

Instancia, oficio, certificado y acta.

LA INSTANCIA La instancia es un escrito que va dirigido a una persona de rango superior, o bien a un organismo oficial o entidad, para realizar una petición.

Se redacta en tercera persona y con lenguaje claro y preciso. La instancia tiene que seguir un esquema determinado, por eso algunos organismos disponen de instancias impresas, en las que solamente hay que rellenar los espacios en blanco.

EJEMPLO DE INSTANCIA

D. José Luis San Román Pérez, con domicilio en c/ Mayor, n.º 28, 28003 Madrid, y D.N.I. n.º 62.544.067

EXPONE:

1.º Que es el titular de un establecimiento sito en c/ Arenal, n.º 178, bajo, del que, con fecha 20 de marzo de 1989, solicitó la correspondiente licencia de apertura.

2.º Que con fecha 18 de marzo de 1989 solicitó asimismo la correspondiente Licencia de Obras (Expediente 432/90/12313), recibiendo con fecha 16 de mayo un escrito en el que se le notificaban una serie de deficiencias que debe subsanar para la concesión de la mencionada licencia.

3.º Con relación a las obsevaciones formuladas, manifiesta que las puertas de acceso al local abren hacia afuera; que la estructura del local no ha sido modificada, respetando los muros y columnas exteriores y ajustando a los mismos la nueva distribución; que el local cumple todos los requisitos establecidos en la Ordenanza Primera de Prevención de Incendios artículos 309.º al 321.º

SOLICITA: Que se continúe la tramitación del expediente y que le sea concedida la licencia solicitada.

Madrid, 22 de mayo de 1989

EXCMO. SR. ALCALDE PRESIDENTE - GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO - MADRID

PARTES DE UNA INSTANCIA

Encabezamiento:

- Datos personales del interesado, o de la firma o razón social que presenta la instancia (nombre, apellidos, domicilio, profesión, número del Documento Nacional de Identidad, etc.).

Cuerpo:

- Exposición de las razones o hechos que motivan la instancia, introducido por la palabra **expone** que...; explicando a continuación las razones en las que se basa la petición.
- Petición que debe ir introducida por la expresión **solicita** que...
- Lugar y fecha en donde se hace el escrito.
- Firma del interesado.

Pie:

- Autoridad u órgano a quien va dirigida la instancia.

DON con D.N.I. n.º y domicilio en calle n.º

EXPONE:

SOLICITA:

En, a de de 19.....

Sr.

D. Fernando García Pardo, de profesión constructor, vecino de Madrid, con domicilio en la calle Clara del Rey, 74, provisto de Documento Nacional de Identidad n.º XXXXXXXXXX, actuando en representación de la empresa CONSTRU-MAT, S.A., en calidad de Gerente de la misma

EXPONE: Que reúne las condiciones y requisitos exigidos para participar en el concurso público para la construcción de viviendas protegidas, convocado por el M.O.P.U.

SOLICITA: Que sea tomada en cuenta su solicitud y que sea incluida en la lista de empresas concursantes.

Madrid, 25 de julio de 1989

(firma)

EXCMO. SR. MINISTRO DE OBRAS PÚBLICAS Y URBANISMO. MADRID

EL OFICIO

Es una comunicación escrita referente a los asuntos del servicio público en los organismos oficiales.

También se consideran oficios las comunicaciones que median entre individuos de diferentes corporaciones particulares para tratar asuntos concernientes a ellas.

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL
DE LEÓN

Núm. 7973

El Pleno de esta Diputación, en sesión de 22 de enero último, por unanimidad y de conformidad con lo dictaminado por la Comisión de Cooperación y Acción Municipal, acordó aprobar la liquidación de las obras de:

«SONDEO ARTESIANO PARA EL ABASTECIMIENTO DE AGUA EN SAN ESTEBAN DE VILLANUEVA»

del Plan Provincial 1989. Remanentes 350, por el importe de 7.545.659 - pesetas (SIETE MILLONES QUINIENTAS CINCUENTA Y CINCO MIL SEISCIENTAS CINCUENTA Y NUEVE), que han sido ya abonadas en su totalidad al adjudicatario, así como la incoación del oportuno expediente, para la devolución de la fianza depositada, a la vez que ha sido aprobada también la recepción definitiva.

Lo que comunico a usted para su conocimiento y demás efectos.

León, 3 de febrero de 1990

EL SECRETARIO

Sr. Representante de la Empresa «PERFORACIONES DEL NOROESTE, S.A.», adjudicataria de las obras.

EJEMPLO DE OFICIO

TESORERÍA TERRITORIAL DE LA
SEGURIDAD SOCIAL
SEVILLA

D. ANTONIO SANTOS GARCÍA, JEFE DE
ÁREA DE RECAUDACIÓN EN PERÍODO
VOLUNTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN
DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE SEVILLA

CERTIFICA:

Que, según resulta de los antecedentes que constan en esta Tesorería, se comprueba que la empresa 38/654.878/15, REMARE, S.A., dedicada a la actividad de Librería técnica especializada, domiciliada en Sevilla, calle de las Sierpes, 6, ha cotizado las cuotas correspondientes al Régimen General de la Seguridad Social, hasta el mes de octubre de 1989, no teniendo pendiente de ingreso ninguna reclamación por impago de cuotas, ni en vía administrativa ni en vía de apremio.

Y para que conste donde proceda, a petición de la propia empresa, se expide la presente certificación en Sevilla a quince de noviembre de mil novecientos ochenta y nueve.

(firma)

EJEMPLO DE CERTIFICADO

EL CERTIFICADO

Es un documento que sirve para dar constancia de un hecho determinado. Generalmente el certificado se expide a petición del propio interesado, y se redacta en los siguientes términos:

- Nombre, apellidos y cargo de quien lo expide.
- El término **certifica** en lugar destacado.
- Los motivos por los que se expide, y a petición de quien se hace.
- Lugar, fecha y firma.

EL ACTA

Es una relación escrita de todo lo que ha sucedido, ha sido tratado, analizado o acordado en el transcurso de una junta o reunión. El acta incluye la relación de asistentes, los puntos importantes discutidos, las mociones aprobadas y ciertos pormenores que ocurren en la reunión. El acta se elabora tanto en los organismos oficiales como en las entidades privadas.

EJEMPLO DE ACTA

ACTA DE REPLANTEO DE LAS OBRAS DE
«AMPLIACIÓN DE LA RED VIARIA EN ALMARZA (SORIA)»

Reunidos en Almarza (Soria), el día siete de noviembre de mil novecientos noventa y uno, los señores: D. Fernando García Martín, D. Luis Ruiz Albert y D. José M.ª Madroñal Pérez, por la Dirección Técnica de las obras; TRAZADOS Y VÍAS, S.A., como adjudicatario de las mismas, y D. Javier Ruiz Sánchez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Almarza (Soria), se procedió por la Dirección de las obras a llevar a cabo el replanteo de la obra mencionada, fijándose el comienzo de la ejecución de las mismas con esta misma fecha; las obras deberán quedar terminadas antes del día OCHO DE SEPTIEMBRE DE 1989.

El Sr. Alcalde-Presidente declara que todos los terrenos que van a ser ocupados por las obras están en este momento libres.

Al mismo tiempo, la Dirección de la obra hace saber que el deber primordial de la Contrata es el de mantener todas las medidas de seguridad en el trabajo, entre las que se encuentran la preocupación constante que han de tener para que las obras estén perfectamente señalizadas, que los operarios lleven obligatoriamente el casco reglamentario, que las excavaciones de cualquier tipo estén perfectamente entibadas para que proporcionen una seguridad completa a los operarios, que durante el tiempo que permanezcan abiertas las zanjas, se establezcan las oportunas medidas de precaución y señalización, etc.

Como viene indicado en el Pliego de Condiciones vigentes para las obras de la que es adjudicataria esa Empresa, y muy especialmente en los artículos 45 y 73 del mismo, en el presente acto se comunica a la Contrata que en el caso de que ocurriera cualquier accidente como consecuencia del incumplimiento de lo citado anteriormente será de su exclusiva responsabilidad, siendo también por cuenta de la Contrata las indemnizaciones a que hubiere lugar por los perjuicios ocasionados a terceros como consecuencia de accidentes debidos a una señalización insuficiente o defectuosa.

Y para que así conste, se levanta la presente ACTA por cuadruplicado ejemplar y a un solo efecto, que firman los señores anteriormente citados, en el lugar y la fecha del encabezamiento.

(FIRMAS)

EJERCICIOS

1. Complete los espacios en blanco con el tiempo más adecuado del verbo *ser* o *estar*, según convenga:

— Nos muy grato presentarles esta propuesta.

— El Alcalde-Presidente nos comunica que los terrenos libres.

— El solicitante expone que el titular de una cuenta de crédito.

— El Banco Central en la calle de Alcalá.

— Don Segundo García declara que librero y vecino de Barcelona.

— El nuevo presupuesto aprobado por los asistentes a la Junta General.

En Madrid, a las 9 horas treinta minutos del día 30 de octubre de 1989, queda constituida en segunda convocatoria la Junta General Extraordinaria de propietarios de la finca sita en la calle Vitrubio, 149, de esta capital, presidiendo la Junta el Vicepresidente de la Comunidad, D. José López y López, y como secretario D. Ubaldo Martínez Díaz, con asistencia de los señores presentes o representados (relacionados al final) y desarrollándose como sigue.

ORDEN DEL DÍA

1.º NOMBRAMIENTO DE LA NUEVA JUNTA DIRECTIVA.—El Sr. López, Vicepresidente de la Comunidad, saluda a los reunidos, teniendo a continuación unas palabras de recuerdo y agradecimiento a la memoria de D. José Velarde (q.e.p.d.), Presidente de la Comunidad, vecino y amigo. Acto seguido se pasa al nombramiento de la nueva Junta Directiva.

PRESIDENTE.—Ante la negativa de los presentes para serlo, se presenta para el cargo D. José López y López (hasta ahora Vicepresidente), dando el consentimiento a todos los presentes. Se aprueba por mayoría absoluta que D. José López sea Presidente de la Comunidad.

VICEPRESIDENTE.—Se faculta al Presidente para elegir Vicepresidente. Cuando se conozca el nombre se pondrá en el tablón de anuncios de la Comunidad para conocimiento de todos.

SECRETARIO-ADMINISTRADOR.—Continúa en el cargo para el presente ejercicio el Sr. Martínez Díaz, de conformidad con todos los presentes.

2.º LECTURA Y APROBACIÓN SI PROCEDE DEL ACTA ANTERIOR.—El Secretario da lectura al acta de la Junta anterior, que se ratifica en todo su contenido por los presentes.

3.º SUSCRIPCIÓN DE UNA POLIZA DE SEGUROS MULTIRRIESGO DE LA FINCA, SI PROCEDE.—De acuerdo con lo aprobado en la Junta anterior, se presentan varios presupuestos de proyecto de seguros combinados para la Comunidad, que junto con un estudio comparativo de los mismos sirve de base para estudiar que póliza y compañía sería más conveniente para contratar.

A la vista de los diferentes presupuestos, parece ser que la más idónea es la de SEGUROS EL CENIT, S.A., que importa la cantidad de 288 971 ptas., y tiene una cobertura de daños que abarca los causados por agua en todas las instalaciones, rotura de cristales en todas las partes comunes incluida la fachada, incendio, rayo, explosión, etc., lo que se comunica a todos los vecinos del inmueble para que, en el caso de que tengan algún siniestro o avería en cualquiera de las conducciones, lo pongan en conocimiento del Sr. Presidente o del Sr. Administrador a la mayor brevedad posible, ya que entrará dentro de la cobertura del seguro. Se acuerda que una copia de la póliza suscrita sea colocada en la vitrina de comunicados de la finca.

4.º INFORME SOBRE LA PISCINA.—El Sr. López y López informa a los reunidos de la existencia de diferencias considerables entre el estado actual de las instalaciones de la piscina y las exigidas por los Organismos correspondientes, en vista de lo cual se acuerda pedir varios presupuestos para realizar las obras de acondicionamiento, y una vez que se conozca su importe, se convocará una Junta Extraordinaria para su aprobación y financiación.

5.º RUEGOS Y PREGUNTAS.—Se comenta al igual que en Juntas anteriores la conveniencia de cambiar las alfombras de los pasillos, pues están bastante deterioradas. Ya que en este momento no se dispone de saldo suficiente, se propondrá en otra Junta para su aprobación, si procediese.

Y no habiendo más asuntos que tratar, se levanta la sesión a las veintidos horas treinta minutos del día indicado al comienzo.

EL SECRETARIO-ADMINISTRADOR

RELACIÓN DE ASISTENTES: D. Luis Solís, D. Antonio Peláez, Dña. Milagros Martín, D. Dionisio García, Dña. Avelina Sánchez, D. Fermín Moreno, D. Antonio Montes, Dña. Graciela Ortiz, D. Javier Sáez y D. Luis Mato.

