aplicación, quienes participaron en esta experiencia; se tomó como porcentaje mínimo para el logro de cada objetivo un 70% llegando a obtenerse los resultados siguientes:

Un total de seis (6) objetivos fueron logrados de los siete (7) que se desarrollaron, lo que traducido en porcentaje significa que los objetivos se lograron en un 85%.

Como podemos observar en el cuadro resumen las medias ( $\bar{x}_2$ ) de los objetivos, únicamente el objetivo E tiene una media menor de 70 y es igual a 69, esto nos indica que este objetivo no fué logrado. Este objetivo exigía efectuar una liquidación de una carta de crédito dado en problema, teniendo para esto que haber memorizado una serie de tarifas que cobra el banco por los servicios que presta. Como se ve este objetivo requiere del alumno un poco más de estudio y quizás por la falta de ejercicio durante el desarrollo del mismo, la forma de elaboración del problema planteado en el examen y la capacidad de ellos para hacer interpretaciones del mismo se obtuvo el resultado anterior.

Un aspecto muy importante en el logro de los objetivos fué particularmente el que los alumnos se mostraron muy interesados y asistieron regularmente al desarrollo del guión.

Si observamos las medias ( $\bar{X}$ ), de los alumnos vemos que todos tienen una media mayor de 70 esto significa que en una forma general los alumnos lograron los objetivos. El Mayor nivel de aprendizaje fué obtenido por los alumnos #4 y 6 teniendo un promedio de 96% y 98% respectivamente, esto se debe a que estos alumnos tienen una gran capacidad de interpretación, facilidad de expresión, asistieron puntualmente y mostraron un mayor interés en el desarrollo del guión. El alumno número 7 es el que tiene el menor promedio del logro de objetivos, esto pudo deberse a que no asistió regularmente a clases y a la tensión que experimentó el desarrollar otra prueba previamente a ésta.

Los objetivos D y F fueron logrados por todos los alumnos debido a que la conducta que se pedía en los mismos era de enumerar y registrar los asientos contables de un problema de apertura de una carta de crédito lo cual no presentó mayor dificultad para el grupo.

#### C. SUGERENCIAS METODOLOGICAS

- 1.- Las actividades deben desarrollarse de acuerdo a una secuencia lógica tal como se propone en el presente guión, a fin de que durante el desarrollo del mismo haya un reforzamiento continuo de los temas.
- 2.- Los materiales deben ser renovados continuamente con el objeto de actualizar los conocimientos y que estén de acuerdo a lo que realmente se está operando en los bancos.
- 3.- Sería más conveniente elaborar dar pruebas ya que una sola resulta -- muy larga.
- 4.- Se recomienda proporcionar guía de ejercicios para que el alumno ---- afiance mejor sus conocimientos.
- 5.- Los objetivos C y D pueden alcanzarse a través de la investigación en los Bancos por parte de los alumnos.

## V.- ANEXOS

CREDITOS DOCUMENTADOS

La intervención de los Bancos en las transacciones del comercio internacional consiste principalmente en el financiamiento de las importaciones. Para ello los bancos de un país requieren de la colaboración de los Bancos de otro, de tal modo porque están de acuerdo con sus corresponsales extranjeros intervienen también en la exportación, redondeando el financiamiento que hacen los -- bancos del país importador. Toda operación de comercio Internacional significa, para el país en que está el vendedor una exportación, y para el país en -- que está el comprador una importación.

El banco que interviene en la importación necesitará no solo estar en condi-- ciones de otorgar crédito al importador o sea de efectuar el financiamiento -- sino, tendrá que disponer de saldos a su favor en moneda extranjera en los -- bancos del país exportador.

El Banco tendrá que organizar su trabajo primero para poder efectuar pagos en el extranjero por cuenta de los importadores del país y después para secundar a los bancos del extranjero en su función de pagar a los exportadores naciona-- les las cantidades que sus compradores del exterior les adeudan para tal fin el banco concede a sus clientes créditos a través de los créditos Documenta-- dos.

Los Créditos Documentados suponen que el cliente importador pone a disposi--- ción del Banco una cantidad de dinero que éste pagará a la persona vendedora (exportador) a través de su corresponsal, quien entregará a éste los documen-- tos relativos a la mercancía adquirida por el importador.

Los Créditos Documentados pueden ser de dos clases: **Revocables** o **Irrevocables**. El Crédito revocable puede ser modificado o cancelado sin que el Banco tenga -- la obligación de avisar al cliente (importador). El Crédito Irrevocable no -- puede ser modificado o cancelado en ningún caso sin la conformidad de todos -- los interesados y el Banco está obligado con el beneficiario.

El Crédito Documentado que no indique expresamente ser revocable y para el -- cual se haya fijado un plazo de vigencia será considerado irrevocable por --- mientras dure el plazo, aquellos que no indiquen fecha de vencimiento se en-- tenderán otorgados por un plazo de 6 meses a contar de la fecha de comunica-- ción al beneficiario.

La apertura de un Crédito Documentado puede ser notificado a través de una -- carta de crédito.

## CARTAS DE CREDITO

La carta de Crédito es ampliamente utilizada en relación con el comercio extranjero, se trata de una carta que un banco de la localidad envía a otro (su corresponsal) manifestando que la persona nombrada en la misma puede girar la cantidad que se indica por cuenta del Banco que emite la carta; siempre que -- esa persona cumpla las condiciones estipuladas en la carta de crédito.

La carta de crédito facilita las operaciones comerciales especialmente con el extranjero, ya que en un contrato mediante el cual el Banco (Banco emisor) obrando a solicitud y de conformidad con el cliente (el ordenante del crédito) se obliga a ordenar a otro banco (su corresponsal) para que efectúe los pagos a la persona beneficiaria del crédito (exportadora).

En las operaciones de cartas de crédito las partes que intervienen nego---cian sobre documentos y no sobre mercancías.

Los Bancos no asumen ninguna responsabilidad respecto a la forma, exacti--tud, autenticidad o falsificación de ningún documento, tampoco asume responsabilidad respecto a la descripción, cantidad, peso, calidad, empaque o existencia de la mercancías.

Las cartas de crédito no han sido concebidas como un título valor, sino como un simple título probatorio no negociable a favor de persona determinada - que le permitirá retirar de manos del destinatario la cantidad que en ella se expresa.

## TIPOS DE CARTA DE CREDITO

Las cartas de crédito facilitan el comercio de un país a otro, ya que las personas importadoras efectúan los pagos a las personas vendedoras del extranjero a través de la apertura de las mismas en los bancos de su localidad, és-tos ordenan a sus bancos corresponsales hagan efectivo por cuenta suya a los beneficiarios o personas exportadoras. A estas cartas es a las que se les denomina cartas de crédito comerciales.- Este tipo de cartas son las más utili-zadas y en ellas intervienen cuatro personas.

- a) El ordenador (importador) que es la persona que se presenta al banco a solicitar la apertura de la carta de crédito para que le efectúen el pago a un tercero.
- b) El banco que abre el crédito.
- c) El banco que efectúa el pago en el exterior (banco corresponsal).
- d) El beneficiario del crédito o sea la persona exportadora.

Las casas de crédito comerciales pueden ser de dos clases:

- 1) Cartas de Crédito de exportación.
- 2) Cartas de Crédito de importación.

La primera consiste en que una persona radicada en un país extranjero llamada importador abre en uno de los bancos de su localidad una carta de crédito a favor de otra persona natural o jurídica residente en Honduras y llamada exportador, cubriendo el importe de una solicitud de determinada materia prima u otro tipo de artículo que desea se le importe.-En este caso Honduras es el país importador.

En las cartas de crédito de importación sucede lo contrario, la persona importadora reside en Honduras y es esta la que se presenta al mando de esta localidad a abrir una carta de crédito a favor de otra persona que reside en otro país llamado exportador.

Otro tipo de cartas son las cartas circulares de crédito y las utilizan los viajeros que no quieren llevar efectivo ni cheques de viajero.-Al beneficiario se le extiende por separado una credencial firmada por refrendado por Banco emisor.- Se instruye a los corresponsales para que anoten en la carta de crédito el lugar fecha y cantidad utilizada cada vez, de manera que exista claridad en el saldo no utilizado.

#### APERTURA DE UNA CARTA DE CREDITO

Como dijimos anteriormente la carta de crédito es un documento por medio del cual el Banco efectúa el pago a un tercero, a solicitud de un cliente.

El cliente se presenta al Banco de su localidad a solicitar se le abra una carta de crédito para lo cual el banco le proporciona un formulario de solicitud que contiene los datos que la misma requiere y que debe ser llenado a máquina.

Una vez formalizada la solicitud el banco le aprobará siguiendo los procedimientos establecidos por el mismo.- Ya aprobada, el Banco emite ó abre la carta de crédito en tantos ejemplares como sea necesario pero generalmente se distribuyen así:

- El original y una copia se remiten al corresponsal.
- Dos copias se le entregan al ordenador (Importador)
  - Una para su registro y otra para que se le envíe al beneficiario.
- Una copia que se guarda en el archivo del Banco emisor.

En el momento de la formalización del contrato (aprobación de la solicitud) se

cobra al cliente un anticipo como garantía, consistiendo en que si es un --- cliente de carácter excepcional para el Banco sólo se le cobra la comisión bancaria o anticipo, si el cliente es bueno, es decir cliente que sólo tiene cuenta de cheques y sus saldos son bajos se le cobra del 25% del importe total de la carta de crédito más la comisión bancaria y si el cliente no se conoce y no tiene nada con el banco se le cobra el 100% o sea el total del importe de la carta de crédito.

El Banco corresponsal al recibir la carta de crédito la hace efectivo a la persona beneficiaria y una vez efectuada esta operación notifica y envía la documentación correspondiente al Banco emisor quien procede a efectuar la liquidación, comunicándolo al cliente emisor para que se presente a pagar el importe de la carta de crédito más los servicios que cobra el Banco que serán los siguientes:

- 1.- Comisión Bancaria, el 1% hasta 10.000.00 lempiras y 1/2% sobre el exceso.
- 2.- Comisión cambiaria:
  - de \$ 1.00 a \$ 25,000.00 el 1%
  - de \$ 25,000.00 a 50,000.00 el 80% del 1%
  - de \$ 50,000.00 en adelante el 70% del 1%
- 3.- Por gastos postales L.5.00
- 4.- Por cada enmienda que se haga se cobrará L.250.00
- 5.- Los gastos del Banco corresponsal que generalmente serán comisiones, cobro por enmienda y gastos postales.
- 6.- Intereses anuales del 9, 10 y 13% por el saldo no cubierto por el cliente a partir de la fecha de pago por el Banco corresponsal hasta el día de su cancelación.

Después de emitida una carta de crédito pueden hacerse enmiendas Texto original de la misma que pueden consistir en ampliación del plazo, ampliación del monto o cambio de las especificaciones o descripciones de las mercancías. El ordenador de la carta de crédito debe solicitar por escrito las enmiendas para que puedan ser tramitadas y el banco corresponsal debe confirmar la aceptación por el beneficiario para que tenga validez.

BANCO DEL COMERCIO, S.A.  
Tequigalpa, D.C.

LIQUIDACION PROFORMA DE LA CARTA DE CREDITO No. \_\_\_\_\_

Girado \_\_\_\_\_

Girador \_\_\_\_\_

Valor de la letra \_\_\_\_\_

Comisión de n/corresponsal \_\_\_\_\_

---

Menos descuento \_\_\_\_\_

Cambio \_\_\_\_\_

N/ Comisión \_\_\_\_\_

Comisión por atraso \_\_\_\_\_

Intereses \_\_\_\_\_ días al \_\_\_\_\_

Sellos postales \_\_\_\_\_

Total en Lempiras \_\_\_\_\_

---

PROBLEMA DE APERTURA DE UNA CARTA DE  
CREDITO DE IMPORTACION.

El 18 de Noviembre de 1976 los señores "INDUSTRIALES AMALGAMADAS" presentan solicitud al banco del Ahorro Hondureño para que abra un crédito irrevocable a favor de MARUBENI CORPORATION de Tokio Japón, hasta por la suma de \$10,000.00 con un período de validéz de 90 días, El pago deberá efectuarse contra documentos consignados a la orden del Banco del Ahorro Hondureño y que deben referirse a un embarque de (20) veinte motocicletas "Suzuki"

El Banco del Ahorro Hondureño aprueba el crédito descrito y cobra el 25% de anticipo y el 1% de Comisión Bancaria y emite la Carta de Crédito a través de su corresponsal el Wells Fargo Bank de Tokyo Japón.

El 25 de noviembre del mismo año el Wells Fargo Bank hace efectivo a MARUBENI CORPORATION el valor de la carta en mención; enviándole la documentación correspondiente al pedido anterior.

El 5 de diciembre de 1976 el Bancahorro recibe los documentos y estando de conformidad procede a su liquidación, comunicando al cliente lo anterior.- El débito muestra el siguiente detalle:

Monto de la Negociación .....	\$.	10,000.00
Comisión .....	"	10.00
Gastos Postales .....	"	2.50
	\$.	10,012.50

El 10 de diciembre se presenta los señores Amalгамadas a BancaHorro a cancelar el crédito más los servicios que cobra el banco y los intereses que serán del 12% anual.

#### APERTURA DE UNA CARTA DE CREDITO

El 10. de Septiembre de 1976 la Agencia Martínez S. de R.L. solicita al Banco Atlántida, S.A. se le abra por correo aéreo una carta de crédito irrevocable a favor de Willy Corporation "New York, U.S..A. por un valor C.I.F. de \$.3,480.00 con un período de validez de 90 días.

El pago deberá efectuarse contra los siguientes documentos:

- Factura Comercial,
- Factura Consular,
- Certificado de Seguro contra el Banco Atlántida, S.A.
- Conocimiento de Embarque;

estos documentos deben referirse a 20 Máquinas de Escribir marca Olympia.

Esta mercadería será embarcada en el aeropuerto de New York e ingresará por la Aduana de Toncontín.



DIRECCION CABLEGRAFICA: "BANCATLAN"

---

---

BANCO ATLANTIDA

---

---

CASA MATRIZ: TEGUCIGALPA, HONDURAS, C.A.

CREDITO DOCUMENTADO IRREVOCABLE

FECHA:

Señores:

Hemos abierto nuestro crédito documentado irrevocable No. TG.

a favor de

por cuenta de

hasta por una suma de

disponible mediante giro(s) a \_\_\_\_\_ vista, librados a cargo de  
ustedes o de sus corresponsales, a su discreción, acompañados de los siguientes  
documentos, que deberán remitir a nosotros por correo aéreo certificado junto  
con su nota de pago o de aceptación:

Los embarques parciales \_\_\_\_\_ son permitidos.

Favor de avisar por correo aéreo/radiograma de la apertura de este crédito agro  
gando su confirmación.

Quedan autorizados para reembolsarse mediante cargo a

Los giros deberán negociarse, a lo más tardar, el \_\_\_\_\_ en sus oficinas.

Salvo estipulación expresa en contra, este crédito está sujeto a "Los Usos y -  
Prácticas Uniformes para Créditos Documentados (Revisión de 1962), Brochure No.  
222", fijados por el XIX Congreso de la Cámara de Comercio Internacional, donde  
sean aplicables. Para las definiciones de ciertas cotizaciones de exportación,  
se hará referencia a las Definiciones Estadounidense para el Comercio Exterior  
Revisadas en 1941.

---

FIRMA AUTORIZADA

---

FIRMA AUTORIZADA

TRATAMIENTO CONTABLE

Para registrar las operaciones que se originan en una Carta de Crédito se utilizan las siguientes cuentas:

- CARTAS DE CREDITO Y CREDITOS DOCUMENTADOS ABIERTOS (Cta. de Mayor).

Naturaleza de Saldo: Deudor (Representa el monto de las Cartas de Crédito que se hayan remitido a los corresponsales y que estén pendientes de utilización).

SE DEBITA: Por el valor nominal de las Cartas de Crédito que se abran por cuenta de los importadores que se remitan a los corresponsales del exterior.

SE ACREDITA: 1) Por el valor nominal de las Cartas de Crédito que hayan sido pagadas por los corresponsales y de los cuales no hayan remitido el Aviso de Débito y la documentación respectiva.

2) Por el valor nominal de los embarques parciales que los corresponsales paguen al amparo de las Cartas de Crédito, siempre que se hayan permitido en las condiciones de crédito.

- CARTAS DE CREDITO Y CREDITOS DOCUMENTADOS NO UTILIZADOS (Cta. de Mayor).

Naturaleza del Saldo: Acreedor (Representa la exigibilidad contingente que tiene el Banco por las Cartas de Crédito que haya emitido).

SE ACREDITA: Por el monto de las Cartas de Créditos emitidas.

SE DEBITA: 1) Por el valor nominal en las Cartas de Crédito que hayan sido pagadas por el corresponsal.

2) Por el valor nominal de los embarques parciales que paguen los corresponsales al amparo de las Cartas de Crédito.

- CREDITOS DOCUMENTADOS (Cuenta de Mayor).

Naturaleza del saldo : Deudor

SE DEBITA: Por el valor que resulte a cargo de los ordenadores de cartas de crédito según la liquidación efectuada del valor pagado por el corresponsal, nuestros gastos y comisiones, menos el anticipo que el cliente haya efectuado.

SE ACREDITA: Por el pago recibido de los ordenadores de cartas de crédito de los saldos que resulten a su cargo según las liquidaciones efectuadas.

DEPOSITOS EN GARANTIA (Cuenta Mayor)

Naturaleza del saldo: Acreedor.

SE ACREDITA: Por los depósitos que se reciban de los ordenadores de Cartas de Crédito para garantizar todo o parte de los créditos que por su cuenta abran los Bancos.

SE DEBITA: Cuando se reciba aviso del corresponsal de haber efectuado el pago de la Carta de Crédito y se haga la liquidación para determinar el saldo a cargo del cliente.

- INTERESES DEVENGADOS (Cuenta de Resultados)

Naturaleza del Saldo: Acreedor.

SE ACREDITA: 1) Con los intereses devengados por las distintas inversiones de los Bancos, como ser:

- a) Préstamos concedidos.
- b) Documentos Descontados.
- c) Inversiones en Valores (Bonos, 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 traspasa a la cuenta Ganancias y Pérdidas.

- INGRESOS VARIOS (Cuenta de Resultados).

Naturaleza del saldo: Acreedor.

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) En el Auxiliar de Otros Ingresos Varios se contabiliza la utilidad en transacciones que no están tipificados.

6) Reembolso de Gastos Postales.

SE DEBITA: Al final del ejercicio económico por motivo del cierre anual de cuentas. Su saldo se traspasa a la cuenta GANANCIAS Y PERDIDAS.

DEPOSITOS EN BANCOS DEL EXTERIOR: Representa el importe de los depósitos que constituyen bancos radicados en el extranjero, con bancos nacionales que actúan como corresponsales de dichas instituciones.

SE CARGA: Por los depósitos o transferencias hechos en ambos bancos extranjeros, con valor de las notas de crédito recibidos por cualquier pago hechos por su cuenta; con el valor de los cheques anulados.

SE ACREDITA: Por los cheques emitidos por las notas de débito recibidas por - las ordenes cablegráficas giradas.

CAMBIOS: Representa los ingresos percibidos por conceptos de divisas.

SE ACREDITA: Por la parte de la comisión que le corresponde al Banco que reali - za la operación.

SE CARGA: Por el traslado a Ganancias y Pérdidas al final del ejercicio conta - ble.

Naturaleza del Saldo Acreedor.

COMISIONES: (Cuenta de Resultado)

Naturaleza del saldo: ACREEDOR

SE ACREDITA: 1) Por las comisiones que se gana sobre préstamos concedidos.

2) Por comisiones ganadas sobre cartas de crédito.

3) Por comisiones que se haga por cobranzas sean estas internas o externas.

SE DEBITA: Al final del ejercicio económico por motivo del cierre anual de -- cuentas, su saldo se traslada a la cuenta de Ganancias y Pérdidas.

#### PROBLEMA DE APERTURA DE UNA CARTA DE CREDITO DE IMPORTACION

El 18 de Septiembre de 1976 la agencia Martínez S.de R.L. solicita al Banco - del Comercio la apertura de una carta de crédito a favor de Marubeni Corpora - tion de Tokyo, Japón hasta por la suma de \$7,500 con un período de validez de 90 días.- El pago deberá efectuarse contra documentos consignados a la orden del Banco del Comercio y que deben referirse a un embarque de 20 motocicletas "Suzuki".

El Banco del Comercio aprueba el crédito descrito y cobra al cliente en efec - tivo el 25% más la comisión bancaria y emite la carta de crédito através de - su corresponsal el Wells Fargo Bank de Tokyo, Japón.

El 30 de Septiembre del mismo año el banco corresponsal efectúa el pago a Maru - beni Corporation.

El 10 de Octubre del mismo año, El Banco del Comercio recibe del corresponsal el aviso de débito por \$7,510.00 y los documentos relativos al pedido.-El déb - to muestra el siguiente detalle:

Monto de la negociación .....	\$ 7,500.00
Comisión .....	" 7.50
Gastos Postales .....	" 2.50
	<u>\$ 7,510.00</u>

Bancomer efectúa la liquidación y comunica al cliente lo anterior.

El 20 de Noviembre se presenta el representante de la agencia Martínez a cancelar la carta de crédito más los servicios y los intereses que son del 12% - anual.

LIQUIDACION.

Valor de la Carta de Crédito .....	L.	15,000.00
Comisión de N/corresponsal .....	L.	15.00
Gastos postales de N/corresponsal.....	L.	5.00
Comisión Cambiaria.....	L.	150.20
Comisión Bancaria .....	L.	125.10
Gastos postales .....	L.	5.00
Total .....	L.	15,300.30
- Anticipo o garantía .....		<u>3,875.00</u>
Total Deuda .....	L.	11,425.30
+ Intereses en 20 días al 12% anual.....		<u>76.17</u>
Total Liquidado a pagar .....	L.	<u><u>11,501.47</u></u>

PROBLEMA DE UNA CARTA DE CREDITO DE EXPORTACION

El 9 de Junio de 1976 el Banco Atlántida notifica a la EXCAHO, que ha llegado a su poder y enviado a su corresponsal Whitney National Bank, U.S.A. la documentación correspondiente a la carta de exportación No.1456 por \$ 17,500.00 a favor y cargo del señor Ciriaco Talavera por concepto de 500 quintales de café a \$35.00 c/u.

El día 10 del mismo mes la EXCAHO negoció con el banco Atlántida la carta de crédito en mención quien hace el cargo correspondiente al Whitney National Bank, quien le reembolsa dicho valor el día 15 del mismo mes según nota de crédito N-35, acreditándole a la EXCAHO en su cuenta corriente el producto de la misma. Registro en el modelo del Libro Diario la partida que corresponde a la negociación.

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

1. Créditos Documentados..... Universidad Nacional Autónoma de Honduras.
2. Manual Contable..... Banco Central de Honduras.- Superintendencia de Bancos.
3. Código de Comercio..... Edición de 1962, Talleres Ariston . Congreso Nacional.
4. Consultas a diferentes Instituciones Bancarias: Banco Atlántida, Banco del Comercio, Banco de Honduras.

GUION METODOLOGICO

No. 10

TITULO : BANCOS DECAPITALIZACION

Realizado por : IDALIA ALCANTARA.

## II.-

OBJETIVOS

- A.- Después de haber leído el material "Bancos de Capitalización" identificar subrayando la función que corresponde a los bancos de Capitalización.
- B.- Después de haber leído el material "Pólizas o Títulos de Capitalización" el alumno estará en condiciones de:
- a.- Formular el concepto de una póliza o título de capitalización.
  - b.- Enumerar por lo menos dos características de una póliza.
  - c.- Enumerar por lo menos dos ventajas y dos desventajas de una póliza o título de capitalización.
- C.- Después de haber leído el material que contenga el tratamiento contable de las siguientes cuentas:
- a.- Cuotas mensuales por cobrar.
  - b.- Cuentas de orden por contra.
  - c.- Caja movimiento diario.
  - d.- Cuentas cobradas.
- Y un problema por la emisión de títulos de capitalización y suscripción o colocación de una parte de estos, registrar los asientos por: El valor total de la emisión de los títulos, por la colocación o suscripción de los mismos y por la disminución de saldos de la cuenta - "Cuentas de Orden por Contra "
- D.- Después de haber leído el material sobre el tratamiento contable de las siguientes cuentas:
- a.- Agentes banqueros y cobradores.
  - b.- Cuotas cobradas.
  - c.- Sucursales agencias y casa matriz.
  - d.- Cuotas mensuales por cobrar.
- Y un problema por la notificación que recibe la oficina principal - por parte de una sucursal de haber colocado pólizas por un determinado valor. Hacer partidas correspondientes en el libro diario de - la oficina principal.
- E.- Después de haber leído el material sobre la representación y movimiento de las cuentas utilizadas por la emisión de pólizas o títulos de capitalización y suscripción de una parte de estos; el alumno será capaz de registrar, en base a un ejercicio dado, la partida que corresponde cuando un cliente se presenta a pagar una cuota por primera mensualidad después de haber suscrito una póliza o título de capitalización.