EJEMPLO DE ACTA

2. Escriba las abreviaturas que correspondan a las palabras siguientes:

ustedes	nuestro	Ilustrísimo
pesetas	metro	Sociedad Anónima
kilogramo	Don	cheque
página	centímetro	a cuenta
compañía	artículo	Excelentísimo

3. Redacte una frase con cada uno de los adjetivos siguientes:

Excepcional:
Imprescindible:
Agradable:
Oportuno:
Atractivo:
Actualizado:
Adecuado:
Especial:
Instantáneo:

4. Escriba la preposición que falta en los espacios en blanco:

— Nuestra Editorial sólo publica lengua española.
— Esperamos que ustedes sepan beneficiarse las inmejorables condiciones de nuestra oferta.
— Ésta es la mejor ocasión disponer de nuestros servicios.
— Seguimos manteniendo nuestra presencia este importante mercado.
— Es necesaria la presencia de tres socios la aprobación del acta.
— el artículo 44 de los Estatutos, la Asamblea quedará constituida con un mínimo de 500 socios.

5. Busque el antónimo correspondiente en la segunda columna:

facilidad	dificultad
reanudar	habilitar
permiso	ir
invalidar	especificar
venir	interrumpir
generalizar	prohibición
depreciar	adelantar
retrasar	encarecer

6. Responda Verdadero o Falso a las afirmaciones siguientes:

a) El certificado es un documento que se emplea para formular una petición.

b) La instancia se redacta libremente, sin seguir ningún esquema determinado.

c) Para comunicar nuestras decisiones a un superior redactamos un acta.

d) El oficio es una comunicación escrita que se emplea en los organismos oficiales y trata de asuntos del servicio público.

e) La instancia consta de encabezamiento, cuerpo y pie.

V F

7. Separe las sílabas de las palabras que van a continuación:

bloqueo	apremiar
efectuar	alardear
atmosférico	degustadores
chimenea	seleccionar
artesiano	primicia

8. Responda Verdadero o Falso a las frases siguientes:

a) Al redactar una instancia utilizamos la primera persona y el saludo: Muy señor mío.

b) El documento que sirve para dar constancia de un hecho determinado recibe el nombre de certificado.

c) En todos los documentos oficiales deben ir claramente expresados los datos personales del interesado.

d) Al redactar el acta no se debe incluir la relación de asistentes.

e) La fórmula: «Que Dios guarde a V.I. muchos años» es arcaica y actualmente no se emplea.

V F

acción
negocio
bolsa
renta
cubrir
finanza

- La rentabilidad de la empresa ha
..... considerablemente durante el
..... ejercicio.
- Las transformaciones en las
estructuras de capital de las en-
tidades han creado incertidumbre en los
..... inversores.
- Los bancos cargan tipos de
interés en sus operaciones.

R.V.

El Banco de España ha ofrecido la primera muestra su nueva estrategia una inflación que se niega descender, inyectando liquidez sistema y elevando, de forma directa, el precio dinero. El precio que el banco emisor ha retirado 130.000 millones de pesetas supera medio punto precio referencia dinero, y en una segunda intervención la aportación fondos alcanzó ya el 14,5%, de lo que se ha interpretado todos los mercados como el inicio de un ajuste las tensiones que sigue

El País, 23 de abril de 1989.

- El interesado EXPONE que (reunir) todos los requisitos exigidos en la convocatoria.
- La Comisión Dictaminadora (acordar), en el último Pleno, aprobar el proyecto de reformas que (presentar) el grupo mallorquín.
- Según consta en los archivos consultados, la empresa (cotizar) ininterrumpidamente a la Seguridad Social durante los últimos tres años.
- (confiar) en que nuestra solicitud (ser atendida) en un plazo de tiempo más breve.
- Y para que (constar) a petición del interesado, se (expedir) el presente certificado.

lider
inmueble
cenit
carcel
ruego
cruzar
solvencia

Factura, albarán, recibo, letra de cambio, pagaré.

Es una cuenta detallada de las mercancías vendidas, que la empresa vendedora presenta a sus compradores o clientes.

En la factura se especifican las características de las mercancías (concepto, cantidad, calidad, precio, etc.) y las condiciones en que se ha acordado la venta (forma de pago, financiación, etc.).

En la mayoría de los casos, las empresas tienen facturas impresas en talonarios con varias copias de cada una de ellas.

EJEMPLO DE FACTURA

Las facturas tienen que llevar los siguientes datos:

- Nombre y apellido o razón social, dirección y teléfono del vendedor y del comprador.
- Lugar y fecha.
- Relación detallada de los géneros (concepto, cantidad, calidad, número de unidades, etc.).
- Precio de venta por unidad.
- Costo del transporte.
- Impuestos a cargo del comprador.
- Bonificaciones o descuentos.
- Tipo de transporte y empresa que se hace cargo del mismo.
- Forma de pago
- Número de bultos.
- Peso bruto, neto y tara.

EL ALBARÁN

Es el documento mediante el cual la empresa vendedora anuncia el envío de la mercancía al comprador en el momento de hacer la entrega. De esta manera el cliente se da por enterado del género recibido, y además muestra su conformidad con el mismo.

Generalmente los albaranes se hacen impresos y por triplicado; en el albarán no se suele poner el precio, ya que aquí lo más importante es especificar los detalles referentes a la mercancía en cuanto a cantidad y calidad.

[illegible]

EJEMPLO DE ALBARÁN

EL RECIBO

Es un documento en el que se declara haber recibido una cantidad de dinero u otra cosa. Todo recibo tiene que contar con los siguientes datos:

- Lugar y fecha en que se ha extendido el recibo.
- Nombre y apellidos del cliente.
- La cantidad recibida en número y letra.
- La causa por la cual se hace el recibo.
- Firma de la persona que libra el recibo y su cargo en la entidad.

Generalmente los recibos vienen impresos en talonarios con una matriz en el lado izquierdo en donde se escriben los datos fundamentales, y el recibo propiamente dicho en el lado derecho.

COMERCIAL BARCELÓ, S.A.
San Bernardo, 47
28008 MADRID

N.º 235

15 de diciembre de 1989

RECIBÍ del Sr. D. José Ramírez Díaz la cantidad de 8.000 pesetas (OCHO MIL) en concepto de abono por la compra de cinco libros de ingeniería técnica.

Luis Fernández
Tesorero

EJEMPLO DE RECIBO

LA LETRA DE CAMBIO

Es un documento negociable por el cual el librador (acreedor) ordena al librado (deudor) que pague el importe de la letra a una tercera persona (tomador o beneficiario), a cuyo favor se extiende el documento en la fecha que se indique.

La fecha de pago o vencimiento puede ser de varios tipos:

- A la vista (a/v); es decir, que se paga a su presentación.
- A un plazo de días o meses vista (d/v o m/v), contando ese plazo después de la fecha de expedición de la letra.
- A un día determinado; el pago se hace el día que se indica en el vencimiento.

La letra de cambio debe cumplir los siguientes requisitos:

- Indicar el lugar y la fecha en que se libra la letra.
- Nombre, apellido y razón social o título del librador.
- Nombre, apellido y título del librado.
- Firma autógrafa del librador.
- Vencimiento.

Cuando el tomador de la letra la transmite a otras personas, esta operación recibe el nombre de endoso; es decir, que se cede a otro el derecho de cobro de la letra. La persona que traspasa el derecho es el endosante, y la que lo recibe es el endosatario.

Formulario de letra de cambio (Letra de Cambio) con campos para:

- Lugar de libramiento
- Fecha de libramiento (Día, Mes, Año)
- MONEDA
- IMPORTE
- VENCIMIENTO
- Persona o entidad
- Dirección u oficina
- Población
- ACEPTO
- Cláusulas
- LIBRADOR
- Provincia

EL PAGARÉ

Es un documento o efecto comercial por el cual una persona se compromete a pagar una determinada suma en una fecha y lugar convenidos.

El pagaré debe cumplir los siguientes requisitos:

- Indicar el lugar y la fecha en que se emite.
- Nombre y apellido del acreedor y del deudor.
- La cantidad que se debe pagar.
- Concepto por el que se paga.
- Vencimiento.

EJEMPLOS DE PAGARÉ

Guadalajara, 30 de septiembre de 1989

PAGARÉ a treinta días fecha y a la orden del Sr. D. Antonio Fernández Roca la cantidad de 80.000 pesetas (ochenta mil), en concepto del material recibido.

Fdo. Carlos Pérez Molins

El día catorce de marzo próximo PAGARÉ a los Sres. HIJOS de CELESTINO URIZ la cantidad de 454.000 ptas. (cuatrocientas cincuenta y cuatro mil), por valor recibido en género.

Palencia, 12 de febrero de 1990

Luis Paredes Caro
Valderromán, 47
34002 PALENCIA

EJERCICIOS

1. ¿Cuáles son los datos que tienen que figurar en una letra de cambio?
2. Escriba el significado de las palabras que van a continuación:

requisito	vencimiento
librador	endoso
talonario	entidad
vendedor	razón social
financiación	pertenencias
3. Responda a las siguientes preguntas:
 - ¿Para qué sirve el albarán?
 - ¿Qué nombre recibe en la letra de cambio el que debe efectuar el pago?
 - ¿A qué llamamos factura comercial?
 - ¿Quién es el endosatario?
 - ¿Para qué se emplea el recibo?
4. Redacte un pagaré con los siguientes datos:
 - Vencimiento: a 90 días.
 - Acreedor: María Sánchez del Corral.
 - Deudor: Alfredo García Burgos.
 - Cantidad: 114.428 pesetas.
 - Concepto: abono de factura pendiente.
 - Lugar y fecha: Pontevedra, 10 de abril de 1990.
5. Escriba palabras con la misma raíz de:
 - importar
 - pagar
 - recibir
 - deber
 - comprar
 - vender
 - escribir
 - prestar
6. Complete cada una de las frases siguientes con la locución más adecuada (*tan pronto como, según, siempre que, ya que, antes de que*):
 - Debe rellenar los formularios se indica en las instrucciones que aparecen al dorso.
 - el Banco recibió el dinero, procedió a su colocación.
 - Reajustaron los precios fuera demasiado tarde y tuvieran pérdidas.
 - La productividad ha mejorado considerablemente se ha aumentado la plantilla y renovado la maquinaria.
 - Las actividades de formación serán positivas el personal las realice con interés.

7. Complete los espacios en blanco con las preposiciones más adecuadas:

En 1988, el B.H.A. ha consolidado definitivamente el proceso iniciado 1985 de recuperación de su capacidad generación recursos y de fortalecimiento de su situación patrimonial, obteniendo este último ejercicio unos beneficios acordes, tanto en términos absolutos como en relación los activos totales, con los niveles alcanzados los grandes Bancos españoles.
Este proceso recuperación se ha caracterizado un fuerte crecimiento de los recursos generados en la actividad bancaria normal y por la realización un corto período de tiempo de elevadas dotaciones fondos de provisiones.

(Resumen del Ejercicio de 1988, B.H.A.)

8. Explique qué significan en el texto anterior:

Consolidar:
Generación de recursos:
Situación patrimonial:
Ejercicio:
Beneficios:
Activos totales:
Actividad bancaria:
Dotaciones:

9. Separe las sílabas de las palabras que siguen:

consolidar
productividad
período

recuperación
desenvolver
ejercicio
adecuado
función

10. Ponga en el tiempo correcto los verbos que van entre paréntesis:

— Les (roga) que me (enviar) lo antes posible los formularios solicitados.
— Esperamos que nuestras órdenes de mercancías (ser atendido) con eficacia y rapidez.
— Nuestra firma (trabajar) con el Banco de Santander hasta la fecha.
— La empresa vendedora (comprometerse) a entregar las llaves en un plazo máximo de tres meses.
— Se (autorizar) al secretario para que (realizar) las gestiones necesarias.
— Les (rogar) que a partir del próximo día 1 de enero (ordenar) todos los pagos con cargo a mi cuenta.

11. Escribir una frase con cada uno de los adjetivos que van a continuación:

Reclamado:
Estropeado:
Acabado:
Activo:
Eficaz:
Experto:
Sorprendente:



III

El lenguaje publicitario

Memorando, aviso, tarjeta postal, cartas.

EL MEMORANDO

En términos generales, la redacción comercial no presenta grandes diferencias en cuanto a la manera de confeccionar los diversos tipos de escritos, salvo las variadas formas de expresión que podemos encontrar en los diferentes países de habla española.

El **memorándum**, **memorando** o «**memo**» es una comunicación breve de carácter informal que se produce dentro de la misma empresa. Generalmente consta de las siguientes partes:

- Membrete.
- La palabra **memorando**.
- La fecha.
- Destinatario (A:).
- Remitente (DE:).
- Asunto.
- Mensaje o texto.
- Iniciales de identificación o firma.

EJEMPLO MEMORANDO

EMPRESAS ECUATORIANAS
QUITO
Montalvo, 132
18 de mayo de 1989

A: Ramón Lamas
DE: Gerente de Ventas
ASUNTO: Nueva estrategia de ventas.

De acuerdo con nuestro programa de producción y ventas, el Directorio aprobó comenzar desde la próxima semana una serie de charlas para el personal de ventas, a fin de mejorar su desempeño. Le envío adjunto el horario. Las charlas incluirán: Técnica de ventas, Psicología del cliente, el Arte de persuadir y Venta en provincias.

Sírvase organizar al personal en grupos adecuados para que podamos utilizar las instalaciones de nuestra sala de reuniones en forma provechosa y conveniente.

H.R.

EL AVISO

Es una comunicación sencilla y breve, que debe ser redactada con un lenguaje claro, preciso y conciso. Generalmente se estructura en un solo bloque, sin encabezamiento ni despedida.

EJEMPLO DE AVISO

AVISO

Se pone en conocimiento de todos los señores accionistas de la COOPERATIVA DE AHORROS BOLIVIANA que la Junta General Extraordinaria tendrá efecto el día 17 de noviembre de 1989 a las 20 horas.

La Dirección

LA TARJETA POSTAL

Se utiliza cuando se quieren realizar comunicaciones breves con el exterior de la empresa; es decir, fuera de los límites naturales de la oficina o negociado. Se puede emplear cualquier tarjeta, aunque lo más frecuente es adquirirlas en las oficinas de correos. El mensaje que queremos comunicar va escrito en la cara posterior con el siguiente esquema:

- Saludo.
- Mensaje.
- Despedida.
- Firma.
- Fecha.

En la cara anterior se ponen las direcciones del destinatario y remitente.

EJEMPLO DE TARJETA POSTAL

Respetable señor:

El día 23 de febrero de 1990 a las nueve de la mañana (9:00 a.m.) tendrá efecto, en el Hotel Caribe Hilton, en San Juan de Puerto Rico, la Asamblea Anual Ordinaria de la Asociación de la CRUZ AZUL.

Queda usted citado para dicho acto.

Respetuosos y atentos saludos

Luis Fontana
Secretario

San Juan, Puerto Rico, 4 de febrero de 1990.

EJEMPLOS DE CARTAS:

Las diferencias más acusadas las encontramos en las fórmulas del saludo, en donde junto con las que se emplean comúnmente en España (*Señor*;, *Estimado señor*;, *Distinguido señor*;, *Apreciado señor*;;), vemos otras como:

- Respetable señor:
- Honorable señor:
- Muy estimado cliente:
- Compatriota y amigo:

En la despedida también encontramos, además de las fórmulas habituales en España (*Atentamente*, *Sinceramente*, *Saludos cordiales*, *Reciban mis atentos saludos*), otras como:

- De usted sinceramente,
- Quedo de usted atentamente,
- Respetuosos y atentos saludos,
- Suyo afectísimo,
- Sinceros afectos,
- Con la mayor consideración, muy atentamente,

EMPRESAS INTERNACIONALES, Inc.

Avda. Los Héroes, 43 - San Salvador, El Salvador C.A.

6 de diciembre de 1989

Lic. Jorge Luis Benítez
Apartado 32 701
San Salvador

Muy estimado cliente:

Lamentamos vernos en la necesidad de devolverle los pedidos enviados por usted, pero nuestra decisión está basada en las circunstancias adversas por las cuales está atravesando nuestra empresa debido a los dos últimos temporales sufridos.

En cuanto las circunstancias cambien, estaremos en disposición de reconsiderar sus pedidos.

Sinceros afectos,

EMPRESAS INTERNACIONALES
Ignacio Rivera
Gerente

ALMACÉN DE LIBRERÍA «LA DOMINICANA»

Duarte, 25

Santo Domingo, R.D.

15 de marzo de 1989

Señores Rubén Higuera e hijos
Apartado 23.400
Santo Domingo

Respetables señores:

Tenemos el deber de comunicarles que por disposición del Señor Presidente de la Compañía, a partir del 5 de marzo todos los pedidos que nos hagan deberán venir acompañados del 30% de su importe total.

Sugerimos, como mejor solución, que nos manden un giro bancario.

Confiamos en que esta medida no deteriore las buenas relaciones que siempre hemos mantenido, y en consecuencia sigan favoreciéndonos con sus gratas órdenes.

Atentamente,

Rafael Iriarte
Gerente

EJEMPLOS DE CARTAS COMERCIALES

BANCA INDUSTRIAL
Quevedo, 132
MÉXICO, D.F.

24 de abril de 1989

Sr. Miguel Torres
Independencia, 45
México, D.F.

Estimado señor Torres:

De acuerdo con nuestra conversación telefónica, hemos cambiado la fecha de vencimiento de sus pagos para el día último de cada mes. Para su conveniencia le enviamos un nuevo libro de talones. Esperamos haberle complacido en su petición y aprovechamos la oportunidad para expresarle nuestro reconocimiento.

De usted sinceramente,

Alberto Márquez

ASEGURADORA DOMINICANA
Moreno, 547
SANTO DOMINGO, R.D.

15 de mayo de 1989

Sr. Fernando Soria
Independencia, 75
Santo Domingo

Estimado amigo:

Me es grato comunicarle que recientemente ha sido designado Representante General de la Aseguradora Dominicana para toda el área de América Central y México.

Algunos amigos comunes me han proporcionado su dirección y me han recomendado que lo visite. Yo estaré en Santo Domingo durante la primera semana de junio.

¿Se ha parado usted alguna vez a pensar la enorme tranquilidad que supone hacerse un seguro de vida? ¿Le sería posible dedicarme una hora, según su conveniencia, para hablar de todo ello?

Le incluyo algunos prospectos en los que usted podrá apreciar las diferentes modalidades de seguros que ofrece nuestra empresa; así nuestra entrevista puede ser más fructífera.

En espera de sus noticias, quedo de usted atentamente.

Gustavo Duarte

Anexo: Folletos explicativos.



V Los servicios telemáticos

El empleo del ordenador o computadora —también conocido como PC (del inglés Personal Computer)— junto con el acceso a la Red ha sido para la oficina moderna una revolución sin precedentes, pues permite llevar a cabo misiones antes impensables, además de suponer un ahorro de tiempo considerable. Por este motivo su introducción en la empresa se ha realizado de forma masiva en los últimos años.

El ordenador es una máquina que acepta y procesa datos y proporciona los resultados bajo el control de un programa almacenado.

El **hardware** engloba los componentes físicos que constituyen el ordenador personal y los denominados “periféricos”, que conectados al PC nos permiten sacar más provecho de su capacidad, así como aumentar sus posibilidades. El **hardware** está compuesto, por tanto, por los elementos que configuran la máquina y que le dan una serie de características y potenciales.

Dado el elevado número de periféricos disponibles en el mercado para un ordenador, es imposible hacer aquí una lista completa de todos ellos, pues además cada día salen al mercado nuevos componentes o actualizaciones de los mismos, fruto de la investigación y del avance tecnológico del sector. Entre los componentes básicos se pueden citar:

1. *La unidad central.* Es aquella en la que se encuentran los componentes principales que hacen funcionar al PC, como son:

- la fuente de alimentación
- la placa principal con sus circuitos (microprocesador, memoria RAM, memoria caché, etcétera)
- los conectores o ranuras de expansión y las unidades de disco (disco duro, disqueteras, CD-ROM, controladora del disco duro)
- la tarjeta gráfica

2. *El monitor o pantalla del ordenador.* Es el componente que permite al usuario controlar de forma visual la información que está introduciendo en el ordenador, así como la que puede estar recibiendo de éste. La calidad de la imagen de un monitor depende —además de sus particularidades técnicas—, de si la tarjeta gráfica utilizada es la más adecuada y si está correctamente compatibilizada. La tarjeta gráfica es el componente que hace de intermediario entre el microprocesador y el monitor.

3. *El teclado.* Es el dispositivo de entrada principal al ordenador, si bien la popularización de programas como Windows ha incrementado en los últimos años la importancia del ratón como mecanismo de entrada. Del mismo modo que otros periféricos del ordenador, los teclados han evolucionado con el tiempo y hemos pasado de los primitivos de 83 teclas, a los ergonómicos con formas complejas o los diseñados expresamente para trabajar con sistemas operativos determinados, como por ejemplo Windows.

4. *El ratón.* Es un dispositivo fundamental de entrada al ordenador, y se ha convertido en una herramienta indispensable, sobre todo para trabajar con entornos gráficos. Se emplea básicamente para introducir el movimiento físico. El movimiento queda registrado por el ordenador cuando se desplaza sobre una superficie, y es transferido al programa de aplicación. Por lo general casi todas las aplicaciones suelen indicar la posición del ratón en la pantalla con una pequeña flecha llamada *cursor* o puntero del ratón.

5. *La impresora.* Su función principal es la de obtener una copia en papel de los datos almacenados en el ordenador. Existen distintos tipos de impresora, clasificados a partir del mecanismo de impresión (chorro o inyección de tinta, láser, etc.) o de la velocidad.

6. *El escáner.* Está diseñado para registrar caracteres escritos, o gráficos en forma de fotografías o dibujos, impresos en una hoja de papel. El escáner convierte las imágenes del papel en información binaria, de forma que sea comprensible para el ordenador y facilitando de este modo su entrada en él.

7. *Módem y fax.* Son los periféricos que hacen posible la conexión del ordenador a las redes telefónicas de todo el mundo, necesaria en cualquier oficina para mantener un intercambio de datos e información constante de forma rápida y precisa. El módem es el verdadero conector, y el que permite la salida y recepción de la información. Modifica las señales digitales procedentes del ordenador en analógicas para la comunicación por las líneas convencionales, o a la inversa: lee éstas y las hace comprensibles para el ordenador, según se efectúen operaciones como emisor o como receptor. Existen varias formas de codificar esta información, y de ahí que los módem se diferencien unos de otros por sus velocidades de transmisión. Los aparatos módem pueden desempeñar además la función de fax, lo que implica que pueden volcar a la red telefónica cualquier documento contenido en el ordenador para ser recibido en un dispositivo de fax convencional.

8. *Multimedia.* Este concepto hace referencia al tipo de información que puede ser transmitida simultáneamente por diferentes medios. Un sistema multimedia de gran arraigo es, por ejemplo, el televisor común. En el ámbito del PC suele emplearse este término en relación con la reproducción de imágenes animadas y de sonido. El ordenador multimedia estándar se limita a describir las exigencias que estos sistemas le plantean al **hardware** y se concretan fundamentalmente en tres:

- **Lector de CD-ROM** que permite al ordenador recibir la información contenida en discos compactos. Existe una grandísima variedad de lectores que se diferencian principalmente unos de otros en la velocidad de lectura.
- **Tarjeta de sonido** que posibilita la generación de sonidos por parte de nuestro ordenador con calidad suficiente. En función de las necesidades que se quieran cubrir existen tarjetas que generan hasta 48 voces y que cuentan con multitud de efectos de sonido.
- **Tarjeta de vídeo** que permite editar imágenes y modificarlas informáticamente, para realizar trabajos en un entorno multimedia. En

general son compatibles con los sistemas de vídeo comúnmente usados, y su complejidad va en aumento cuanto más profesional sea su uso.

El **software** es el conjunto de instrucciones electrónicas que indican al ordenador qué es lo que tiene que hacer. También se puede decir que son los programas usados para dirigir las funciones de un **hardware**. Estos programas se renuevan constantemente ofreciendo nuevas posibilidades, de ahí que de uno determinado puedan existir simultáneamente en el mercado distintas versiones en función de su perfeccionamiento.

Existen tres tipos de **software**:

- a) Sistema operativo: controla la ejecución de todas las aplicaciones y de los programas de **software** del sistema.
- b) Programas de ampliación: también llamados **software** de aplicación; son el **software** diseñado y escrito para realizar una tarea específica, ya sea personal, o de procesamiento.
- c) Lenguajes de programación: son las herramientas empleadas por el usuario para desarrollar los programas que luego van a ser ejecutados por el ordenador.

Los sistemas operativos son programas que administran los recursos del ordenador; le indican cómo interactuar con el usuario y cómo usar los dispositivos: discos duros, teclado y monitor. Las principales características de un sistema operativo son:

- Es el núcleo de toda la actividad del **software**.
- Muestra en el monitor y controla todas las entradas y salidas del **hardware**.
- Responde a las indicaciones provenientes del usuario, o de un conjunto previamente definido de comandos.
- Controla la ejecución de varios programas de forma simultánea.
- Informa al usuario de cualquier error que presente la máquina.