F.- Después de haber leído el material sobre la contabilización de las siguientes cuentas:

- a.- Reserva para contratos en vigor.
- b.- Cheques de caja.
- c.- Contratos de capital reducido.

Y dos problemas que ilustran los siguientes casos:

- Cuando un cliente se presenta a reclamar el valor que le corresponde (valor de rescate) después de haber pagado varias cuotas.
- Cuando un cliente deja de seguir pagando la cuota 5 meses consecutivos.
- Hacer las partidas correspondientes en el libro diario de la oficina principal.

G.- Después de haber leído el material "Sorteos en Capitalización" en el que se incluye el tratamiento contable de las siguientes cuentas:

- a.- Ajustes a resevas.
- b.- Reserva para sorteos.

Y un problema que ilustre lo siguiente: La verificación de un sorteo a una fecha determinada y el pago que se hace efectivo a las personas que salen favorecidas; registrar los asientos correspondientes - en el libro diario y mayor de la oficina principal.

H.- Después de haber leído el material "Préstamos en Capitalización" en el que se incluye:

- a.- La tasa de interés que se cobra al conceder un préstamo en capitalización.
- b.- La tarifa de especies fiscales, esencial para determinar cuanto corresponde pagar en especies fiscales al conceder un préstamo por un valor determinado.
- d.- Un problema referente a los préstamos en capitalización.

Hacer la liquidación del problema y el asiento correspondiente en el libro diario del banco que concede el préstamo.

I.- Después de haber leído el material "Vencimiento del contrato de los Títulos de Capitalización" el que se incluye:

- a.- La representación y movimiento de las cuentas reserva para contratos en vigor y obligaciones vencidas pendientes de pago:
- b.- Un problema referente a un cliente que termina de pagar la póliza y no se presenta a reclamarla.  
Hacer la partida en el libro diario del banco.

### III.- SECUENCIAS DE ACTIVIDADES

#### A.- ACTIVIDADES DE DIAGNOSTICO

- 1.- a.- Cuál es la función principal de los Bancos de Capitalización?  
b.- Para qué están autorizadas las instituciones que realizan operaciones de capitalización?
- 2.- a.- Qué es un póliza o título de capitalización?  
b.- Qué ventajas tiene para usted la suscripción de una póliza o título de capitalización?  
c.- Qué desventajas tiene para usted la suscripción de una póliza o título de capitalización?
- 3.- a.- Qué cuenta se carga y se abona por la emisión de títulos de capitalización?
- 4.- a.- Cuando los agentes vendedores logran colocar cierto número de pólizas por un determinado valor. Qué cuenta cargaría en este caso?
- 5.- a.- Qué cuenta acreditaría en el caso de un cliente se presentara a pagar una cuota correspondiente a la primera mensualidad?
- 6.- a.- Qué representa para usted la cuenta Reserva para Contratos en Vigor?
- 7.- a.- Si una persona saliera favorecida en uno de los sorteos verificados en capitalización, Qué beneficios cree usted que obtendría esta persona?
- 8.- a.- Cuando se concede un préstamo en capitalización. Cuál sería la garantía por el mismo?  
b.- Qué cuenta se carga al conceder cualquier tipo de préstamo.
- 9.- a.- Qué representa para usted la cuenta Obligaciones vencidas pendientes de pago?

No.	B.	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	Obj.	T.T.	T.R.
1.-		Los alumnos escribirán en sus cuadernos el objetivo previamente planteado en el pizarrón.	A	2'	2'
2.-		Escuchen las indicaciones sobre la técnica de -- trabajo.	A	8'	5'
3.-		Se organizan en grupos de igual número de miembros.	A	1'	1'
4.-		Reciben el material mimeografiado "Bancos de Capitalización".	A	1'	1'
5.-		Leen silenciosa e individualmente el material.	A	10'	8'
6.-		Consultan al profesor sobre lo leído.	A	6'	3'

No.	B. ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	Obj.	T.T.	T.R.
7.-	Reciben una hoja de papel en blanco.	A	1'	1'
8.-	Anotan en la hoja recibida la función que corresponde a los Bancos de Capitalización.	A	4'	6'
9.-	Comentan lo escrito en la actividad #6.	A	5'	4'
10.-	Concluyen con ayuda del profesor escribiendo en sus cuadernos la función que corresponde a la de los Bancos de Capitalización.	A	5'	3'
11.-	Escriben el objetivo brevemente planteado en el pizarrón.	B	2'	2'
12.-	Se organizan en grupos de igual número de miembros.	B	3'	1'
13.-	Nombran un coordinador y un secretario redactor.	B	3'	2'
14.-	Cada alumno recibe el material "Pólizas o Títulos de Capitalización.	B	2'	1'
15.-	Un alumno de cada grupo lee en voz alta el material.	B	6'	5'
16.-	Identifican en el material el concepto de una póliza o Título de capitalización y lo escriben en sus cuadernos.	B	6'	6'
17.-	Identifican en el material por lo menos dos características de una póliza y las escriben en sus cuadernos.	B	6'	6'
18.-	Identifican en el material por lo menos dos ventajas y dos desventajas de una póliza escribiéndolas en el cuaderno.	B	10'	10'
19.-	El Secretario redactor de cada subgrupo da a conocer al grupo el concepto, por lo menos dos características, por lo menos dos ventajas y dos desventajas de una póliza o título de capitalización.	B	6'	3'
20.-	Elaboran las conclusiones generales anotándolas en sus cuadernos.	B	7'	5'
21.-	Escriben en sus cuadernos el objetivo No.3.	C	2'	2'
22.-	Forman grupos de igual número de miembros.	C	3'	1'
23.-	Reciben el material sobre el tratamiento contable de las cuentas contempladas en el objetivo No.3	C	6'	4'
24.-	Leen el material en forma silenciosa e individual.	C	5'	6'
25.-	Preguntan sobre dudas que tengan.	C	2'	3'

No.	B.	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	Obj.	T.T.	T.R.
26.-		Leen y analizan el problema contemplado	C	4'	5'
27.-		Identifican en el material subrayado las posibles cuentas a utilizar en los cargos por la emisión de los títulos de capitalización.	C	3'	4'
28.-		Identifican en el material subrayando las posibles cuentas a utilizar en los abonos por la emisión de los títulos de capitalización.	C	3'	4'
29.-		Discuten el trabajo realizado en las dos actividades anteriores.	C.	3'	4'
30.-		Llegan a un común acuerdo exponiendo dentro del subgrupo que cuenta se carga y que cuenta se abona por la emisión de los títulos de capitalización.	C	3'	3'
31.-		Hacen la partida que corresponde por la emisión de los títulos de capitalización.	C	4'	2'
32.-		Unifican criterios con los demás subgrupos, haciendo la partida que corresponde por la emisión de los títulos de capitalización en el libro diario de la oficina principal.	C	3'	2'
33.-		Buscan en el catálogo de cuentas las cuentas utilizadas en el ejercicio anterior.	C	3'	3'
34.-		Nuevamente se reúnen los subgrupos.	C	3'	2'
35.-		Leen nuevamente el problema.	C	3'	2'
36.-		Identifican en el material, subrayando las posibilidades cuentas a utilizar en los cargos por la colocación o suscripción de una parte de los títulos de capitalización.	C	4'	2'
37.-		Identifican en el material subrayando las posibles cuentas a utilizar en los abonos por la colocación o suscripción de una parte de los títulos de capitalización.	C	4'	3'
38.-		Discuten el trabajo realizado en las dos actividades anteriores.	C	3'	2'
39.-		Llegan a un común acuerdo exponiendo del subgrupo que cuentas se cargan y que cuentas se abonan por la colocación o suscripción de una parte de los títulos de capitalización.	C	3'	3'

No.	B. ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	Obj.	T.T.	T.R.
40.-	Registro en las partidas que correspondan por la colocación o suscripción de una parte de los títulos de capitalización.	C	3'	3'
41.-	Concluyen haciendo las partidas que correspondan por la colocación o suscripción de una parte de los títulos de capitalización.	C	3'	3'
42.-	Escriben en sus cuadernos el objetivo #4.	D	2'	2'
43.-	Se organizan en grupos de igual número de miembros.	D	3'	2'
44.-	Reciben el material sobre el tratamiento contable de las cuentas contempladas en el objetivo #5.	D	2'	1'
45.-	Leen el material en forma silenciosa e individual.	D	5'	6'
46.-	Reciben una tarjetita que contiene un problema.	D	1'	1'
47.-	Leen y analizan el problema.	D	3'	4'
48.-	Identifican en el material el nombre de las -- cuentas a utilizar en los cargos.	D	3'	2'
49.-	Identifican en el material el nombre de las -- cuentas a utilizar en los abonos.	D	4'	3'
50.-	Contabilizan el problema.	D	4'	2'
51.-	Comparar resultados.	D	4'	2'
52.-	Discutir los resultados.	D	3'	4'
53.-	Concluyen con la ayuda del profesor haciendo la partida que corresponde cuando la oficina principal recibe notificación de parte de la sucursal de haber colocado pólizas o títulos de capitalización por un determinado valor.	D	10'	8'
54.-	Escriben el objetivo previamente planteado en el pizarrón.	E	2'	1'
55.-	Se organizan en grupos de igual número de miembros.	E	3'	2'
56.-	Leen en forma silenciosa e individual el material: Sobre la representación y movimiento de las cuentas utilizadas por la emisión de pólizas o títulos de capitalización y suscripción de parte de éstas.	E	5'	5'

No.	B. ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	Obj.	T.T.	T.R.
57.-	Preguntan sobre dudas que tengan.	E	5'	3'
58.-	Reciben y leen un problema referente al pago que hace un cliente por su primera mensualidad.	E	4'	1'
59.-	Identifican en el material la cuenta que se <u>car</u> <u>ga</u> cuando un cliente se presenta a pagar su <u>pri</u> <u>mera</u> mensualidad.	F	2'	2'
60.-	Identifican en el material la cuenta que se <u>abo</u> <u>na</u> cuando un cliente se presenta a pagar su <u>pri</u> <u>mera</u> mensualidad.	F	2'	2'
61.-	Comentan y discuten las dos actividades anterio res.	E	5'	3'
62.-	Contabilizan el problema.	E	4'	4'
63.-	Comparar resultados con los demás subgrupos.	F	3'	3'
64.-	Discuten los resultados del problema.	E	3'	3'
65.-	Concluyen, anotando en sus cuadernos el regis-- tro que corresponde cuando un cliente se presen ta a pagar su primera mensualidad por la suscrip ción de una póliza o título de capitalización.	E	5'	6'
66.-	Escriben el objetivo previamente planteado en el pizarrón.	F	2'	1'
67.-	Se organizan en grupos de igual número de miembros.	F	3'	2'
68.-	Reciben el material sobre la Contabilización de -- las cuentas contempladas en el objetivo #6.	F	2'	1'
69.-	Leen el material en forma silenciosa e individual.	F	4'	5'
70.-	Preguntan sobre dudas que tengan.	F	3'	3'
71.-	Leen y analizan el problema #1.	F	1'	2'
72.-	Identifican en el material la cuenta a cargar en el primer problema.	F	3'	2'
73.-	Identifican en el material la cuenta que se abo na en el primer problema.	F	3'	2'
74.-	Comentan y discuten las dos actividades anterio res.	F	3'	3'
75.-	Registran la partida correspondiente al primer problema.	F	4'	3'
76.-	Comparan resultados con los demás grupos.	F	3'	3'
77.-	Discuten los resultados.	F	2'	3'
78.-	Buscan en el catálogo de cuentas las cuentas uti lizadas en el problema #1.	F	3'	3'

No.	B. ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	Obj.	T.T.	T.R.
79.-	Concluyen, haciendo la partida que corresponde cuando un cliente se presenta a reclamar el <u>va</u> lor que le corresponde (valor de rescate) después de haber pagado varias cuotas.	F	3'	3'
80.-	Nuevamente se organizan en grupos de igual número de miembros.	F	3'	2'
81.-	Leen el material en forma silenciosa e individual.	F	4'	5'
82.-	Leen y analizan el problema #2.	F	3'	3'
83.-	Identifican la cuenta que se <u>carga</u> en el problema #2.	F	3'	2'
84.-	Identifican en el material la cuenta que se <u>abona</u> en el problema #2.	F	3'	2'
85.-	Comentan y discuten las dos actividades anteriores.	F	4'	4'
86.-	Contabilizan el problema.	F	5'	4'
87.-	Comparan resultados.	F	3'	3'
88.-	Unifican criterios con los demás subgrupos.	F	3'	3'
89.-	Concluyen, anotando en sus cuadernos la partida que corresponde cuando un cliente deja de seguir pagando la póliza por varios meses consecutivos.	F	5'	5'
90.-	Anotan en sus cuadernos el objetivo previamente planteado en el pizarrón.	G	2'	2'
91.-	Se organizan en grupos de igual número de miembros.	G	3'	2'
92.-	Nombran un coordinador y un secretario relator.	G	2'	2'
93.-	Reciben el material sobre los sorteos en <u>capita</u> lización.	G	1'	1'
94.-	Leen el material en forma silenciosa e <u>indivi--</u> dual.	G	8'	8'
95.-	Preguntan sobre dudas que tengan.	G	4'	3'
96.-	Leen y analizan el problema planteando en el <u>ma-</u> terial.	G	5'	4'
97.-	Identifican en el material las cuentas a cargar por el sorteo verificado y por el pago efectivo que se hace a las personas que salieron favorecidas en el mismo.	G	3'	4'

No.	B. ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	Obj.	T.T.	T.R.
98.-	Identifican en el material las cuentas a abonar por el sorteo verificado y por el pago que se hace a las personas que salieron favorecidas en el mismo.	G	3'	4'
99.-	Comentan y discuten lo realizado en las dos actividades anteriores.	G	3'	4'
100.-	Hacen las partidas que corresponden por el sorteo verificado y por el pago a las personas favorecidas.	G	6'	6'
101.-	Desintegran los sibgrupos para reunirse en <u>asamblea</u> .	G	3'	2'
102.-	El secretario relator de cada subgrupo dá a conocer el registro hecho por el sorteo verificado y por el pago a las personas favorecidas.	G	3'	2'
103.-	Buscan en el catálogo de cuentas las cuentas <u>utilizadas</u> en el problema.	G	4'	2'
104.-	Concluyen, con la orientación del profesor registrando los asientos que corresponden por el sorteo verificado y por el pago que se hace a las personas que salieron favorecidas.	G	5'	5'
105.-	Reciben las indicaciones del maestro sobre lo que se desea con el material " <u>Préstamos en Capitalización</u> ".	H	6'	7'
106.-	Anotan en su cuaderno el objetivo #8	H	2'	3'
107.-	Reciben el material " <u>Préstamos en Capitalización</u> ".	H	1'	1'
108.-	Forman subgrupos de 5 personas.	H	2'	2'
109.-	Eligen un coordinador y un secretario relator.	H	4'	2'
110.-	Leen el material en forma silenciosa e individual	H	8'	8'
111.-	Preguntan al profesor sobre dudas que tengan.	H	5'	5'
112.-	Leen y analizan el problema planteado en el material.	H	5'	5'
113.-	Hacen la liquidación del problema.	H	6'	7'
114.-	Identifican en el material la cuenta que se carga cuando el banco concede el préstamo.	H	3'	1'
115.-	Identifican en el material las cuentas que se <u>abonan</u> cuando el banco concede el préstamo.	H	6'	3'
116.-	Comentan lo realizado en las actividades 8.10,8.-11.	H	4'	5'

No.	B. ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	Obj.	T.T.	T.R
117.-	Efectúan y anotan en sus cuadernos el asiento correspondiente.	H	5'	4'
118.-	Desintegran los subgrupos.	H	2'	3'
119.-	Cada secretario relator lee el asiento hecho anteriormente.	H	5'	6'
120.-	Concluyen, registrando el asiento correspondiente.	H		
121.-	Anotan en sus cuadernos el objetivo #9.	I	3'	2'
122.-	Reciben el material "Vencimiento de los Contratos de los Títulos de Capitalización."	I	1'	1'
123.-	Forman grupos de tres personas.	I	2'	2'
124.-	Nombran un coordinador y un secretario relator.	I	2'	2'
125.-	Leen el material en forma silenciosa e individual.	I	8'	10'
126.-	Leen y analizan el problema planteado en el material.	I	5'	5'
127.-	Identifican en el material la cuenta que se carga cuando un cliente termina de pagar su título o póliza y no se presenta a reclamar el valor de la misma.	I	3'	3'
128.-	Identifican en el material la cuenta que se abona cuando un cliente termina de pagar su título o póliza y no se presenta a reclamar su valor.	I	3'	3'
129.-	Comentan lo realizado en las dos actividades anteriores.	I	4'	5'
130.-	Efectúan y anotan en sus cuadernos el asiento correspondiente.	I	5'	3'
131.-	Desintegran los subgrupos.	I	2'	2'
132.-	Cada Secretario relator lee el asiento hecho anteriormente.	I	3'	3'
133.-	Concluyen, registrando el asiento correspondiente en el libro diario del banco.	I	5'	5'

## IV.

## EVALUACION SUMATIVA

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

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

1.-

A Continuación se le dan una serie de funciones que corresponden a las diferentes clases de instituciones Bancarias; identifique subrayando la función de los bancos de capitalización.

a- Promover el desarrollo de obras de interés estrictamente públicas.

b- Financian aquellas actividades productivas.

c- Hacen contratos con los clientes sobre la formación de capitales a una fecha fija ó eventual.

d- Todas las anteriores son correctas.

2.- Tomando en cuenta la lectura que realizó en el material "Pólizas ó Títulos de Capitalización".

a- Formule el concepto de una póliza o título de capitalización.

b- Enumere por lo menos dos características de una póliza.

c- Enumere por lo menos dos ventajas y dos desventajas de una póliza:

VENTAJAS

1.-

2.-

DESVENTAJAS

1.-

2.-

3.- Con el problema que a continuación se le da, registre los asientos que corresponden por la emisión de los títulos por la suscripción de los mismos y por la disminución de saldos de la cuenta "Cuentas de Orden por Contra".

PROBLEMAS

-El Banco de la Capitalizadora Hondureña, S.A. emite en un plan especial con doble premio adicional 15,000 títulos de Capitalización de las cuales 5,000 envía a las Sucursales de Choluteca y San Pedro Sula (2,500 para cada Sucursal).- De las 10,000 que quedan en Tegucigalpa (Oficina Principal) se colocan ó suscriben 5,000 por un valor de L.205,858.00 El Valor total de la emisión es de -- 35 millones.

4.- Resuelva en forma cuidadosa y ordenada el siguiente problema:

-BANCAHSA recibe notificación de la Sucursal de San Pedro Sula de haber colocado pólizas cuyo valor total de las primas ascienden a L.17,000.00.

SE PIDE: a) Registrar el asiento en el libro diario de la oficina principal por:

la colocación de pólizas de parte de los agentes banqueros y cobradores.

b) Por la liquidación que envía la sucursal a su Ofic.Principal.

c) Por la disminución de la cuenta "Ctas. de Orden por Contra".

5.- Basándose en el problema que a continuación se le da, registre la partida que corresponde al mismo.

#### PROBLEMA

El día de hoy se presenta al Banco del Comercio el Sr. Secundino Arriaga a hacer efectivo su cuota de L.16.60 correspondiente a la primera Mensualidad - de su póliza ó título de Capitalización.

6.- En los problemas que a continuación se le dan registre en el libro Diario de la oficina principal el asiento que corresponde a cada uno de los casos.

a- En esta fecha se presenta a BANCAHSA el Sr. Casimiro Miró y nos manifiesta que no desea seguir pagando su póliza. El valor de Rescate que le corresponde es de L.76.14 se lo cancelamos mediante cheque de caja.

b- El día de hoy se cumplen 5 meses consecutivos de que el Sr.Plutarco - Bocanegra no se presenta a pagar su póliza, convirtiéndose esta en contrato de capital reducido el valor pagado hasta la última fecha fué de L.60.00 Un mes después el mencionado Señor se presenta a reclamar el - valor que le corresponde.

7.- En base al ejercicio que a continuación se le da, registre en el libro -- Diario de la Oficina Principal lo siguiente:

a- El asiento que corresponde al pago que se hace a las personas que salen favorecidas en el Sorteo verificado.

#### PROBLEMA

El 15 del presente se verificó el Sorteo que corresponde al mes de Octubre, - saliendo favorecidos quince personas por un valor de L.20,000.00 pagamos con Cheque de Caja.

8.- Resuelva en forma ordenada y cuidadosa el siguiente problema.

El Banco del Comercio concede en esta fecha al Sr. Macario Buendía un --- préstamo en Capitalización por valor de L.598.00 Después de deducirle el importe que corresponde a la Especies Fiscales e intereses procede a entregarle su valor líquido en efectivo.

SE PIDE: a- Hacer la liquidación del problema.

b- La partida que corresponde en el Libro Diario del Banco que -  
concede el préstamo.

9.- Registre en forma ordenada y cuidadosa los asientos que corresponden al si-  
guiente problema.

El 20 de Septiembre del presente año, el Sr. Ceferino Hernández terminó de  
pagar su póliza hasta el día de hoy no se ha presentado a reclamar el valor  
que es de L.5,000.00 por lo que llevamos este valor a Obligaciones Vencidas  
pendientes de pago. Súpongamos que cinco días después el Sr.Hernández se --  
presenta a reclamar su valor entregándosele en efectivo.

0-0-0-

A.

## CUADROS

CUADRO No.1

Objetivos Alumnos	A	B	C	D	E	F	G	H	I	X <sub>s</sub>
1	100	23	100	100	100	100	100	25	0	72
2	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
3	100	100	100	100	100	100	100	90	100	99
4	100	100	90	100	100	100	100	100	100	99
5	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
6	100	100	100	100	100	85	85	100	100	97
X <sub>2</sub>	100	87	98	100	100	98	98	86	83	$\bar{X}$ 94

CUADRO NO. 2

OBJETIVOS	LOGRADOS		NO LOGRADOS	
	N	%	N	%
A	6	100	0	0
B	5	83	1	17
C	6	100	0	0
D	6	100	0	0
E	6	100	0	0
F	6	100	0	0
G	6	100	0	0
H	5	83	1	17
I	5	83	1	17
TOTAL X %		94		6

B. INTERPRETACION DE RESULTADOS

Los datos de los cuadros anteriores son el resultado de la prueba que se aplicó a los alumnos con el propósito de evaluar los objetivos propuestos; es importante hacer notar que todos los objetivos fueron logrados.

El nivel de rendimiento logrado por el grupo fué de un 94%.

Tomando en cuenta los resultados de cuadro #1 vemos que los objetivos: "B", -- "H" e "I" se alcanzaron en menor escala teniendo un promedio de 87, 86 y 83 -- respectivamente debiéndose esto a que el alumno número 1 no logró ninguna de los tres y ésto hizo que los resultados de los promedios bajaron.

Las causas a que pueden deberse éstas modificaciones son:

- 1) Que el alumno #1 no asistió a clase cuando se llevo a cabo el desarrollo de objetivo "I" y al día siguiente se aplicó la prueba.
- 2) Con respecto al objetivo B y H se debe a que hubo falta de interpretación en los items propuestos y además confundió la contabilización de algunas cuentas utilizadas en los mismos.

Los demás objetivos sí fueron logrados con por centajes altos pudiendo deberse ésto a que los alumnos son bastante dedicados a su estudio, les gusta trabajar en equipos y las actividades fueron comprendidas.

C. SUGERENCIAS METODOLOGICAS

Para que en el futuro sea tomado en cuenta el presente trabajo de investigación y resulte más efectiva en la labor docente, la enseñanza docente, la enseñanza de "bancos de capitalización" presento las siguientes recomendaciones:

- 1) Que los alumnos con los cuales se va a trabajar sean escogidos al azar para evitar que algunos grupos, sean integrados solamente por alumnos destacados del curso.
- 2) Que haya una supervisión constante del profesor hacia los alumnos, cuando se esté llevando a cabo el desarrollo de las actividades.
- 3) Exigir asistencia y puntualidad a los alumnos para que no hayan interrupciones en el desarrollo del guión y para que las notas bajas que saquen los alumnos que no asisten regularmente a clase, no afecten los promedios obtenidos.
- 4) Que se están investigando constantemente en los bancos de la localidad -- las tarifas utilizadas en el desarrollo de algunos temas ya que éstas cambian con frecuencias.
- 5) Por la experiencia que hemos obtenido, el desarrollo de los guiones, debe hacerse de acuerdo a una secuencia lógica para evitar repetición en la enseñanza de algunas cuentas.