Sus funciones básicas son:

- Controlar las operaciones de entrada y salida.
- Cargar, iniciar y supervisar la ejecución de los trabajos.
- Detectar errores.
- Controlar las interrupciones causadas por los errores.
- Asignar memoria a cada tarea.
- Manejar el multiproceso, la multiprogramación, la memoria virtual, etcétera.

Los sistemas operativos se clasifican en los de usuario único, de tipo simple; se dedica a un solo programa a la vez. Y usuario múltiple, de tipo general; puede satisfacer las exigencias de usuarios múltiples con los recursos de programas y máquina de que se dispone.

El **software** de aplicación describe programas para que el usuario pueda realizar casi cualquier tarea. Este tipo de **software** puede ser utilizado en

cualquier instalación informática, independientemente del empleo que vayamos a hacer de ella.

Existen numerosos programas, entre los que se encuentran: los procesadores de texto, las hojas de cálculo, los programas de diseño gráfico y autoedición, las bases de datos, etcétera.

14

INTERNET

Gracias a las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), durante los últimos años se han desarrollado diversos sistemas de comunicación mediante ordenadores, cuyo exponente paradigmático es Internet, que ha sido denominado “la red de redes”. Su espacio puede entenderse como una amplísima red electrónica formada por ordenadores conectados entre sí, cuyo elemento principal o actividad última es la información, que ofrece al usuario un empleo interactivo en el que se integran espacio y tiempo y que constituye un nuevo medio de comunicación.

El ordenador, las telecomunicaciones y los sistemas audiovisuales confluyen en Internet hacia un mismo fin, que ha sido considerado como una nueva revolución. Ésta también ha sido llamada la revolución del conocimiento, debido a las transformaciones que está produciendo en los paradigmas convencionales de la enseñanza/aprendizaje, en el mundo del trabajo y en definitiva, en la comunicación.

Uno de los principales logros de las TIC ha sido permitir el desarrollo de nuevos medios de comunicación que se distinguen porque son multimedia, hiperaccesibles, teleinformáticos e instantáneos. Aunque no podemos olvidar que su característica más relevante es la posibilidad que abre la tecnología telemática hacia la interactividad, gracias a la que los usuarios pueden ser al mismo tiempo productores y consumidores de información y contenido. Estamos, por tanto, ante un medio que se muestra extraordinariamente poderoso para el almacenamiento y la transmisión de la información y que puede proporcionar a la empresa moderna unas prestaciones inimaginables antes de la aparición de la nueva tecnología.

Además, Internet representa la existencia de comunicaciones entre dos interlocutores, como el correo electrónico, los modos de conversación entre grupos de varios interlocutores, como los foros de discusión, las conferencias electrónicas y los “chats”, o bien de un interlocutor con múltiples, como las videoconferencias y revistas electrónicas, junto con otros sistemas de difusión de la información sencillos y económicos, como la WWW (World Wide Web). El ámbito de los negocios ha entrado en Internet con numerosos portales económicos que ofrecen páginas de diseño atractivo y contenidos amplios. El abanico informático que nos ofrecen estas páginas abarca información y servicios financieros, información jurídica, económica y fiscal necesaria para emprender y mantener con éxito cualquier negocio,

mediación bursátil, prensa económica de España y América Latina, secciones de empleo, información institucional sobre los ministerios de Economía y Trabajo, etcétera.

15

EL CORREO ELECTRÓNICO

El término *correo electrónico* procede del inglés *e-mail*; es un servicio de mensajería electrónica, que se define como el conjunto de tecnologías que permite que un grupo de datos (mensajes) sea enviado a otro usuario para posterior recepción.

Se trata de un servicio de correo, pero en la red, que nos permite comunicarnos de forma rápida y sencilla con otro usuario, siempre y cuando este último disponga de otra dirección de *e-mail*.

Hay varios programas que nos permiten gestionar nuestro correo electrónico, y sin duda alguna es el primer servicio que utilizan las empresas cuando utilizan Internet, debido a que sustituye al correo tradicional eliminando muchas de las llamadas telefónicas, sobre todo las de larga distancia.

La falta de confidencialidad es el mayor inconveniente de la utilización del correo electrónico, ya que los mensajes pueden ser leídos por personas ajenas a ellos. No obstante, en las últimas versiones de windows encontramos nuevas opciones de accesibilidad pudiendo mandar la información con un sistema de codificación y por tanto más seguro. Sin embargo, este proceso hace que la transmisión sea más lenta.

16

PEQUEÑO GLOSARIO

Archivo adjunto o Anexo: (Attachment): conjunto de documentos o archivos que se añaden a un mensaje de correo electrónico y que se envían junto con él.

Copia de seguridad (backup): copia extra de los datos de un ordenador. Generalmente se realiza en un medio de almacenamiento externo, como disquete, CD o ZIP, pero también se puede realizar en un ordenador remoto.

BIOS (Basic Input Output System): sistema básico de entrada o salida del ordenador. Conjunto de rutinas almacenadas en ROM.

Bit: unidad mínima de información que puede tomar dos únicos valores: 1 ó 0.

Byte: grupo de bits que un ordenador maneja como unidad.

Correo electrónico (e-mail): es el servicio

más utilizado en Internet. Permite a los usuarios intercambiar mensajes, programas, audio, vídeo e imágenes.

Caché: memoria intermedia de alta velocidad y capacidad reducida, debido a su alto coste. Se utiliza para almacenar datos. Su misión es incrementar la velocidad de proceso de un ordenador o sistema.

CD: disco compacto. Disco óptico de 12 cm de diámetro, utilizado para almacenamiento de datos binarios. Su capacidad, una vez formateado, es de 650 Mbytes.

CD-ROM (Compact Disc - Read Only memory): disco compacto de memoria de sólo lectura. Disco donde se almacena información digital, ya sean datos, imágenes, música o vídeo.

CHAT (Conversational Hypertext Access

Technology): sistema para poder conversar por escrito, en el que se requiere la coincidencia temporal de dos o más interlocutores.

Dirección IP: descripción formal de una dirección de Internet estándar, que utiliza números en lugar de nombres (dominios).

Dominio: la parte de una dirección Internet estándar que indica el nombre de la computadora.

Encriptación: proceso de codificación de la información, de manera que sólo sea accesible a quien posea un código de descodificación.

FAQ (Frequently Asked Questions): preguntas y respuestas que se plantean frecuentemente sobre un tema en particular.

Reenvío (Forwarding): proceso de reenvío a otros destinatarios de un mensaje o correo electrónico recibido, al que podemos añadir algunos comentarios.

Hacker: experto en redes y seguridad que accede a sistemas para los que no tiene autorización.

Hipertexto: sistema de enlaces textuales que permite crear vínculos electrónicos entre documentos o diferentes partes de un mismo texto.

HTML (Hypertext Markup Language): lenguaje de marcas en que se escriben las páginas que se encuentran en la *web*. Mediante etiquetas indica al navegador cómo debe presentar la página.

HTTP (Hypertext Transfer Protocol): protocolo que utilizan los clientes y servidores *web* para comunicarse.

Internet: conjunto de millones de ordenadores conectados entre sí a nivel mundial. Se conoce como la Red.

Java: Lenguaje desarrollado por Sun Microsystems, entre cuyas principales características está la de ser multiplataforma.

Enlace (Link): hiperenlace entre nodos de información gráfica, textual o de cualquier tipo.

Lista de correo: sistema organizado en el que los mensajes se envían a un conjunto de direcciones para mantener una conversación por correo sobre un tema en particular.

Módem: Modulador/demodulador: aparato que transforma una señal digital en analógica y viceversa. Gracias a él los datos digitales se transmiten por una línea analógica una vez transformados y viceversa. Permite también que los datos transmitidos por una línea analógica puedan ser interpretados por un ordenador. Es la forma más común de conectarse a un proveedor de Internet.

Motor de búsqueda: programa que proporciona un servicio de directorio en la *web*.

Multimedia: sistema informático con capacidad para mostrar texto, sonido, vídeo, o texto en diferentes lenguajes.

Navegar: proceso mediante el cual se pueden recorrer páginas *web* utilizando los enlaces que incluye cada una de ellas.

Página: cada una de las unidades que puede presentar un cliente *web*. Las páginas pueden contener texto, enlaces, imágenes y otros elementos multimedia.

Ruta (Path): situación de un determinado fichero en el disco de un ordenador; está formado por una serie de nombres de directorio, separados por barras, seguido de un nombre de fichero opcional.

Protocolo: conjunto de reglas y signos que rigen los intercambios de información entre ordenadores.

Proveedor de servicios: organización, comercial o no, que facilita servicios de conexión a Internet.

Puerto: conexión entre dos dispositivos o sistemas.

Red: dos o más ordenadores conectados entre sí.

Servidor: programa que permite a un ordenador ofrecer servicios a otro.

Telemática: técnica que utiliza los servicios de telecomunicaciones y la tecnología informática.

Telnet: proceso que permite hacer una conexión a un ordenador remoto y actuar como si se estuviera conectado directamente.

Videoconferencia: sesión de comunicación de vídeo a través de líneas alquiladas o redes privadas, entre dos o más interlocutores que suelen estar separados geográficamente.

Vínculo (Link): conexión lógica desde una posición en una página *web*, a otro recurso.

Virus: programa hostil que accede de forma encubierta a los ordenadores y, generalmente, intenta destruir o alterar la información contenida en el sistema.

Webcam: cámara conectada a una página *web*, en la que los visitantes pueden ver imágenes normalmente en directo.

Webmaster: administrador de servicios *web*.

Website: sitio *web*. Colección de páginas *web* relacionadas entre sí.

WWW (World Wide Web): múltiple malla mundial. Sistema de organización y presentación de la información de Internet basado en hipertexto y multimedia que permite buscar y tener acceso a un conjunto muy variado de información en Internet. Actualmente es el servicio más utilizado, junto con el correo electrónico.

ZIP: formato de compresión de archivos ideal para la transmisión a través de Internet.

1. Responda a las siguientes preguntas:

- ¿Para qué sirve el fax?
- ¿Qué ventajas pueden obtenerse con un equipo multimedia?
- ¿Qué tipos de impresoras se encuentran hoy en día en el mercado?
- ¿A qué llamamos trazador gráfico?
- ¿Qué diferencias existen entre una videoconferencia y una audioconferencia?

2. Redacte una carta de reclamación para enviar por fax.

3. Escriba una frase con cada uno de los adjetivos que van a continuación:

informático
veloz
potente
preciso
electrónico
simultáneo
gráfico

4. Escriba palabras con la misma raíz de:

teclado
flexible
impresora
copia
emplear
posible
lista

5. Complete los espacios en blanco con las preposiciones correctas.

British Telecom presenta varios sistemas en RDSI.
VIDEOCONFERENCIAS PARA PCs
Si bien el mundo la informática y el de las telecomunicaciones estaban bien diferenciados hace pocos años, no cabe duda que cada vez hay más puntos de conexión

entre ambas disciplinas. Una clara prueba es la confraternización de British Telecom IBM, ICL y Olivetti en el área de las videoconferencias.

A aquellos que pensaban que disfrutar de un sistema de videoconferencia iba a ser caro y complejo, estas empresas acaban de romperles los argumentos la presentación de un sencillo sistema que consiste en el software, una placa, una pequeña cámara de vídeo y línea de conexión RDSI (Red Digital de Servicios Integrados). Su precio es 3.000 libras (unas 600.000 pesetas). Estará disponible este verano.

Todo este ingenio —llamado VC8000— no sirve sólo verse las caras con las personas con las que se entabla la videoconferencia. Su PC se convertirá en un sistema multimedia compartido a distancia, esto es, en diferentes ventanas podrán verse datos e intercambiarlos durante la sesión trabajo.

El sistema presentado Olivetti es el PPC (Personal Communications Computer), el de ICL se denomina Teamvision y el de IBM, Screencall. Apenas hay diferencias entre estos tres modelos: cada uno está hecho sus PCs respectivos y, lástima, no son compatibles unos con otros. No obstante, el trío de representantes de las tres empresas informáticas, apadrinados por la BT, afirmaron que las tres tendencias se convertirán una en un futuro no muy lejano.

PC Actual, año V, N° 55 Julio/Agosto 1994, p. 15

6. Explique qué significan en el texto anterior las siguientes palabras:

conexión RDSI
confraternización
videoconferencia
sistema multimedia
ventana
ingenio tecnológico
compatible
empresas informáticas

Clave de soluciones de los ejercicios

A

Abonar: asentar en el haber de una cuenta.

Acción: título representativo de una porción del capital social de una sociedad anónima.

Accionista: el tenedor de una o más acciones.

Aceptación: conformidad escrita y firmada del pago de un efecto a su vencimiento.