## V. ANEXOS

BANCOS DE CAPITALIZACION

El sistema bancario hondureño posee una estructura en la cual nos encontramos esencialmente con tres tipos de Instituciones Bancarias:

- a) Bancos Comerciales (de capitalización)
- b) Bancos de desarrollo.
- c) Bancos Financieros.

No podemos hablar de una clasificación específica de los Bancos de Capitalización pues éstos están implicados en los Bancos Comerciales, en otras palabras, en Honduras existen bancos que poseen secciones de instituciones comerciales y especializadas; por ejemplo, BANCAHSA y BANCOMER. Realizan operaciones comerciales y de capitalización a la vez.

En un principio BANCAHSA funcionó exclusivamente como banco de capitalización, actualmente funciona al igual que BANCOMER con todas las operaciones y capitalización no son, sino un departamento más del banco.

Bancos de Desarrollo. Sobre estos bancos únicamente diremos que se caracterizan porque la mayor parte de los préstamos que realizan los dedican a promover el desarrollo de obras de interés estrictamente público, para el caso, el Banco Municipal Autónomo financia proyectos de las Municipalidades; El Banco Nacional de Fomento impulsa el desarrollo de la agricultura, etc.

Los Bancos de Desarrollo tienen diferentes formas de funcionamiento en cuanto al área que deseen fomentar, puede ser en todas las actividades productivas o seleccionando una actividad definida por ejemplo: La agricultura, la industria o la ganadería.

Bancos Financieros. Estas instituciones reciben dicho nombre no porque simplemente otorguen préstamos buscando ganar un interés sobre ellos, sino cumpliendo con la función social para lo que han sido creados, esto es financiando aquellas actividades productivas que favorecen el desarrollo económico del país. Entre estas actividades podemos citar: Sector agropecuario, ganadero, industrial, así como también algunos servicios como el transporte, comunicaciones, etc. En Honduras existen con este carácter cuatro Bancos que son:

- a) Banco Financiera S.A.
- b) Banco Hipotecario.
- c) Financiera Centroamericana S.A.
- d) Instituto Nacional de la Vivienda S.A.

Bancos de Capitalización. Los bancos de capitalización estarán autorizados para hacer contratos con los clientes sobre la formación de capitales, ésta formación de capitales puede hacerse en una fecha fija o eventual.

Fecha Fija. Es una fecha que no está expuesta a alteraciones.

Fecha Eventual. Es una fecha desconocida o sea que puede variar.

Las instituciones autorizadas para realizar operaciones de capitalización, podrán emitir títulos de capitalización o pólizas. Para la suscripción de éstas es necesario establecer un contrato o convenio.

El contrato queda representado para el titular o sea para el cliente que -- suscribe la póliza por el título o póliza misma, y para el banco por la solicitud firmada por el cliente. El cliente o suscriptor de la póliza queda obligado a pagar al banco con el cual ha establecido el contrato las primas o cuotas periódicas o la prima única en los términos y forma convenida.

#### POLIZAS O TITULOS DE CAPITALIZACION

En el material que estudiamos anteriormente nos referimos a los bancos de capitalización de los cuales dijimos que son las instituciones que están autorizadas para establecer convenios o contratos con el objeto de formar capitales a una fecha fija o desconocida a cambio de primas periódicas o únicas. Estos convenios o contratos se ofrecen al público mediante la emisión de pólizas o títulos de capitalización los cuales no son más que títulos nominativos (a veces al portador) que dá al suscriptor el derecho de recibir, en efectivo, su valor de acuerdo con las condiciones del contrato respectivo.

El suscriptor o sea la persona dueña o titular de la póliza formará dicho capital mediante el pago de cuotas o primas fijas cuyo valor estará especificado en el título o póliza. Así por ejemplo pueden formarse capitales de ---- L.1,000.00 pagando L.8.30 mensualmente en 10 años. Una vez suscrita la póliza presenta una serie de situaciones:

En primer lugar, una póliza es una forma más de ahorrar, claro está, que es un tipo especial de ahorrar porque acá el suscriptor de la póliza participa a través de la misma en sorteos mensuales en los que puede salir favorecido hasta por el doble del capital pactado en la póliza. Las pólizas son títulos nominativos cuando en esta se encuentra escrito el nombre de la persona dueña de la póliza y al portador sólo podrán emitirse pólizas cuando se trate de -- contratos a una prima única.

Si la póliza saliera favorecida o premiada, esta continuará participando en los sorteos que se sucedan en el tiempo que falte a su vencimiento.

Otro aspecto peculiar de las pólizas y que la diferencia de los demás tipos de ahorro es que el suscriptor, se sienta como obligado con el banco al pago de las cuotas; pero si el suscriptor no puede o no desea seguir pagando las - cuotas sólo tendrá derecho al valor de rescate.

Qué es el valor de rescate? Es el total de las cuotas pagadas menos los gastos incurridos por el banco; estos gastos pueden deberse a:

- a) Pago de Comisiones a agentes vendedores.
- b) Pago de comisiones a agentes cobradores.
- c) Gastos de administración (alquileres de máquinas, emisión de recibos, etc).

Para la determinación del valor de rescate existen tablas ya establecidas, - pudiéndose notar en ellas el valor que debe entregarse a determinada persona - cuando ésta ya no puede seguir pagando las cuotas y se presenta a reclamar el valor que le corresponde. Una desventaja más para el suscriptor de la póliza - es que si éste suspende el pago de sus cuotas y la póliza resulta favorecida - en cualquiera de los sorteos mensuales no le será asignado el premio. Ahora -- bien, un aspecto muy importante y que favorece al dueño de la póliza es que es te tiene derecho a préstamo hasta por un valor igual al del valor del rescate - de una póliza.

#### TRATAMIENTO CONTABLE DE LAS SIGUIENTES CUENTAS:

##### 731 Cuotas mensuales por cobrar.

Su saldo representa el valor del número de pólizas emitidas y entregadas a los agentes colocadores, sucursales y aquellas disponibles a colocar en la -- oficina principal.

Se carga. Por el valor total de los títulos emitidos.

Se abona. Por los egresos hechos en efectivo.

##### 504 Cuotas Cobradas.

01 Cuotas sobre pólizas de capitalización.

Su saldo representa el valor de las cuotas y de las primas iniciales cobradas a nuestros suscriptores tanto en la oficina principal, como las cobradas por las sucursales, agencias y por nuestros agentes cobradores.

Se carga. Por el valor de las cuotas que se devuelven.

Se abona. Por el valor de las cuotas que ingresan. (siendo estas ya pagadas)

#### PROBLEMA

El Banco del Comercio de Tegucigalpa emite en un plan especial con doble premio adicional 20,000 títulos de capitalización, de los cuales 10,000 envía a las sucursales de San Pedro Sula y La Ceiba (7,000 y 3,000 respectivamente).

De los 10,000 que quedan

De los 10,000 que quedan en la oficina principal, los agentes colocan o suscriben en el mes de mayo 3,500 por un valor de L.145,575.00 El valor total de la emisión es de 51 millones.

TRATAMIENTO CONTABLE DE LAS SIGUIENTES CUENTAS:

122 Agentes Banqueros y Cobradores

03 Agentes Banqueros.

Su saldo representa el valor que por concepto de cobranza de pólizas, nos adeudan nuestros agentes cobradores, sucursales y agencias.

Se carga. Por el valor total de las primas sobre pólizas colocadas por agentes banqueros, agentes cobradores o agencias bancarias.

Se abona. Cuando los agentes banqueros envían el pago de la liquidación o cobranzas. Estas pueden hacerse por medio de cheques, bancos del interior, etc.

123 Sucursales Agencias y Casa Matriz.

Registra el movimiento de operaciones entre la casa matriz y sus sucursales o agencias indicando el saldo de cada oficina sea ésta deudor o acreedor.

Se carga. Por todos los cheques emitidos a cargo de las sucursales y a favor de la oficina principal.

Se abona. Por las remesas recibidas en efectivo y que son enviadas por las sucursales.

Nota: Las cuentas tales como: Cuotas cobradas, Cuotas Mensuales por Cobrar y cuentas de Orden por Compra, fueron descritas anteriormente; las cuales se utilizarán en el problema que a continuación se le dá.

PROBLEMA

La sucursal de Choluteca le envía notificación al Banco de la Capitalizadora Hondureña S.A. de haber colocado pólizas cuyo valor total de las primas ascienden a L.21,000.00.

Se pide:

- 1) Hacer la partida por la colocación de pólizas por parte de los agentes banqueros.
- 2) Hacer el asiento para saldar la cuenta agentes banqueros y cobradores.
- 3) Hacer la partida para disminuir la cuenta "Cuentas de Orden por Contra" que fue utilizada en el primer problema.

CONTABILIZACION DE LAS SIGUIENTES CUENTAS:260 Reserva para Contratos en Vigor.

Representa el valor del fondo disponible para hacer frente a las demandas - que en efectivo nos hagan aquellos suscriptores que por una u otra razón cancelan su contrato y desean recibir el valor del rescate correspondiente.

Se carga. Cuando el cliente solicita el valor de rescate, cuando se hace la liquidación por los títulos pendientes de pago y por las que han caído en mora.

Se abona. Por el valor del ajuste mensual que se hace a esta cuenta.

205 Cheque de Caja. Representa el saldo de los cheques emitidos por el banco a cargo de su propia caja.

Se carga. Por los cheques pagados y anulados.

Se abona. Por el valor de los cheques emitidos contra el mismo banco.

216 Contratos de Capital Reducido.

Representa el valor de aquellas pólizas que por falta de pago hemos tenido que cancelar para efecto de los sorteos, esto es que las hemos declarado en mora.

Se carga. Cuando los clientes reclaman el valor de rescate y la reserva de contratos en vigor pasa a formar parte del capital reducido.

Se abona. Cuando se hace liquidación por los títulos que han caído en mora.

EJERCICIOS

1.- En esta fecha se presenta el Sr. Teodosio Mejía al Banco del Comercio y nos manifiesta que no desea seguir pagando su póliza. El valor de rescate -- que le corresponde es de L.438.75. Se lo cancelamos mediante un cheque de caja.

2.- El día de hoy se cumplen cinco meses consecutivos de que el Sr. Reynaldo Zuarez no se presenta a pagar su póliza convirtiéndose ésta en contrato de capital reducido. El valor pagado hasta la última fecha fué de L.41.50. Un mes después el mencionado señor se presenta a reclamar el valor que le corresponde.

SORTEOS EN CAPITALIZACION

Anteriormente habíamos dicho que una ventaja de la suscripción de pólizas - o títulos de capitalización es que el suscriptor participa a través de su póliza en cada uno de los sorteos que se efectúan generalmente en los primeros 10 ó 15 días hábiles de cada mes y en los que se puede salir favorecido hasta

por el doble del monto o capital pactado en la póliza.

Para tener derecho al sorteo mensual el interesado deberá pagar por adelantado, el día primero de cada mes, la cuota mensual estipulada en la oficina -- principal, o en las agencias o sucursales autorizadas.

Los títulos suscritos tienen derecho a participar, durante todo el plazo de su capitalización, en los sorteos mensuales que se verifican y si saliere favorecido en alguno de dichos sorteos, obtendrá el premio y algunos beneficios como son:

- a.- El título seguirá en vigor.
- b.- El banco pagará al titular, en caso de que así lo desee, además del premio, el valor del rescate correspondiente según el número de primas pagadas.

Para contabilizar los sorteos verificados y por el pago que se hace a las personas favorecidas utilizaremos las siguientes cuentas:

- a.- Ajustes a Reservas. Esta cuenta se utiliza como contra cuenta de las cuentas Reserva para sorteos y reserva para Contratos en Vigor, tiene saldo -- deudor.

Se carga. Cuando se hace el ajuste mensual a las reservas por los sorteos verificados.

Se abona. Cuando se traslada a pérdidas y ganancias.

- b.- Reserva para Sorteos. Es el fondo disponible para efectuar los pagos de -- aquellas pólizas que salieron favorecidas en los sorteos.

Se carga. Por el pago que se hace a un cliente cuando éste sale favorecido.

Se abona. Mensualmente por el ajuste que se hace.

#### EJERCICIO

1.- Estamos a 12 de junio, en el sorteo verificado el 10 del mismo salieron favorecidas 10 personas por un valor de L.28,500.00. Pagamos con cheque de caja.

#### PRESTAMOS EN CAPITALIZACION

En los títulos de capitalización, sucede que cuando uno de éstos tiene 1 año de vigencia a partir de la fecha en que inicia el plazo de capitalización y el titular estuviese al corriente en el pago de sus primas o sea que cada mes haga efectivo el pago antes mencionado, el Banco quedará obligado a concederle - un préstamo, con la garantía prendaria de su título, hasta por 90% ó 100% del valor del rescate correspondiente a la última prima pagada y a un tipo de inte

rés no mayor de 8% anual, éste se calcula sobre el total del valor de rescate correspondiente.

En este tipo de préstamos como en los demás, siempre se cobran especies fiscales.

Tarifas de la Ley de Papel Sellado y Timbres:

De L.0.01 a L.100.00 se cobra L.0.50  
 " L.100.01 a " .1000.00 se cobra L.1.00  
 " L.1000.01 a L.2000.00 se cobra L.2.00  
 " L.3000.01 a L.4000.00 se cobra L.4.00  
 " L.4000.01 a L.5000.00 se cobra L.5.00  
 " L.5000.00 en adelante se cobra L.0.50 por cada mil e fracción, por ejemplo: Si se concede un préstamo de L.12,000.00, el valor de las Especies - Fiscales que se cobraría es L.8.50, además L.0.10 de papel sellado.

Para contabilizar estos préstamos se utilizan las siguientes cuentas:

113 Préstamos Descuentos y Negociaciones.

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

Se carga:

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

Se acredita.

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

Naturaleza del Saldo: Deudor.

146 Especies Fiscales y Talonarios.

Representa las especies fiscales que utiliza para uso propio el banco o para proveer a sus clientes.

Se Carga. Por las compras que efectúa el banco.

Se abona. Por el consumo del banco y por lo que proporciona a sus clientes  
 Naturaleza del saldo: Deudor.

501 Intereses Devengados.

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

Se carga. Al final del ejercicio económico por motivo del cierre anual de

cuentas. Su saldo se traslada a la cuenta de Ganancias y Pérdidas.

Se acredita. Por los intereses devengados por las distintas inversiones:

- a.- Préstamos Concedidos.
- b.- Documentos Descontados.

#### PROBLEMA

En esta fecha el banco del Comercio concede un préstamo en capitalización al cliente Jacobo Erazo, el valor del préstamo equivale al 100% sobre el valor del rescate, siendo este de L.400.61. Después de deducirle el importe que corresponde a las especies fiscales e intereses (al 8% anual) procede a entregarle su valor líquido.

#### VENCIMIENTO DEL CONTRATO DE LAS POLIZAS O TITULOS DE CAPITALIZACION.

Una vez transcurrido el plazo de capitalización, si este se encuentra en vigor (valor del fondo disponible para hacer frente a las demandas que en --- efectivo nos hagan aquellos suscriptores) y el titular a cancelado todas las cuentas mensuales, la compañía le entregará el capital contratado, quien a su vez devolverá el título y el recibo debidamente cancelado correspondiente al último mes de vigencia del mismo.

Si el cliente no se presenta a reclamar el valor que le corresponde una vez vencido el contrato, entonces se lleva a la cuenta Obligaciones Vencidas Pendientes de Pago.

Las cuentas que se utilizan para contabilizar este caso o sea cuando un cliente no se presenta a reclamar el valor que le corresponde una vez vencido el contrato son:

260.-Reserva para Contratos en Vigor. Fué descrita anteriormente.

213.-Obligaciones Vencidas Pendientes de Pago.

Representa el valor del fondo disponible para hacer frente a todas aquellas obligaciones que están pendientes de pago.

Se carga. Cuando un titular viene por su capital cumplido o sea que se presenta a reclamar el valor correspondiente después de haber pagado todas sus cuotas.

Se abona. Por el valor del ajuste que se hace mensualmente correspondiente a los títulos pendientes de pago.

PROBLEMA

La Sra. Mirna Moreno terminó de pagar su póliza el 18 de Septiembre del presente año, hasta la fecha no se ha presentado a reclamar su valor que es de -- L.1000.00, Por lo que procedemos a contabilizar este valor en la cuenta Obligaciones Vencidas Pendientes de Pago.-5 días después, la Sra. Moreno se presenta a reclamar su valor, se le paga en efectivo.

PROBLEMA (Objetivo #5)

El 15 de Octubre se presentó a Bancomer el Sr. Porfirio Matute a pagar su cuota de L.8.30 correspondiente a la primera mensualidad de su póliza o título de capitalización.

VI.-

## BIBLIOGRAFIA

Títulos de Capitalización.....	Banco Central de Honduras Superintendencia de Bancos.
Bancos de Capitalización.....	Universidad Nacional Autó- noma de Honduras.
Folleto de Contabilidad Bancaria..	Mario Alvarez Urbina.
Manual Contable.....	Banco Central de Honduras Superintendencia de Bancos.
Código de Comercio.....	Edición de 1962, Talleres Ariston, Congreso Nacional.
Ley para Establecimientos Bancarios.	
Consultas en el Banco del Comercio.	Encargado en Capitalización.

GUION METODOLOGICO

No.11

TITULO : "F I D E I C O M I S O"

Realizado por: HECTOR ADRIAN PINEDA.

## II.-

OBJETIVOS

- A.- Después de leído el material ¿Qué es Fideicomiso ? el alumno será capaz de:
- A-1.- Formular el concepto de Fideicomiso;
  - A-2.- Enumerar los tres elementos que intervienen en un Fideicomiso.
  - A-3.- Definir los tres elementos que intervienen en un Fideicomiso.
- B.- Después de leído el material "Clases de Fideicomiso" el alumno será capaz de:
- B-1.- Elaborar un cuadro sinóptico de las clases y sub-clases de Fideicomiso;
  - B-2.- Definir por lo menos tres Sub-clases de Fideicomiso.
- C.- Después de leído el material "Aspecto Contable del Fideicomiso" en el que se detalla la representación y movimiento de las siguientes cuentas:
- |                         |                                  |
|-------------------------|----------------------------------|
| 1.-Caja Principal       | 4.- Bienes Raíces                |
| 2.-Depósitos y Valores  | 5.- Principal del Fideicomiso    |
| 2-a.- Depósitos a plazo | 6.- Servicios Fiduciarios        |
| 3.-Inversiones          | 6-a.- Valores en fideicomiso     |
| 3-a.-Valores diversos   | 7.- Cuentas de orden por contra. |
- Y un problema que en su primera parte se ilustra la apertura de un Fideicomiso; el alumno será capaz de:
- a.- Hacer la partida de constitución del fideicomiso en los libros que -- lleva el departamento fiduciario del Banco que realiza este tipo de operaciones.
  - b.- Hacer la partida de incorporación del Fideicomiso a la Contabilidad general del Banco.
- D.- Después de leído el material "Producción del Fideicomiso" donde se detalla la representación y movimiento de las siguientes cuentas:
- 1.- Caja producto.
  - 2.- Productos
    - 2-a.-Alquileres
    - 2-b.-Intereses devengados.
  - 3.- Depósitos vista
    - 3-a.- Cuenta de Cheques.
  - 4.- Egresos de operación.
    - 4-a.- Comisiones.

Y la segunda parte del problema planteado en el material "Aspecto contable - del Fideicomiso", donde se ilustra el producto y egresos de los bienes en Fideicomiso por conceptos de comisión; el alumno estará en capacidad de:

- a.- Hacer la partida correspondiente al producto del Fideicomiso en los libros que lleva el departamento Fiduciario del Banco que realiza este tipo de -- operaciones,
- b.- Hacer la partida de incorporación de los productos del Fideicomiso a la con tabilidad general del Banco! .
- c.- Hacer la partida correspondiente a los egresos por concepto de comisión - por el principal y productos del Fideicomiso en los libros del departamen to Fiduciario y en la contabilidad general del Banco.

## III.- SECUENCIA DE ACTIVIDADES

A.- EVALUACION DIAGNOSTICA

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

Fecha \_\_\_\_\_

INSTRUCCIONES: Conteste en forma breve, clara y ordenada, las siguientes preguntas:

1.- ¿Qué es un Fideicomiso?

---



---



---

2.- Enumere los elementos que intervienen en un Fideicomiso:

a \_\_\_\_\_ b \_\_\_\_\_ c \_\_\_\_\_

3.- ¿Qué es un Fideicomitente?

---



---



---

4.- ¿En qué consiste un Fideicomiso de Administración?

---



---



---



---

5.- ¿Con qué objetivos se establecen los Fideicomisos para fines específicos?

---



---



---



---

6.- PROBLEMA: El Señor José Ramírez contrata con el Banco del Ahorro Hondureño, S.A. (Autorizado para efectuar operaciones de Fideicomiso) El Servicio de Fideicomiso, para lo cual entrega en esta (3 de mayo de 1976) lo siguiente:

L. 50,000.00 en efectivo  
 L. 50,000.00 valor de un edificio  
 L. 100,000.00 en acciones en SAHSA

Se pide:

- a.- Efectuar la partida de apertura del Fideicomiso con los libros del departamento Fiduciario del Banco del Ahorro Hondureño, S.A.
- b.- Efectuar la partida de Incorporación a la contabilidad general del Banco.

No.	B.	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	Obj.	T.T.	T.R.
1		Escriben los alumnos el objetivo previamente planteado en el pizarrón.	A	2'	3'
2		Se organizan en sub-grupos de igual número de alumnos.	A	4'	2'
3		Nombran un coordinador y un secretario relator.	A	2'	1'
4		Reciben indicaciones del maestro sobre lo que se desea con el material ¿Qué es Fideicomiso?	A	5'	8'
5		Cada alumno recibe el material ¿Qué es Fideicomiso?	A	2'	1'
6		Un alumno de cada sub-grupo lee en voz alta el material ¿Qué es Fideicomiso?	A	7'	9'
7		Identifican el material subrayando el concepto de Fideicomiso.	A	5'	6'
8		Escriben en sus cuadernos el concepto de Fideicomiso.	A	3'	10'
9		Identifican en el material subrayando, los elementos que intervienen en un Fideicomiso.	A	8'	2'
10		Escriben en sus cuadernos los tres elementos que intervienen en un Fideicomiso.	A	4'	8'
11		Identifican en el material subrayando la definición de cada uno de los elementos que intervienen en un Fideicomiso.	A	8'	4'
12		Anotan en sus cuadernos la definición de cada uno de los elementos que intervienen en un Fideicomiso.	A	6'	14'
13		Los sub-grupos se reúnen en asamblea.	A	2'	2'
14		El secretario relator de cada sub-grupo da a conocer al grupo el concepto y los elementos que intervienen en un Fideicomiso.	A	7'	20'
15		Con ayuda del profesor elaboran conclusiones generales anotándolas en sus cuadernos.	A	5'	10'
16		Los alumnos escriben en sus cuadernos el objetivo previamente planteado en el pizarrón.	B	2'	4'
17		Se organizan en sub-grupos de igual número de miembros.	B	4'	2'
18		Nombran un coordinador y un secretario relator.	B	2'	2'

No.	B.	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	Obj.	T.T.	T.R.
19		Reciben indicaciones del profesor sobre lo que se desea hacer con el material "Clases de Fideicomiso".	B	5'	8'
20		Cada alumno recibe el material "Clases de Fideicomiso".	B	2'	1'
21		Un alumno de cada sub-grupo lee en voz alta el material "Clases de Fideicomiso"	B	6'	9'
22		Identifican en el material subrayando las dos clases de Fideicomiso.	B	6'	3'
23		Escriben en sus cuadernos las dos clases de Fideicomiso.	B	3'	2'
24		Identifican en el material subrayando las sub-clases que están contenidas dentro de cada clase de Fideicomiso.	B	8'	4'
25		Anotan en sus cuadernos las sub-clases que están contenidas dentro de cada clase de Fideicomiso.	B	8'	4'
26		Auxiliándose del trabajo realizado en las actividades 23, 24 y 25 elaboran un cuadro sinóptico de las clases y sub-clases de Fideicomiso.	B	12'	9'
27		Identifican en el material subrayando la definición de las subclases de Fideicomiso.	B	10'	5'
28		Escriben en sus cuadernos la definición de las sub-clases de Fideicomiso.	B	15'	10'
29		Los sub-grupos se reúnen en asamblea.	B	2'	2'
30		El secretario relator de cada sub-grupo da a conocer al grupo el cuadro sinóptico elaborado y la definición de las clases de Fideicomiso.	B	17'	35'
31		Con ayuda del profesor unifican criterios, anotándolos en sus cuadernos.	B	5'	14'
32		Escriben en sus cuadernos el objetivo previamente planteado en el pizarrón.	C	2'	3'
33		Se organizan en sub-grupos de igual número de miembros.	C	2'	1'
34		Nombran un coordinador y un secretario relator.	C	1'	1'