Acreditar: hacer digna de crédito. Probar su certeza o realidad.

Acreditativa: que ofrece evidencia por testimonio documentado.

Acreeedor: persona natural o jurídica a quien se le debe dinero o especies.

Activar: acción de incorporar contablemente ciertos gastos como partidas del activo del balance empresarial a efectos de su amortización.

Activo: conjunto de bienes y derechos poseídos por la empresa, en un determinado momento, y expresados en unidades monetarias.

Activo circulante: activos que se convertirán en dinero antes de un año y en el transcurso de la actividad propia de la empresa.

Activo fijo o inmovilizado: activos que se convertirán en dinero en un plazo superior a un año.

Actualización: acción de poner al día el valor de un elemento del activo sobre su valor histórico por el efecto de la pérdida del valor de la moneda en que se contabiliza el mismo.

Ad hoc: que se aplica a lo que se dice o hace, solo para un fin determinado.

Ad valorem: los derechos de aduana que corresponden según el valor de las mercancías u objetos.

Adeudar: asentar una partida en el debe de una cuenta.

Adquisición: incorporación de algo a nuestra esfera patrimonial; es decir, el incremento que experimenta nuestro patrimonio a consecuencia de determinado hecho o relación de derecho.

Adscribir: inscribir, contar entre lo que corresponde a una persona o cosa. Agregar a una persona al servicio de un cuerpo o destino.

Aduana: dependencia del Gobierno, establecida generalmente en los puertos y fronteras, para verificar las importaciones y las exportaciones y cobrar los correspondientes aranceles.

Afianzar: garantizar y comprometerse a pagar una obligación si el deudor no lo hiciere a su vencimiento.

Agente: persona que actúa o hace negocios por cuenta de otro.

Alegar: citar como prueba de disculpa o defensa. Exponer los hechos para fundar en ellos alguna pretensión.

Almacén: casa o inmueble usado para guardar mercancías.

Almacenaje: acción de guardar en un almacén mercancías. Costo de guardar una mercancía en un almacén.

Alquiler: lo que se paga por el derecho de usar una cosa ajena. Generalmente se emplea en el arriendo de inmuebles, pero también se puede usar en el arrendamiento de máquinas, elementos de transporte, etc.

Alta (darse de): ingresar en el número de los que ejercen una profesión u oficio reglamentado. Acto en el que el contribuyente declara a la Hacienda Pública el ejercicio de industrias o profesiones sujetas a impuesto.

Alza: aumento del precio que sufre un determinado bien, como puede ser la moneda, las mercancías, las acciones, los fondos públicos, etc.

Ámbito: espacio comprendido dentro de unos límites determinados.

Amortización: depreciación sistemática de un activo inmovilizado.

Anagrama: transposición de las letras de una palabra o sentencia, de la cual resulta otra palabra o sentencia distinta.

Análogo: que tiene analogía o semejanza con algo.

Anexo: unido o agregado a una cosa con independencia de ella.

Apertura de libros: acción de iniciar una contabilidad o un ciclo contable.

Apoderado: el que tiene poderes de otro para representarle y actuar en su nombre.

Aportación: el patrimonio que se entrega para formar el capital de una empresa o aumentarlo.

Arancel: tarifa oficial que determina los derechos que hay que pagar. Ej.: arancel de aduanas.

Archivar: guardar en forma ordenada, mediante un sistema alfabético, o de otro tipo, la correspondencia, y en general todos los documentos de la empresa.

Arqueo: verificación mediante recuento de los valores negociables o del dinero efectivo en caja.

Arrendamiento: contrato por el cual al-

guien se obliga a ceder el uso o el goce de una cosa o una obra, o a la prestación de un servicio a otro, a cambio de que éste se obligue a pagarle un precio. (Ver alquiler).

Artículo: todo cuanto sea comerciable.

Aseguradora: empresa que asegura riesgos ajenos.

Asentar: registrar un asiento en los libros de contabilidad.

Asiento: registro contable de una partida en los libros de contabilidad.

Asiento de apertura: el que como tal se registra en el Libro Diario para iniciar el período contable de una empresa o reabrir los libros después del cierre de los mismos al final del período contable.

Asiento de cierre: el que cierra la contabilidad de una empresa al finalizar el ciclo.

Asignar: señalar lo que corresponde a una persona o cosa.

Asociación: acción de asociar o asociarse. Persona jurídica cuyo sustrato sociológico está constituido por una pluralidad de personas que persiguen un fin común.

Auditor: contable especializado o censor de cuentas que revisa o verifica los libros de contabilidad, los balances y los estados financieros.

Autofinanciación: financiación generada por la empresa como consecuencia de sus operaciones. Habitualmente amortización más beneficio retenido.

Autoliquidación: cuando sucede la liquidación por terminación del período en que los activos estaban invertidos.

Aval: obligación escrita de garantizar a su vencimiento el pago de un efecto comercial.

Avalista: la persona que firma un aval.

B

Baja: disminución del precio, valor o estimación de un artículo.

Baja (darse de): cesar en el ejercicio de una industria o profesión sometida a impuesto. Tomar nota de la ausencia de un individuo por muerte, enfermedad, etc.

Bala: bulto o fardo prensado que facilita la expedición o envío de determinada clase de mercaderías.

Balance: estado financiero que sintetiza en términos monetarios el patrimonio

empresarial en un determinado momento, desglosándolo en bienes poseídos por la empresa (activo) y deudas contraídas.

Balance de comprobación: sirve para verificar que los pases del diario al mayor se han hecho correctamente.

Banca: nombre genérico que se da al conjunto del comercio bancario.

Bancarota: quiebra comercial que debido a la mala administración o a malos negocios ha tenido que cesar en el pago de sus obligaciones porque el pasivo sobrepasa al activo.

Banco: establecimiento público de crédito que tiene por objeto recibir depósitos, emitir cheques, pagar talones y cheques, prestar dinero, descontar efectos comerciales, operaciones con valores mobiliarios y toda clase de transacciones financieras.

Base imponible: cantidad que ha de ser objeto de aplicación del tipo de gravamen determinado según el impuesto que haya que liquidar.

Beneficios: ganancias o utilidades obtenidas en el negocio.

Bienes: valor permanente de lo que de manera periódica o accidental rinde u ocasiona rentas, intereses o frutos. Parte fundamental de los recursos o fondos propios de la empresa.

Bienes raíces: bienes inmuebles, tales como terrenos, edificios, casas, fincas, etc.

Billete de banco: título al portador, a la vista, sin devengar interés ninguno, por el cual el banco emisor se obliga a pagar al portador la cantidad que en él se expresa en la moneda del país.

Bolsa: local donde se reúnen los negociantes, banqueros, agentes, etc., y donde tienen lugar los negocios de comprar y vender valores públicos.

Bono: título de deuda pública emitido por una Tesorería Pública.

Borrador: libro auxiliar contable, donde se anotan diariamente las transacciones para después pasarlas a los libros de contabilidad.

Bruto: se entiende por peso bruto el peso de la mercancía incluido el de la tara o embalaje.

Bulto: nombre genérico para designar paquetes, baúles, sacos, balas, fardos, cajas, etc.

Bursátil: relativo a la Bolsa, a las operaciones en ella concertadas y a los valores mobiliarios cotizables.

C

Cablegrama: medio de comunicación por cable submarino que enlaza países y continentes.

Cabotaje: comercio marítimo entre puertos cercanos de la misma costa.

Caja: libro auxiliar de contabilidad en el que se registran todas las operaciones de cobros y de pagos.

Cajero: empleado que tiene la responsabilidad del manejo del dinero efectivo de la empresa y tiene a su cargo el Libro de Caja.

Cámaras de Comercio: organismos constituidos por comerciantes cuya función es promover, representar y proteger los intereses mercantiles.

Cámara de Compensación: institución creada por los bancos de una plaza. Su función es la de facilitar el manejo de los efectos comerciales y de los talones entre los diversos bancos.

Cambio: valor relativo de las monedas o divisas de los diferentes países. Permuta de una mercancía por otra.

Capital: valor permanente de lo que de manera periódica o accidental rinde u ocasiona rentas, intereses o frutos. Parte fundamental de los recursos o fondos propios de la empresa.

Capital circulante: diferencia entre el activo y el pasivo circulantes. También se le denomina «fondo de maniobra».

Capitalista: persona acaudalada. El que coopera con la aportación de su capital a uno o más negocios.

Capitalización: acción por la cual el capital es aumentado por los intereses devengados o por las ganancias que éste haya producido.

Carga: asentar en el debe.

Cargo: registro de un asiento en el debe de una cuenta.

Carta de crédito comercial: mandato u orden emitida por un banco para garantizar el pago de unas mercaderías contra entrega de determinados documentos de embarque o de envío y otros requisitos indicados.

Carta de pago: documento público o privado en que el acreedor acredita haber recibido del deudor la cantidad adecuada.

Catastro: censo oficial estadístico de la riqueza urbana y rústica de un país, realizado con finalidad jurídico-fiscal.

Catastral: perteneciente o relativo al catastro.

Cédula (de cualificación): documento en que se reconoce una deuda u otra obligación.

Certificación: instrumento mediante el cual se da fe de la verdad de alguna cosa, bajo la palabra y la firma de quien puede autorizarla.

Cierre de libros: consiste en asentar los correspondientes asientos de cierre al fin del ciclo contable.

Cláusula: artículo de un contrato.

Cliente: comprador habitual.

Código: conjunto de reglas o preceptos sobre cualquier materia. Convención

que permite expresar una información en forma susceptible de ser recibida por un aparato calculador, para poder realizar en él las operaciones previstas.

Colindante: se dice de los terrenos o edificios contiguos entre sí.

Comerciante: el que tiene capacidad legal para ejecutar actos de comercio.

Comercio: actividad que consiste en comprar y vender artículos y productos. Tienda o establecimiento comercial. Nombre genérico para designar el conjunto de tiendas de un determinado lugar.

Comisión: el porcentaje que gana un agente por su gestión de compra, venta, cobro o cualquier operación mercantil.

Comisionista: el que desempeña comisiones comerciales.

Compañía: sociedad mercantil.

Compra: adquisición de mercaderías para el uso propio o reventa.

Compraventa: contrato por el cual uno de los firmantes se compromete a entregar un artículo y la otra parte a pagar en dinero su precio en la forma indicada en el mismo.

Comprobante: documento comercial que justifica operaciones tales como facturas, albaranes, vales, etc.

Comunidad de bienes: comunidad referida a las cosas, por cuanto los bienes sujetos a tal figura jurídica son comunes a las personas que son sus titulares de manera indivisible y en común.

Concordante: que concuerda. Convenir una cosa con otra.

Congruente: acorde con otra cosa determinada.

Consignación: remesas de mercaderías mandadas a un consignatario para que las venda por cuenta del remitente.

Consignar: asentar en un presupuesto una partida para atender determinados gastos o servicios. Señalar y destinar el crédito de una finca o efecto para el pago de una cantidad o renta que se debe o se constituye. Designar la tesorería o pagaduría que ha de cubrir obligaciones determinadas.

Consignatario: la persona que recibe mercancías en consignación.

Consortio: sociedad formada por diversas empresas o entidades bancarias a fin de llevar a cabo una determinada actividad económica, pudiendo intervenir el Estado, empresas nacionales o administraciones locales.

Constituir: formar, fundar, componer.

Contabilidad: rama de las matemáticas aplicadas que registra y controla las variaciones que sufre el patrimonio aportado a una empresa.

Contable: persona que lleva los libros de contabilidad de una empresa.

Contra asiento: asiento de contabilidad

cuyo fin es rectificar otro asentado erróneamente.

Contraprestación: prestación que debe una parte contratante por razón de la que ha recibido o debe recibir.

Contrato: pacto o convenio entre partes que se obligan sobre materia o cosa determinada, y a cuyo cumplimiento pueden ser compelidas. Documento que lo acredita.

Contribución: impuesto obligatorio del Estado con que se grava una actividad comercial, industrial o profesional.

Contribución territorial: la que ha de tributar la riqueza rústica.

Contribución urbana: la que se impone a la propiedad inmueble en centros de población.

Contribuyente: el que paga contribución al Estado.

Control: revisión, verificación.

Copropietario: que tiene dominio de una cosa junto con otro u otros.

Correlativo: referido a un número, el que le sigue inmediatamente en una serie.

Coste medio: coste calculado por el valor de las entradas incorporado al valor de las existencias iniciales de un período y descontado el valor de las existencias.

Costo: valor de lo comprado o producido.

Cotejar: confrontar con otra u otras, compararlas teniéndolas a la vista.

Cotización: acción y efecto de cotizar. Valor que adquieren las acciones y obligaciones como resultado de las variaciones en la oferta y la demanda ocurridas en Bolsa.