No.	B. ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	Obj	T.T.	T.R.
35	Cada alumno recibe el material "Aspecto Contable del Fideicomiso".	C	2'	1'
36	Un alumno de cada sub-grupo lee el material - "Aspecto Contable del Fideicomiso".	C	5'	6'
37	Identifican en el material subrayando la(s) - posible(s) cuenta(s) a utilizar en los cargos que se harán en los libros del departamento - Fiduciario por concepto de constitución del - Fideicomiso.	C	5'	5'
38	Identifican en el material subrayando la(s) - posible(s) cuenta(s) a utilizar en los abonos que se harán en los libros del departamento - Fiduciario por concepto de constitución del - Fideicomiso.	C	5'	3'
39	Discuten el trabajo realizado en las actividades 37 y 38.	C	2'	2'
40	Mediante un común acuerdo deciden que cuentas usar en el cargo y abono de la constitución - del Fideicomiso.	C	2'	2'
41	Anotan en sus cuadernos la partida correspondiente a la constitución del Fideicomiso.	C	4'	2'
42	Identifican el material subrayando la(s) posible(s) cuenta(s) a utilizar en los cargos que se harán en los libros del Banco por concepto de incorporación del Fideicomiso a la contabilidad general del Banco.	C	5'	3'
43	Identifican en el material, subrayando, la(s) posible(s) cuenta(s) a utilizar en los abonos que se harán en los libros del Banco por concepto de incorporación del Fideicomiso a la -- Contabilidad general del Banco.	C	5'	3'
44	Discutir el trabajo realizado en las actividades 42 y 43.	C	2'	2'
45	Después de haber llegado a un común acuerdo - deciden que cuentas usar en el cargo y el abono de la incorporación del Fideicomiso a la - Contabilidad general del Banco.	C	2'	2'

No.	B.	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	Obj.	T.T.	T.R.
46		Anotan en sus cuadernos la partida correspondiente a la incorporación del Fideicomiso a la contabilidad general del Banco.	C	4'	2'
47		Los sub-grupos se reúnen en asamblea.	C	2'	1'
48		El secretario relator de cada sub-grupo da a conocer al grupo la partida de constitución del Fideicomiso en los libros del departamento Fiduciario y la partida de incorporación a la contabilidad general del Banco.	C	2'	2'
49		Con ayuda del profesor unifican criterios -- anotados en su cuaderno las conclusiones generales.	C	2'	4'
50		Escriben en sus cuadernos el objetivo previamente planteado en el pizarrón.	D	4'	3'
51		Se organizan en sub-grupos de igual número - de miembros.	D	1'	1'
52		Nombran un coordinador y un secretario relator.	D	1'	1'
53		Cada alumno recibe el material "Producción - de Fideicomiso".	D	2'	2'
54		Un alumno de cada sub-grupo lee en voz alta el material "Producción del Fideicomiso".	D	4'	5'
55		Identifican en el material, subrayando, la(s) posible(s) cuenta(s) a utilizar en los cargos que se harán en los libros del departamento Fiduciario por concepto de los productos del Fideicomiso.	D	5'	3'
56		Identifican en el material, subrayando, la(s) posible(s) cuenta(s) a utilizar en los abonos que se harán en los libros del departamento Fiduciario por concepto de los productos del Fideicomiso.	D	5'	3'
57		Discuten el trabajo realizado en las actividades 55 y 56.	D	4'	2'
58		En base a un común acuerdo, deciden que cuentas usar para contabilizar el cargo y el abono de los productos de un Fideicomiso.	D	3'	1'

No.	B. ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	Obj.	T.T.	T.R.
59	Anotan en sus cuadernos la partida correspondiente a los productos del Fideicomiso.	D	2'	2'
60	Identifican en el material, subrayando, la(s) posible(s) cuenta(s) a utilizar en los cargos que se harán en los libros del Banco por concepto de incorporación de los productos del Fideicomiso a la contabilidad general del Banco.	D	5'	3'
61	Identificar en el material, subrayando, la(s) posible(s) cuenta(s) a utilizar en los abonos que se harán en los libros del Banco por concepto de incorporación de los productos del Fideicomiso a la contabilidad general del Banco.	D	5'	3'
62	Discutir el trabajo realizado en las actividades 60 y 61.	D	2'	2'
63	Después de haber llegado a un común acuerdo deciden que cuentas usar en el cargo y abono de la incorporación de los productos del Fideicomiso a la contabilidad general del Banco.	D	2'	2'
64	Anotan en sus cuadernos la partida correspondiente a la incorporación de los productos del Fideicomiso a la contabilidad general del Banco.	D	4'	2'
65	Identifican en el material, subrayando, la(s) posible(s) cuenta(s) a utilizar en el cargo que se harán en los libros del departamento Fiduciario por conceptos de egresos por pago de comisión al Banco.	D	5'	3'
66	Identifican en el material, subrayando, la(s) posible(s) cuenta(s) a utilizar en el abono que se hará en los libros del departamento Fiduciario por concepto de egresos por pago de comisión al Banco.	D	5'	3'
67	Discuten el trabajo realizado en las actividades 65 y 66.	D	2'	2'

No.	B. ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	Obj.	T.T.	T.R.
68	Después de haber llegado a un común acuerdo deciden que cuentas utilizar en el cargo y abono de los egresos por pago de comisión.	D	2'	2'
69	Anotan en sus cuadernos la partida correspondiente a los egresos por concepto de <u>pa</u> go de comisión.	D	4'	2'
70	Los sub-grupos se reúnen en asamblea.	D	1'	1'
71	El secretario relator de cada sub-grupo da a conocer al grupo; la partida correspondiente a los productos del fideicomiso que hace el departamento Fiduciario; la partida de incorporación de los productos del Fideicomiso a la contabilidad general del Banco y la partida de egresos por pago de comisión al Banco, que hace el departamento Fiduciario y la partida que realiza la contabilidad general del Banco por concepto de comisión.	D	10'	7'
72	Con ayuda del profesor unifican criterios anotando en sus cuadernos las conclusiones generales.	D	8'	4'

IV. EVALUACION SUMATIVA

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

Fecha \_\_\_\_\_

Valor de la evaluación 100 pts.

I Parte.

INSTRUCCIONES : A continuación se le presentan una serie de situaciones, con teste claramente cada una de ellas basándose en la lectura - de los materiales proporcionados en las clases.

1.- Escriba con sus propias palabras el concepto de fideicomiso.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2.- Enumere los elementos que intervienen en un fideicomiso.

a \_\_\_\_\_ b \_\_\_\_\_ c \_\_\_\_\_

3.- Defina cada uno de los elementos que intervienen en un fideicomiso:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4.- Elabore un cuadro sinóptico de las clases y sub-clases de fideicomiso.

5.- Defina tres sub-clases de fideicomiso:

a) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- b) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_
- c) -----  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

## II Parte:

INSTRUCCIONES: Resuelva en forma clara y ordenada el siguiente problema:

El Sr. Juan Torres contrata con el Banco de los Trabajadores el servicio de fideicomiso; para lo cual entrega el 4/3/76:

L. 2,000.00, que es depositado inmediatamente en cuenta bancaria.

" 3,000.00, en depósito a plazo fijo en el mismo Banco, al 8% en un año;

"300,000.00, Edificio de apartamento;

" 10,000.00, Acciones en la Cervecería Hondureña, S.A.

El 30 de junio se reciben L.3,200.00 de la renta del edificio del Sr.Torres y L.800.00 por concepto de dividendos en acciones;

El 10 de Julio del 76 se paga al Banco el 10% de comisión, por el total de los productos del Fideicomiso.

## SE PIDE:

- A.- Efectuar la partida de constitución del fideicomiso en los libros del departamento fiduciario.
- B.- Hacer la partida de incorporación del fideicomiso a la contabilidad general del Banco;
- C.- Hacer la partida correspondiente al producto del fideicomiso en los libros del Departamento Fiduciario del Banco.
- D.- Hacer la partida de incorporación de los productos a la contabilidad general del banco.
- E.- Hacer la partida correspondiente a los egresos por concepto de comisión, en los libros del Departamento Fiduciario.

## A. CUADROS.

CUADRO RESUMEN

Objetivos Alumnos	A	B	C	D	$X_1$
1	100	100	94	100	98
2	97	100	94	96	97
3	100	100	81	100	95
4	97	97	94	96	96
5	100	100	94	88	96
6	97	97	81	92	92
7	94	84	94	96	92
8	100	100	94	50	86
$X_2$	98	97	91	90	$\bar{X}$ 94

CUADRO CONTROL

OBJETIVOS	LOGRADOS		NO LOGRADOS	
	N	%	N	%
A	8	100	0	0
B	8	100	0	0
C	8	100	0	0
D	7	88	1	12
TOTAL		97		3

## B. INTERPRETACION DE RESULTADOS

Los datos que aparecen en los cuadros anteriores, son el resultado de la prueba objetiva que se practicó a un grupo de ocho alumnos del Segundo Curso de Comercio, del Instituto de Aplicación (IDA) para evaluar los objetivos Propuestos en el guión metodológico, sobre fideicomiso.

Los objetivos propuestos fueron cuatro; de los cuales los dos primeros enfocan el tema en su aspecto teórico y los restantes son generalmente prácticos tomando como base la lectura de materiales relacionados.

Haciendo un análisis de los resultados y partiendo del 70% como criterio mínimo para lograr cada objetivo; podemos concluir que en términos generales respecto al grupo; los objetivos fueron logrados en su totalidad; pues el porcentaje logrado en cada objetivo sobrepasa la base tomada como referencia. Es de hacer notar que los alumnos en forma individual también sobrepasan la base de referencia; a excepción de un alumno, que en este caso representa el 3% que no pudo lograr el objetivo "D". Todo lo anterior da suficientes argumentos para afirmar que el rendimiento de los alumnos en el trabajo realizado fué excelente; Es importante mencionar las razones principales por las cuales se logró en tal grado el rendimiento de los alumnos: En primer lugar, la novedad del tema, pues ellos desconocían totalmente el tema y en segundo lugar la claridad del material que se les proporcionó.

## C. SUGERENCIAS METODOLOGICAS

- a) Qué se practique en otros grupos, para poder comparar los resultados, y en base a ello modificarlo, ya sea aumentado o suprimiendo algunos aspectos teóricos o prácticos del mismo.

## V. ANEXOS

## ¿QUE ES FIDEICOMISO?

Uno de los aspectos de gran importancia en el desarrollo de las operaciones que realiza un Banco, es lo relacionado con el Fideicomiso. A través de las operaciones de Fideicomiso se garantiza a quien hace uso de este servicio, el cumplimiento, en vida o después de su muerte, de una serie de finalidades que pueden ser alcanzadas sólo con la intervención de una institución de absoluta confianza como lo es un Banco.

En el Código de Comercio de nuestro país, en los artículos comprendidos del 1033 al 1062, se encuentra debidamente Reglamentado todo lo relacionado al fideicomiso con su aspecto teórico y legal.

Según el Artículo 1033 del Código de Comercio, el Fideicomiso es un negocio Jurídico, en virtud del cual se atribuye al Banco autorizado para operar como Fiduciario la Titularidad Dominical de ciertos Bienes con la limitación obligatoria de realizar sólo aquellos actos exigidos para el cumplimiento del fin lícito a que se destinen".- En otras palabras, es un servicio que prestan las Instituciones Bancarias autorizadas a personas o instituciones que desean entregar bienes o derechos a dichas Instituciones para que éstas los manejen según sus instrucciones.

La operación de Fideicomiso implica la Cesión de los derechos o la traslación del dominio de los Bienes a favor del Banco, frente a terceros tendrá consideraciones de dueño de los derechos o bienes objeto de Fideicomiso.

El Fideicomiso se puede constituir por un plazo máximo de 30 años pero este plazo puede ser mayor cuando el beneficiario sea alguna Institución de Beneficencia o de orden público.

El Fiduciario o sea el Banco autorizado de realizar operaciones de Fideicomiso, deberá obrar como si se tratara de un negocio propio y será responsable de las pérdidas que los bienes sufran por su culpa, por otra parte, el Fiduciario jamás podrá ser a la vez beneficiario.

La constitución de un fideicomiso deberá siempre constar por escrito y ajustarse a las disposiciones legales sobre transmisión de los derechos o transmisión de la propiedad de las cosas que se den en Fideicomiso.

Para comprender mejor el estudio del Fideicomiso es necesario definir los elementos que intervienen en su realización y a la vez saber diferenciarlos y de esta manera poder utilizarlos correctamente en las lecturas y operaciones posteriores.

A continuación se dan a conocer en forma detallada:

**El Fideicomitente:** es la persona o entidad que entrega bienes o derechos de su propiedad al Banco, para determinada finalidad.