Cotizar: fijar el precio de un artículo, moneda o algo que pueda ser valorado. Pagar una cuota. Imponer una cotización financiera a varios indicando a cada uno su cuota.

Crédito: en contabilidad este término es el contrario de débito; es el asiento de una partida en el haber de una cuenta.

Crédito fiscal: el crédito concedido por la Hacienda a la empresa y que servirá para su compensación en varios ejercicios. Puede ser sobre las bases imponibles o sobre las cuotas tributarias.

Cuenta: es una agrupación de débitos y créditos que pertenecen a una misma persona natural o jurídica.

Cuenta corriente: contrato entre dos personas naturales o jurídicas, en el que una parte remite a otra, o recibe de ella, cantidades de valores o mercancías. La cuenta corriente bancaria es llevada por los bancos y en ella se consignan los ingresos y los reintegros.

Cuota: parte o porción que cada uno debe recibir o pagar.

Cuota tributaria: cantidad asignada a cada contribuyente en el repartimiento o lista cobratoria.

Cupo: cuota o parte asignada a un grupo o a un particular en cualquier impuesto, empréstito o servicio.

Cupón: pequeñas porciones de un documento o título público que periódicamente se van cortando para presentarlas para el cobro de los intereses.

D

Debe: una de las dos partes en que está dividida una cuenta en contabilidad.

Debitar: cargar o asentar en el debe.

Declaración de alta: acto en el que el contribuyente declara a Hacienda el ejercicio de industrias o profesiones sujetas a impuesto. Formulario fiscal para hacer tal declaración.

Declarante: persona que declara.

Decreto: decisión, resolución del máximo representante del poder ejecutivo sobre cualquier materia o negocio.

Decreto Ley: que tiene la misma eficacia y valor que cualquier ley formal.

Real Decreto: resolución o mandato firmado por el Rey y refrendado por un ministro.

Déficit: pérdida que sufre una empresa por disminución de su capital.

Demora: tardanza en el cumplimiento de una obligación desde que es exigible.

Depósito bancario: cantidad ingresada en el banco.

Depreciación: pérdida del valor que experimenta un bien del activo por causas técnicas o económicas derivadas de su uso normal de explotación.

Derechos: los aranceles de aduana que se pagan por importación de mercancías.

Derechos reales: impuesto que grava las transmisiones de bienes y otros actos civiles.

Descontar: operación bancaria por la cual un banco anticipa el importe de una letra de cambio antes de su vencimiento, previa deducción de los correspondientes intereses y gastos bancarios.

Descuento: cantidad que se rebaja de una factura por concepto de pago anticipado a su vencimiento.

Desembalar: quitar el embalaje que cubre los fardos de ciertas mercancías.

Desembolsar: satisfacer una cantidad de dinero.

Desembolso: el pago de una cantidad de dinero.

Despachar: enviar mercancías.

Destinatario: persona a quien va dirigida una carta o envío.

Deuda: obligación de pagar a otro una determinada cantidad.

Deuda Pública: valor mobiliario de renta fija, acreditativo de un préstamo al

Estado, en virtud del cual éste se compromete al pago periódico de unos intereses y a la devolución eventual del nominal en el caso de que tenga carácter amortizable.

Deuda Tributaria: cantidad que se adeuda o se debe tributar.

Deudor: el que debe alguna cantidad.

Devaluación: rebajar el valor adquisitivo de una moneda.

Devengar: producir interés.

Devengo: criterio contable que indica el momento en que un derecho o una obligación nace y se hace exigible.

Diario: libro de contabilidad donde se registran los asientos de las operaciones.

Diligencia: trámite de un asunto administrativo y constancia escrita de haberlo efectuado.

Dinero: moneda corriente.

Dividendo: parte proporcional de beneficios que corresponde a cada acción.

Divisa: moneda extranjera.

Documento: escrito en el que constan de forma pública y expresa declaraciones de voluntad positivas o negativas, o simplemente hechos o derechos. Comprobante escrito de una transacción o convenio.

Documento Privado: el que entienden o autorizan los interesados por sí mismos o con intervención de testigos, pero no autorizados por notario u otro funcionario público que autentifique.

Documento Público: es el que autoriza un notario o funcionario público competente con las formalidades exigidas por la ley.

Domicilio: lugar en el que legalmente se considera establecida una persona o entidad para el cumplimiento de sus obligaciones y el ejercicio de sus derechos.

Dotación: anotación contable que se establece para cuantificar una provisión durante un determinado período económico.

Duplicado: segundo documento escrito de otro original.

E

Efectivo: dinero contante y sonante.

Efectos: cualquier clase de título de crédito que devenga un interés, puede ser transmitido por endoso y ser descontado.

Efectos Comerciales a Cobrar: letras de cambio, pagarés, cartas de crédito, etc., a favor de la empresa.

Efectos Comerciales a Pagar: letras de cambio, pagarés y otros efectos que la empresa debe pagar.

Ejercicio contable: período contable de un año de duración al final del cual se efectúa el balance general. Puede terminar con el año natural o un año después de iniciarse.

Embalaje: forro con el que se cubren los fardos de mercancías para enviar.

Embarcar: enviar mercancías por barco.

Embargo: ocupación de bienes por orden judicial.

Emitir: extender o librar un efecto de comercio.

Emplazamiento: situación, colocación, ubicación.

Empresa: sociedad mercantil o industrial.

Enajenar: traspasar a otra persona el dominio de una cosa.

Endosante: el que endosa o traspasa el derecho de cobro de un efecto a otra persona.

Endosatario: persona que accede a la propiedad de un efecto como consecuencia de un endoso.

Endoso: operación de transmisión de la propiedad de la letra, según la cual el propietario del efecto (endosante) se lo pasa a otra persona (endosatario).

Enseres: muebles y utensilios de un negocio para el ejercicio de las actividades propias.

Ente: entidad.

Entidad: conjunto de personas que oficialmente se reúnen o forman sociedad para un fin determinado, político, cultural, etc.

Envío contra reembolso: remesa de mercancías por correo en las que el destinatario debe pagar al recibirlas el valor de las mismas.

Epígrafe: título, rótulo, inscripción.

Escritura: documento en el que se hace constar un acto o negocio jurídico.

Escriturar: hacer constar con escritura pública y en forma legal un otorgamiento o un hecho.

Estado de una cuenta: resumen contable de la misma.

Estafar: obtener dinero o mercancías de valor mediante engaño y con intención de no pagar.

Estatuto: reglamento u ordenanza. Por extensión, cualquier ordenamiento eficaz para obligar: contrato, disposición, testamentaria, etc.

Estimar: evaluar una cosa.

Estimación Objetiva Singular: valoración y evaluación del movimiento habido en una empresa. Impuesto.

Estructura financiera: distribución de la financiación total de la empresa entre las diversas fuentes de financiación.

Exención: acción y efecto de eximir o eximirse de cargos u obligaciones.

Expedir: dar curso a las causas o negocios, despacharlos.

Exportación: envío de mercancías al extranjero.

Exportador: el comerciante que exporta al extranjero.

Extender: emitir un documento.

Extrajudicial: arreglo o convenio que se hace fuera de la vía judicial.

F

Fábrica: planta industrial donde se producen artículos manufacturados.

Fabril: relativo a la fábrica.

Factura: documento comercial en el que se detallan las mercancías vendidas.

Facturación: proceso de elaboración de las facturas de las mercancías vendidas a los clientes.

Fiador: persona que garantiza el pago de una obligación.

Fianza: garantía que da el contratante para respaldar el buen cumplimiento de su obligación.

Filial: empresa que tiene cierta autonomía pero que depende de una casa matriz, a pesar de que no es sucursal de ella.

Financiar: crear o fomentar una empresa aportando el dinero necesario.

Financiación externa: financiación captada en el mercado de capitales por ampliaciones de capital, emisión de obligaciones o negociación de nuevos préstamos y créditos.

Firma comercial: empresa industrial o comercial.

Fiscal: conjunto general de impuestos del Estado. Perteneciente al fisco o al oficio fiscal.

Fisco: el Estado como sujeto de derechos y obligaciones privados.

Flete: costo del transporte marítimo de las mercancías.

Folio: nombre legal que se da a las páginas de los libros de contabilidad.

Fondo de comercio: valor, positivo o negativo, de naturaleza inmaterial o intangible que se produce sobre una empresa, explotación o instalación como consecuencia de su actividad durante un período de tiempo.

G

Ganancia: beneficios obtenidos.

Gastos plurianuales: gastos que se contraen en un determinado ejercicio, pero

cuya repercusión económica es de proyección plurianual, es decir, de varios ejercicios o períodos contables.

Género: nombre con el que se denominan en el comercio a las mercancías.

Gerente: director jefe de una empresa.

Gestión: acción y efecto de administrar. Acción administrativa destinada a poner en funcionamiento la organización de la empresa, elaborada y realizada por la dirección y los órganos ejecutivos.

Gestor administrativo: persona que tiene atribuciones para llevar asuntos ajenos, recibiendo remuneración.

Gestor de negocios: el que sin tener mandato para ello cuida bienes, negocios o intereses ajenos en pro de aquel a quien pertenecen.

Girar: emitir, librar órdenes de pago.

Giro: acto de trasladar, por medio de documentos, dinero de un punto a otro.

Giro bancario: cheque emitido por un banco sobre el propio banco u otro.

Giro postal: orden de pago a una tercera persona de una cantidad entregada en una estafeta de correos.

H

Haber: una de las partes en que se divide la cuenta de contabilidad y en la cual se asientan los créditos.

Hipoteca: préstamo concedido con garantía de un inmueble.

Honorarios: pago que se da por un trabajo en una profesión liberal.

I

Illegal: algo que va contra la ley.

Illegible: que no se puede leer.

Imagen fiel: principio contable que se establece para indicar que los estados financieros (balance, cuenta de pérdidas y ganancias y otros) deben ser confeccionados y presentados de tal forma que den una visión verdadera de la auténtica situación económica de la empresa.

Importación: acción de importar mercancías del extranjero.

Impuesto: cantidad que el Estado exige sin reciprocidad en virtud de decisión coactiva. Transmisión de valores económicos que reviste en general la forma de dinero y que coactivamente y sin contraprestación efectúan los sujetos económicos en favor del Estado en virtud de una disposición legal.

Incapacidad: carencia de aptitud legal para ejecutar válidamente determinados actos, o para obtener determinados oficios públicos.

Indemnización: compensación por un daño causado.

Industria: fábrica donde se ejecutan una serie de operaciones para transformar una materia prima en un artículo manufacturado.

Inflación: emisión de billetes en cantidad excesiva.

Informe comercial: exposición detallada y confidencial del crédito material y moral de una persona o entidad.

Ingreso: cantidad de dinero que percibe un sujeto económico derivada de los servicios productivos prestados por él o por sus bienes.

Inmueble: bienes raíces tales como terrenos, edificios, casas, etc.

Inscripción: razón tomada en algún registro de los documentos o las declaraciones que han de asentarse en él según las leyes.

Insolvencia: incapacidad para poder pagar una deuda.

Interés: ganancia que devenga un capital que se ha prestado.

Intermediario: la persona que media entre otros dos. Por ejemplo, entre el productor y el consumidor.

Inventario: relación de todos los bienes que posee una persona o una empresa.

J

Jornal: salario diario ganado por un obrero.

Junta: reunión de varios directivos de una sociedad para tratar de un asunto.

Justificante: documento comprobatorio.

L

Letra de cambio: documento negociable en el cual el librador (acreedor) ordena a una persona llamada librado (deudor) que pague el importe de una letra a una tercera persona denominada tomador.

Ley: norma jurídica de carácter general y obligatoria, dictada por los órganos estatales a los que el ordenamiento jurídico atribuye el poder legislativo.

Librado: aceptante, cargo, girado o pagador de una letra de cambio.

Librador: el que gira o emite una letra de cambio.

Licencia: facultad o permiso para hacer una cosa.

Licencia de exportación: documento presentado a la administración por el exportador, con la finalidad de obtener autorización para realizar una operación comercial con el extranjero.

Licencia de obras: autorización administrativa necesaria para construir o reformar un inmueble destinado a viviendas o usos industriales, o bien para la realización de una obra de infraestructura.

Licencia fiscal: impuesto directo que deben pagar las empresas comerciales o industriales por el mero ejercicio de sus actividades.

Lindero: que está contiguo, que linda con una cosa.

Liquidez: capacidad de disponer de recursos monetarios para afrontar los pagos exigidos.

Lonja: edificio público donde se juntan los comerciantes para concertar sus tratos mercantiles.

Lucro: utilidad o ganancia que se saca de una cosa.

M

Manufactura: industria en la que predomina el trabajo manual.

Manzana: en las poblaciones, conjunto aislado de casas contiguas.

Mayor (venta al mayor): son ventas al mayor todas las realizadas por los fabricantes, excepto las que hacen directamente al consumidor.

Mayorista: se aplica al comercio en que se vende o compra por mayor.

Mercaderías: artículos que son objeto del comercio.

Mercado: establecimiento público donde se comercia.

Mercancías: mercaderías.

Minorista: comerciante o comercio por menor. Se dice del canal de distribución de bienes de consumo constituido por los comerciantes que suministran las mercancías directamente al consumidor.

Mobiliario: conjunto de muebles y enseres de un negocio.

Mora: retraso en los pagos.

Moratoria: plazo que se concede a los deudores que no han podido cumplir sus pagos a su debido tiempo.

Muelle: instalaciones construidas a orillas del mar para facilitar el atraque de los buques y la carga y descarga de las mercancías transportadas por ellos.

Muestra: pequeña parte de mercancía que representa una calidad.

Muestrario: colección de muestras.

Municipio: división administrativa menor, suele comprender un núcleo de población y el territorio circundante.

Mutua: entidad económica cuya característica principal es la ausencia de accionistas. Los miembros que la componen (individuos particulares en su mayoría) son sus propietarios.

N

Negociante: es el comerciante cuya actividad consiste en negociar.

Negocio: empresa mercantil. Transacción comercial.

Neto: lo que queda después de restarle al peso bruto la tara.

Nómina: relación de empleados y sus sueldos correspondientes.

Nota de cargo: comunicación contable de que se ha debitado la cuenta.

Nota de crédito: comprobante que informa de un abono de una cuenta.

Nota de débito: documento empleado para cargar una cuenta.

Nota de devolución: comprobante para registrar las devoluciones de mercancías.

Notaría: despacho de notario.

Notario: funcionario público autorizado para dar fe en los contratos, testamentos y otros actos extrajudiciales.

Notificación: escrito mediante el cual se pone en conocimiento de las partes o de sus representantes legales la resolución de un trámite o de un asunto judicial.

Notificar: hacer saber una resolución de la autoridad con las formalidades preceptuadas para el caso. Dar noticia de una cosa, comunicarla.

O

Obligación: título que representa un préstamo a una empresa, con un interés fijo y garantizado por el activo de la empresa.

Obrero: peón asalariado.

Oferta: ofrecimiento de mercancías para su venta.

Oficina: local donde se ejecutan las funciones administrativas de la empresa.

Opción: contrato por el que una parte concede a la otra, por un tiempo fijo y en condiciones determinadas, la facultad de decidir respecto a un contrato principal.

Operación: transacción mercantil.

Operaciones onerosas: las que incluyen conmutación de prestaciones recíprocas, a diferencia de lo que se adquiere a título lucrativo.

Optar: entrar en la dignidad, empleo u otra cosa a que se tiene derecho. Escoger una cosa entre varias.

Orden de Bolsa: mandato que se da a un agente de cambio, corredor de bolsa o banco para que compre o venda un valor en la Bolsa; según la naturaleza de la compra o venta, ésta puede ser: al contado, a término, con prima, lo mejor posible, al primer precio del mercado, etc.

Orden de entrega: impreso expedido por un exportador, en el que se ordena de forma explícita al transportista que entregue la mercancía al destinatario.

Orden de fabricación: acto realizado por el jefe de producción, que exige la ejecución de un conjunto de instrucciones, las cuales contienen las instrucciones de las operaciones que se van a realizar en un determinado programa de producción.

Orden de Pago (libramiento): orden que se da por escrito para que el tesorero, cajero, etc., pague una cantidad de dinero u otro género.

Claúsula a la orden: expresión usada en el Código de Comercio para designar el endoso.

Orden del día: lista fijada anticipadamente de los asuntos que se propone examinar una asamblea deliberante en el curso de una sesión.

Ordenación: oficina de cuenta y razón.

Ordenación de pagos: servicio consistente en la distribución y realización de los pagos que se hayan de ejecutar por las cajas del Tesoro Público.

Ordenanza: mandato, disposición.

Ordenanza municipal: conjunto de reglas o preceptos que se dan por la autoridad competente para la ejecución de una ley dentro de una corporación.

Organismo: conjunto de oficinas, dependencias o empleos que forman un cuerpo o institución de tipo social o político.

Organización: conjunto de dependencias y normas administrativas que actúan armónicamente.

Otorgamiento: firma de un contrato o convenio.

Otorgar: disponer, establecer, ofrecer, estipular o prometer una cosa, cuando por lo común interviene la fe notarial. Dar una disposición o una ley.

P

Pacto: acuerdo o convenio.

Padrón: relación nominal de los habitantes de una jurisdicción o distrito administrativo con especificación de una serie de características como: edad, sexo, estado civil, etc.

Pagaré: documento o efecto comercial en virtud del cual una persona se compromete a pagar una determinada suma en fecha y lugar convenidos.

Papel moneda: billete de banco de curso obligatorio y que sustituye al dinero en metálico.

Parcela: cada una de las partes en que se divide un terreno grande. En el catastro cada una de las tierras de distinto dueño.

Partida contable: asiento en los libros de contabilidad.

Partida doble: sistema de contabilidad en cuyos asientos intervienen por lo menos dos conceptos opuestos.

Partida simple: sistema contable que no sigue los principios de la duplicación de los conceptos opuestos y se limita a asentar los conceptos de manera simple.

Pasivo: masa del balance que recoge todas las obligaciones y deudas contraídas por la empresa con sus propietarios y acreedores.

Pasivo circulante: pasivo exigible con plazo de vencimiento, habitualmente inferior a un año.

Patente de invención: derecho que le otorga el Estado al inventor para que explote en forma exclusiva su invento.

Patrimonio: conjunto de bienes que posee una persona o entidad.

Pedido: orden de compra.

Pérdida: quebranto pecuniario que sufre un negocio.

Período contable: ciclo contable.

Perjuicio: daño ocasionado a otro.

Permuta: cambio de un artículo por otro.

Personal: conjunto de empleados de una empresa.

Pertenencias: objetos o cosas propias de una persona.

Peso bruto: el del artículo incluyendo el peso de los envases o embalajes.

Peso neto: el del artículo solo.

Peticionario: el que pide o solicita oficialmente una cosa.

Pignorar: dar en prenda mercancías como garantía.

Plan: proyecto o planificación preconcebida.

Planta: conjunto de dependencias que forman una fábrica.

Plaza comercial: localidad comercial.

Plazo: término o tiempo señalado de un vencimiento.

Poder: autorización para actuar legalmente en representación de otro.

Porcentaje: porción de una cantidad respecto de otra calculada o expresada sobre la centena.

Portador: detentor de un documento.

Postal: relativo al correo.

Postor: el que hace una oferta en una subasta.

Preceptiva: que incluye o encierra en sí preceptos, mandatos, órdenes o reglas establecidas por una autoridad competente.

Precio: el valor de una cosa estimado en efectivo.

Prescripción: extinción de un derecho

o carga después de un determinado tiempo.

Prestamista: persona que presta dinero con interés.

Préstamo: cantidad que se deja por un determinado tiempo, a cuyo vencimiento debe ser devuelta.

Presupuesto: cómputo anticipado de los ingresos y gastos.

Prima: porcentaje que se paga por la póliza emitida por una compañía de seguros.

Principal: cantidad nominal sobre la que se calculan los intereses de un préstamo o crédito, o que ha de ser devuelta al prestamista.

Proceder: pasar a poner en ejecución una cosa a la cual precedieron algunas diligencias.

Promotor: que promueve un asunto, haciendo las diligencias que conducen a su logro.

Promulgación: entrada en vigor de una ley mediante la publicación de la misma en el Boletín Oficial del Estado.

Propaganda: difusión para dar a conocer un servicio o un producto.

Propiedad: derecho de poseer y usar una cosa.

Prorrata: porción de un reparto entre varios.

Prórroga: plazo por el cual se continúa una cosa.

Protesto: acto por el cual un notario levanta un acta haciendo constar la falta de pago o aceptación de una letra.

Proveedor: la persona que habitualmente vende mercancías a la empresa.

Provisión: anotación contable que se hace para cubrir determinados hechos futuros ciertos en su naturaleza, pero no en su importe concreto.

Provisión de fondos: la existencia de un saldo en una cuenta corriente bancaria suficiente para hacer frente a una determinada obligación o pago.

Puerto franco: aquel en el que la mercancía no está gravada por derechos de aduana por estar en tránsito con destino a otros países.

Q

Quiebra: estado de insolvencia que impide a un comerciante cumplir con sus obligaciones, ya que su activo es inferior a su pasivo.

Quórum: número necesario de individuos de una junta deliberante.

R

Ratificar: aprobar, corroborar o confirmar actos, palabras o escritos dándolos por valederos y ciertos.

Ratios: relaciones sobre masas o partidas del balance que resultan más significativas que los valores absolutos.

Razón social: nombre de una sociedad mercantil usado en el membrete y propaganda de la empresa.

Reanudación: acción y efecto de reanudar o continuar el trato, estudio o trabajo que se había suspendido.

Reaseguro: contrato en virtud del cual una compañía aseguradora toma a su cargo y riesgo el contrato existente entre otro asegurador y el asegurado.

Rebaja: descuento que se hace sobre el costo de un artículo o mercancía.

Recargo: cantidad que se recarga, como, por ejemplo, cuando se retrasa un pago.

Reclamación: protesta que se formula por deficiencia en la calidad, cantidad o por otro motivo cualquiera.

Rédito: interés que devenga un capital.

Registro: oficina donde se lleva el control de determinados acontecimientos que producen o modifican el estado civil de las personas o que afectan a sus bienes, o de determinados actos que tienen interés público. Colección de libros oficiales donde se escriben dichos actos. Asiento que queda de lo que se registra.

Registro civil: en donde se hace constar por autoridades competentes los nacimientos, matrimonios, defunciones y demás hechos relativos al estado civil de las personas.

Registro de la propiedad: en que se inscriben por registrados todos los bienes raíces de un partido judicial con expresión de sus dueños y se hacen constar los cambios y limitaciones de derecho que experimentan dichos bienes.

Registro de la propiedad industrial: el que sirve para registrar patentes de invención o de introducción, marcas de fábrica, nombres comerciales y recompensas industriales, y para obtener el amparo legal de los derechos concernientes a todo ello.

Registro mercantil: el que con carácter público sirve para la inscripción de actos y contratos de comercio, preceptuada legalmente en determinados casos.

Regularización: en sentido estricto, acción de actualizar contablemente unos elementos que, además, se tenían ocultos o con valores monetarios ficticios.

Remate: venta de bienes en una subasta.

Remesa de fondos: envío de dinero.

Repartir: distribuir entre varios.

Representante: persona que representa a otras, a veces con carácter de exclusividad en ciertas zonas.

Rescindir: anular un contrato o convenio.

Responsabilidad: solvencia para responder a obligaciones contraídas.

Riesgo financiero: posibilidad, por parte

de una empresa, de no poder afrontar la devolución de un préstamo o crédito, con los consiguientes quebrantos que de ello pudieran derivarse.

Rúbrica: rasgo caligráfico que sigue a la firma.

S

Salario: remuneración que percibe un empleado por su trabajo.

Saldo: diferencia entre el debe y el haber.

Sede: domicilio principal de una entidad.

Seguro: contrato que cubre los riesgos que pueda sufrir una persona o sus bienes.

Siniestro: accidente o incendio sufrido por aquello que está cubierto por una póliza de seguros.

Sociedad: agrupación de personas con un determinado fin.

Sociedad anónima: sociedad mercantil que se forma por acciones, con responsabilidad circunscrita al capital que éstas representan.

Sociedad colectiva: sociedad de carácter mercantil en que los socios participan con los mismos derechos y obligaciones y con responsabilidad ilimitada.

Sociedad cooperativa: la que se constituye entre productores, vendedores o consumidores, para la utilidad común de los socios.

Sociedad limitada: aquella en que la responsabilidad de cada socio está limitada al capital aportado.

Socio: persona que forma parte de una sociedad.

Socio capitalista: persona que coopera con su capital en uno o más negocios.

Solar: porción o terreno donde se ha edificado o que se destina a la edificación.

Solicitud: diligencia o instancia. Memorial en el que se solicita algo.

Subarrendar: dar o tomar en arriendo algo alquilado.

Subasta: venta pública de bienes que se hace al mejor postor.

Sucursal: establecimiento que, dependiendo de una casa matriz, desempeña las mismas funciones que ésta.

Sueldo: remuneración asignada por el desempeño de un cargo o servicio profesional.

Superávit: exceso del haber sobre el debe en una cuenta o de los ingresos sobre los gastos.

Surtido: variedad de mercancías.

T

Talón: orden de pago de una cantidad contra una institución bancaria con la cual se mantiene una cuenta corriente.