**El Fiduciario:** es la institución de crédito (Banco) que recibe los bienes o derechos para administrarlos, según las finalidades indicadas por el fideicomitente.

El Fiduciario recibe por el servicio que presta, una comisión, cobrando un porcentaje sobre los productos obtenidos y un porcentaje sobre el valor de los bienes en fideicomiso, debido a ésto generalmente se establece a juicio del Banco, el monto mínimo del Fideicomiso que puede ser en efectivo, Bonos, Acciones y otros bienes, pudiendo aceptarse fideicomisos especiales por cantidades menores a las establecidas, siempre que con ese fondo se pueda obtener el fin que el Fideicomitente persigue y la comisión mínima establecida por la institución, es decir, se trata que el negocio sea rentable.

El Fideiconisario o Beneficiario, es la persona o la Institución en favor de quien se constituye el Fideicomiso.-El tendrá además de los derechos que se le conceden por virtud del acto constitutivo del Fideicomiso, el exigir su cumplimiento a la Institución Fiduciaria; el de atacar la validez de los actos que ésta cometa en su perjuicio de mal fe o en exceso de las facultades que por virtud del acto constitutivo o de la Ley le corresponden.

#### CLASES DE FIDEICOMISO

Tomando en consideración el tiempo en que el banco comienza a ejercer su función como Fiduciario o Administrador, los fideicomisos se dividen en dos clases:

- a.- Fideicomisos que se constituyen para operar después de fallecido el Fideicomitente;
- b.- Fideicomisos que se celebran y operan en vida del Fideicomitente.

Entre los fideicomisos que se operan después de fallecidos los fideicomitentes tenemos:

- a.- Fideicomisos en base a testamentos.
- b.- Fideicomisos con base en póliza de seguro de vida.

Fideicomiso con base a testamento : Generalmente las personas se preocupan temen que no se cumplan sus disposiciones testamentarias exactamente como -- ellas lo desean; piensan que aunque tengan amigos y parientes en quienes confiar, quizás ellos no posean la capacidad para manejar los bienes en beneficio de los herederos.- Por otra parte piensan que aunque las personas tengan

la capacidad y gocen de su confianza para manejar los bienes, puede que no lleguen a vivir un determinado número de años para poder cumplir su voluntad.

Este problema desaparece estableciendo un fideicomiso con base en testamento.- El Fideicomitente hace un testamento en forma corriente, en dicho testamento se inserta la cláusula de Fideicomiso en la que se establece en forma clara todas las funciones que ejercerá el Fiduciario.- Además es conveniente el envío de una carta de instrucciones al Banco Fiduciario, esto permite al banco conocer el proyecto y el tratador tiene la seguridad de que el fideicomiso será aceptado al ocurrir su fallecimiento.

Fideicomiso con base a póliza de vida: Cuando una persona se decide a tomar una póliza de seguro de vida lo hace pensando que el capital que recibirá el beneficiario será una verdadera ayuda y que los propósitos para los cuales él tomó el seguro serán cumplidos a cabalidad. Sin embargo pocas veces las personas que se aseguran piensan que ese dinero puede ser mal administrado y mal dirigido, por inexperiencia o consejos inadecuados.

Este peligro puede evitarse mediante el establecimiento de un fideicomiso con base en la póliza de seguro de vida.

Igual que en un Fideicomiso testamentario el Fideicomitente puede retirar su testamento del banco cuando lo desee; asimismo, en un Fideicomiso con base a póliza de seguro de vida, puede revocar sus instrucciones o no definir el contrato según su conveniencia.-El Fideicomiso en base a póliza de seguro de vida consiste en designar beneficiarios de la póliza; y al Banco "X" como Fiduciario de los herederos.

Las condiciones para el manejo de los fondos que se recibirán una vez ocurrida la muerte del Fideicomitente se establecen en un contrato celebrado entre el Banco y el Fideicomitente.

Fideicomisos que se celebran y operan en vida: del Fideicomitente: El Departamento Fiduciario puede manejar una serie de este tipo de contratos, entre ellos se mencionan los siguientes:

Fideicomisos para fines específicos: Se pueden establecer fideicomisos con objetivos determinados y pueden ser para:

- a) Garantizar el pago de gastos de educación;
- b) Asegurar gastos relativos a alimentos;
- c) Cubrir gastos de atención de ancianos, enfermos o incapacitados;
- d) Crear fondos con fines educacionales;
- e) Reparación de daños causados, etc.

En este tipo de Fideicomiso, los fondos que son depositados por el Fideicomitente son invertidos por el Banco; el principal y productos se entregan al Fideicomisario en la forma indicada por el Fideicomitente y se devuelve a éste o a quien él designe el remanente al finalizar el contrato. El cual termina con la obtención del Remanente fin recomendado, por lo que se le puede -- considerar como una gestión específica temporal.

Fideicomiso de Administración:- El departamento Fiduciario también puede celebrar contrato "entre vivos" para tomar en administración bienes y valores pertenecientes a personas que por alguna razón no pueden encargarse de su -- manejo temporalmente.-Estos contratos pueden ser por plazos determinados y al mismo tiempo, continuada la administración mediante un Fideicomiso Testa<sup>u</sup>mentario al ocurrir la muerte del dueño de los bienes, si ha hecho un testa<sup>u</sup>mento con cláusula de Fideicomiso.

Para celebrar Fideicomiso de Administración se usa el otorgamiento de un po<sup>u</sup>der general a favor del banco, en donde se especifica la serie de actos que el banco puede realizar en beneficio de su poderdante y se expresan en forma clara el tiempo y modales de administración.

Fideicomisos Especiales: Este renglón puede involucrar varios tipos de Fi-- deicomisos y en todos ellos lo que se persigue es asegurar el cumplimiento de obligaciones cuando se tiene temor o dudas que cualquiera de las partes que concierten una operación pueda resultar perjudicada por el incumplimien<sup>u</sup>to de la otra parte.

#### ASPECTO CONTABLE DEL FIDEICOMISO

El Fiduciario debe cumplir en forma explícita las disposiciones del tes<sup>u</sup>tamento, la escritura o el documento que da origen al fideicomiso y debe -- llevar una contabilidad completa y detallada de las transacciones relaciona<sup>u</sup>das con la administración y los bienes del productos del mismo.

La contabilidad de los fideicomisos en generales similiar a la de cual<sup>u</sup>quier empresa mercantil, teniendo en cuenta siempre los siguientes detalles:

- a.-Cada uno de los fideicomisos debe tener sus propios registros contables.
- b.-En cada fideicomiso se maneja en forma separada;
  - 1.- Contabilidad del principal del fideicomiso,
  - 2.- Contabilidad de productos del fideicomiso,

Por principal del Fideicomiso entenderemos el conjunto de bienes, dere-- chos y obligaciones entregados por el fideicomitente para su administración. Estas cuentas tendrán movimiento únicamente cuando existan variaciones en --

los valores que las conforman específicamente.

C.- El departamento de Fideicomiso lleva una contabilidad global de todos los fideicomisos. Es decir debe estar en capacidad para preparar en cualquier momento balances de a) los bienes, derechos y obligaciones manejadas en calidad de principal de los fideicomisos en conjunto y b) en calidad de productos de los fideicomisos en conjunto.

D.- Los valores manejados en fideicomiso por el banco se contabilizan en "--- cuentas de orden" (750)

710.-Servicios Fiduciarios

710-01 Valores en fideicomisos

Esta cuenta agrupará el valor de los bienes administrados en virtud de -- contratos de fideicomisos.

De acuerdo con la descripción de la cuenta 710 su saldo debe reflejar la suma de los balances de Principal y Productos de los fideicomisos.

Cualquier transacción que incremente esa suma deberá dársele entrada mediante el siguiente asiento:

DEBITO	710 Servicios fiduciarios
	710-01 Valores en fideicomiso
CREDITO	750 Cuentas de orden por contra

Cualquier transacción que disminuya esa suma implica un asiento en forma inversa a la anterior.

Resumiendo se puede decir que el departamento fiduciario hará un cargo - en sus libros por todos los bienes o derechos recibidos en fideicomiso y hará un crédito a la cuenta "Principal del fideicomiso".

Lo recibido entrará con el nombre de las cuentas usadas en contabilidad general, ejemplo: Si se recibe dinero en efectivo, se utilizará la cuenta de #Caja Principal"; por edificios o terrenos se usará la cuenta bienes raíces, por acciones se usará la cuenta "Inversiones", por depósitos a plazos la cuenta depósitos y valores; etc.

Una vez que se hace la apertura de un fideicomiso en el Depto. Fiduciario; debe incorporarse el valor total a la contabilidad general del banco, para lo cual se hace un cargo a la cuenta 710.-Servicio Fiduciario-Sub-cuenta 01-Valores en fideicomiso y un crédito a 750- Cuentas de orden por contra. Como puede notarse a la contabilidad general del banco únicamente le interesa el total del fideicomiso sin ningún detalle.

Efectuar el siguiente ejemplo:

El Señor Juan Pérez contrata con el banco Atlántida (autorizado para efectuar operaciones de fideicomiso) el servicio de fideicomiso, para lo cual entrega en esta fecha, 20 de enero de 1976 lo siguiente:

L. 10,000.00 en efectivo

L. 50,000.00 depósito a plazo fijo (seis meses 8% anual) que mantiene en el mismo banco.

L. 10,000.00 acciones en SAHSA

L. 130,000.00 edificio de apartamento.

Se pide:

- a) Hacer la partida de apertura del fideicomiso en los libros del Depto. Fiduciario.
- b) Hacer la partida de incorporación del fideicomiso a la contabilidad general del banco.

#### PRODUCTOS DEL FIDEICOMISO

Por producto del fideicomiso entenderemos el conjunto de bienes, derechos, obligaciones generales por el principal, sin importar que éstos provengan de gestiones realizadas con anterioridad a la entrega de sus bienes al fiduciario. Para el caso; si se recibe en el principal de un fideicomiso un edificio de apartamentos para alquiler y algunos de los apartamentos ya están ocupados, se consideran productos todos los valores que se recibían en concepto de alquileres, tanto los provenientes de los arrendados antes como durante la administración del fiduciario.

Todos los productos del fideicomiso se contabilizarán haciendo un cargo a la cuenta "caja productos" y acreditando la cuenta "productos" en las que se detallará la subcuenta que dio origen al mismo, para el caso entrada por alquileres, se usará como subcuenta "alquileres", si fueran intereses se usará como subcuenta "intereses".

La incorporación de los productos del fideicomiso a la contabilidad general del banco será la misma que se efectuó al hacer la apertura, es decir, se cargará la cuenta "servicio fiduciario" y se acreditará "cuentas de orden por contra"; por el valor total de los productos.

Y finalmente, los egresos se contabilizarán haciendo un cargo a la cuenta -- "egresos de operación" y un abono a "caja producto". Los egresos pueden ser por comisiones pagadas al banco, gastos en reparación de edificios y otros -- que pueda producir el mismo.

Cuando se trata de comisiones es importante conocer la partida que se ha

ce en la contabilidad general del banco; un cargo a la cuenta "depósitos vista"; cuenta de cheques y un crédito a "comisiones por cobrar". La razón de lo anterior es porque al haber productos en un fideicomiso se establece una cuenta de cheques para cubrir gastos. Y el crédito a comisiones por cobrar es por la estimación que hace el banco al principio del período de las posibles comisiones.

Desarrolle la segunda parte del ejemplo planteado en el material aspecto contable del fideicomiso:

El 20 de abril de 1976 se recibe L.5,000.00 de la renta del edificio del Sr. Pérez y se reciben intereses por L.250.00 del préstamo a largo plazo.

El 20 de abril de 1976 se paga al banco L.200.00 por concepto de comisión del principal y productos del fideicomiso.

Se Pide:

- a) Hacer la partida de los productos del fideicomiso en el depto. fiduciario.
- b) Hacer la partida de incorporación de los productos del fideicomiso a la contabilidad general del banco.
- c) Hacer la partida por la comisión en el depto. fiduciario y en la contabilidad general del banco.

## VI.-

## BIBLIOGRAFIA

- |                               |  |
|-------------------------------|--|
| Catálogo de Cuentas.....      | Banco Central de Honduras.1970.                      |
| Código de Comercio.....       | Edición 1962.-Talleres Ariston<br>Congreso Nacional. |
| ¿Qué es FIDEICOMISO?.....     | Folleto del Banco Atlántida.                         |
| Consultas en Bancos Locales.. | Central, Atlántida, Financiera<br>Hondureña, S.A.    |