Tara: peso del envase o embalaje de un artículo o de una mercancía.

Tarifa: tabla o catálogo de precios, derechos o impuestos que se deben pagar por alguna cosa o trabajo.

Técnica: conjunto de procedimientos de que se sirven una ciencia, arte, oficio, etc.

Tecnología: conjunto de los conocimientos propios de un oficio mecánico o arte industrial.

Telecomunicación: sistema de comunicación telegráfica, telefónica, radiotelegráfica y demás análogos.

Telefonema: despacho telefónico.

Telegrama: despacho telegráfico.

Télex: sistema de comunicación por teletipos entre particulares que puede utilizar las líneas telefónicas. Mensaje o despacho recibido o enviado por télex.

Tenedor: persona que tiene la letra de cambio y a quien el librador debe abonarla a su vencimiento; en caso contrario, el tenedor podrá exigir su abono a los endosantes y al librador que figuren en el efecto.

Teneduría: conjunto de procedimientos que se llevan para registrar en los libros contables los correspondientes asientos de un período económico.

Tesorería: parte del activo de un negocio disponible en metálico o fácilmente realizable. Oficina o despacho del tesorero.

Tesorero: persona encargada de custodiar los caudales de una dependencia pública o particular.

Titular: el que ejerce cargo, oficio o profesión con cometido especial y propio. Que da su propio nombre por título a otra cosa.

Título: documento representativo de una deuda pública o comercial.

Tonelada: unidad de peso equivalente a 1.000 kilogramos.

Tramitación: serie de trámites necesarios para resolver un asunto.

Tributo: impuesto que percibe el Estado.

U

Ulterior: que se dice, sucede o se ejecuta después de otra cosa.

Usuario: que tiene derecho a usar de la cosa ajena con cierta limitación.

Usufructo: derecho a disfrutar bienes ajenos con la obligación de conservarlos.

Usufructuario: persona que posee derecho de usufructo sobre alguna cosa.

Usura: interés excesivo en un préstamo.

V

Valor: precio correspondiente a la estimación de una cosa.

Valor añadido: incremento experimentado en el valor de un bien en el transcurso de las diferentes fases de un proceso productivo.

Valor en cuenta: el que el emisor de una letra de cambio cubre con un asiento del mismo importe del tomador, en la cuenta mantenida entre ambos.

Valor intrínseco: valor material de una

moneda, dependiendo de su peso y de la ley del metal que la compone.

Valor nominal: la suma que figura en un efecto comercial o título.

Valores: títulos representativos de participación en haberes de sociedades, de cantidades prestadas, de mercaderías, de fondos pecuniarios o de servicios que son materias de operaciones mercantiles.

Valores declarados: billetes de banco, monedas o cualquier cosa de valor que se envía por correo bajo la responsabilidad del Servicio de Correos.

Vencimiento: cumplimiento del plazo de una deuda, obligación, etc.

Vender: traspasar a otro por el precio convenido la propiedad de un artículo.

Vigente: se dice de las leyes y ordenanzas que están en vigor.

Visar: reconocer, examinar la autoridad competente un instrumento, certificación, pasaporte, etc., poniéndole el visto bueno, por lo general para un uso determinado.

Visado: acción y efecto de visar la autoridad un documento.

Español	Inglés	Francés	Alemán
A			
Acción	share	action	Aktie
Activo	assets	actif	Aktiva, Vermögen
Aduana	customs	douane	Zoll
Albarán	invoice, delivery note	bulletin de livraison	Lieferschein, Warenrechnung
Alta (darse de)	to enrol	s'inscrire	sich einschreiben lassen
Amortización	amortization	amortissement	Abschreibung, Tilgung
Arancel	customs tariff	tarif douanier	Zoll, Zolllarif
Asalariado	wage earner	salarié	Lohnempfänger
Asiento	book entry	écriture comptable	Buchung, Bucheintragung
Aval	guarantee	aval, garantie	Aval
B			
Baja (darse de)	to resign, to drop out	cesser d'appartenir	sich beurlauben lassen
Balance	balance	bilan	Bilanz
Banco	bank	banque	Bank
Beneficio	profit, benefit	profit bénéfice	Gewinn, Profit
Bienes	goods	biens	Güter, Vermögen
Bolsa de valores	Stock Exchange	Bourse des Valeurs	Wertpapierbörse
Bono	bond, voucher	bon	Gutschein, Bon
C			
Cartera de valores	portfolio	portefeuille	Wertpapierportefeuille
Cláusula	clause	clause	Klausel
Cobro	cashing	encaissement	Einkassieren
Comisión	commission	commission	Provision
Competencia	competition	concurrence	Wettbewerb
Consortio	consortium	consortium	Konsortium
Consumidor	consumer	consommateur	Verbraucher, Konsument
Consumo	consumption	consommation	Verbrauch, Konsum
Contabilidad	accountancy	comptabilité	Buchführung
Contado (al)	cash	comptant	gegen bar
Contraprestación	benefit	contreprestation	Gegenleistung
Contribución	contribution	contribution	Beitrag, Steuer
Contribuyente	tax payer	contribuable	Steuerzahler
Convenio	settlement	accord, convention	Vereinbarung
Coste	cost	coût, frais	Kosten
Cotización	quotation	cours, cotation	Kurs, Notierung
Crédito	credit, loan	crédit	Kredit
Cuenta	account	compte	Rechnung
Cuenta bancaria	bank account	compte bancaire	Bankkonto
Cuenta corriente	current account	compte courant	laufendes Konto, Konto Korrent
Cuota	quota	quote	Quote, Anteil
Cupón	coupon	coupon	Schein, Kupon
CH			
Cheque	cheque, check	chèque	Scheck
D			
Debe	debit	débit	Soll, Debet
Déficit	deficit	déficit	Defizit
Demanda	demand	demande	Nachfrage
Desempleo	unemployment	chômage	Arbeitslosigkeit
Desgravación	tax remission	dégrèvement	Steuerbefreiung
Detallista	retailer	détaillant	Einzelhändler

Español	Inglés	Francés	Alemán
Deuda	debt	dette	Schuld
Devaluación	devaluation	dévaluation	Abwertung
Dinero	money	argent	Geld
Dividendo	dividend	dividende	Dividende
Divisa	foreign exchange	devise	Devisen
E			
Efecto público	effects, securities	effet public	Staatspapier
Embarque	shipment	embarquement	Einschiffung
Emisión	issue	émission	Emission, Ausgabe
Empresa	firm, company	entreprise	Unternehmen
Estatuto	statute	statut	Statut, Gesetz
Excedente	surplus	excédent	Überschuss
Existencias	stock	stocks	Lagervorrat
F			
Factura	invoice, bill	facture	Rechnung, Faktura
Filial	subsidiary, branch	filiale	Tochtergesellschaft
Fiscal	fiscal	fiscal	Steuer
Flete	freight	fret	Fracht
Fomento	promotion	promotion	Förderung
G			
Ganancia	profit	gain	Gewinn
Garantía	guarantee, warranty	garantie	Garantie
Gastos	expenditure	dépense, frais	Ausgaben, Kosten
Giro postal	postal order	mandat postal	Postüberweisung
H			
Haber	credit, assets	avoir	Haben
Hipoteca	mortgage	hypothek	Hypothek
I			
Impreso	printed form	formulaire	Vordruck, Formular
Impuesto	tax	impôt	Steuer
Incapacidad	disability	incapacité, inhabilité	Unfähigkeit
Indemnización	indemnity	indemnité	Entschädigung
Inflación	inflation	inflation	Inflation
Ingresos	income	revenu	Einkommen
Insolvencia	insolvency	faillité	zahlungsunfähigkeit
Instancia	application form	instance	Bittschrift
Interés	interest	intérêt	Zinsen
Intermediario	middleman	intermédiaire	Zwischenhändler
Inventario	inventory, stock taking	inventaire	Inventur
Inversión	investment	investissement	Investition
L			
Letra de cambio	bill of exchange	lettre de change	Wechsel, Tratte
Librado	drawee	tiré	Wechselbezogener
Librador	drawer	tireur	Wechselaussteller
Licencia	licence	licence	Lizenz, Genehmigung
Liquidez	liquidity	liquidité	Liquidität
Lucro	profit, gain	profit	Gewinn, Profit
M			
Marca	trade mark, brand	marque	Marke
Materia prima	raw material	matière première	Rohstoff
Mayorista	wholesaler	grossiste	Grosshändler

<i>Español</i>	<i>Inglés</i>	<i>Francés</i>	<i>Alemán</i>
Mercancía Mercantil Minorista Monopolio	goods, merchandise commercial, mercantile retailer monopoly	marchandise mercantile détaillant monopole	Ware Handels Einzelhändler Monopol
<hr/>			
N			
Necesidad Negociación Negocio	need negotiation business	besoin négotiation affaire	Bedarf Verhandlung Geschäft
<hr/>			
O			
Obligación Oferta Operación (bursátil)	debenture, bond offert, supply transaction	obligation offre opération	Obligation, Verbindlichkeit Angebot Börsengeschäft
<hr/>			
P			
Pagaré Pago Paridad - Partida doble Partida simple Pasivo Patente Patrimonio Pedido Pérdida Plusvalía Póliza Precio Prestación Préstamo Presupuesto Prima (seguros) Productividad Productor Propietario Publicidad	provisory note payment parity double entry single entry liabilities patent patrimony, estate order loss appreciation, increased value policy price benefit loan budget premium productivity producer owner, landlord publicity	billet a ordre paiement, versement parité partie double partie simple passif brevet d'invention patrimoine commande perte appreciation police prix prestation prêt budget prime productivité producteur propriétaire publicité	Schuldschein Zahlung Parität, Gleichheit doppelte Buchführung einfache Buchführung Passiva Patent Vermögen, Nachlass Auftrag, Bestellung Verlust Wertzuwachs, Zugewinn Police Preis Leistung Darlehen Haushaltsplan, Budget Prämie Produktivität Hersteller Eigentümer Werbung
<hr/>			
Q			
Quiebra	bankruptcy	faillite	Konkurs
<hr/>			
R			
Razón social Reaseguro Recibo Reembolso Renta Rentabilidad Rentable	trade name reinsurance receipt refund revenue, income yield, profitability profitable	raison sociale réassurance quittance, acquit remboursement revenu rentabilité rentable	Firmenname Rückversicherung Quittung Rückerstattung Einkommen, Rente Rentabilität rentabel
<hr/>			
S			
Saldo Seguros Siniestro Sociedad anónima Sociedad colectiva Sociedad limitada	balance insurance disaster limited liability company partnership company private limited company	balance assurance sinistre société anonyme société en mon collectif société à responsabilité limitée	Saldo Versicherung Schadensfall Aktiengesellschaft offene Handelsgesellschaft Gesellschaft mit be- schränkter Haftung
Sociedad mercantil Socio Suscripción Suspensión de pagos	trading partnership partner, member subscription suspension of payments	société mercantile associé souscription cessation des paiements	Handelsgesellschaft Partner, Teilhaber Unterzeichnung Einstellung der Zahlungen

<i>Español</i>	<i>Inglés</i>	<i>Francés</i>	<i>Alemán</i>
<hr/>			
T			
Talón Tanto por ciento Tarifa Tesorería Título Tomador Transferencia Tributo	chèque, stub rate per cent rate, tariff treasury security, bond title borrower bank transfer tax	chèque pourcentage tarif trésorerie titre bénéficiaire virement bancaire impôt	Scheck Prozentsatz Tarif Schatzamt Wertpapier Wechselnehmer, Darlehensnehmer Banküberweisung Steuer

<hr/>			
U			
Utilidad	profit, utility	utilité	Nutzen, Gewinn

<hr/>			
V			
Valor añadido Valor efectivo Valor nominal Vencimiento	value added securities face value maturity	valeur ajoutée valeur effective valeur nominale échéance	Mehrwert Effektivwert Nominalwert Fälligkeit

III SIGLAS

A

AAC:	Arancel Aduanero Común
ADR:	Acuerdo Europeo sobre transportes internacionales peligrosos por carretera.
AEB:	Asociación Española de Banca.
AECA:	Asociación Española de Contabilidad y Administración de Empresas.
AECOC:	Asociación Europea de Codificación Comercial.
AELE:	Asociación Europea de Libre-Comercio.
AEPE:	Asociación para el Estudio de los Problemas de Europa.
AIE:	Agencia Internacional de la Energía.
AIF:	Asociación Internacional de Fomento.
ALADI:	Asociación Latinoamericana de Integración.
ALALC:	Asociación Latinoamericana de Libre Comercio.
AMA:	American Marketing Association.
AME:	Acuerdo Monetario Europeo.
AMF:	Acuerdo Multifibras.
ANGED:	Asociación Nacional de Grandes Empresas de Distribución.
AOD:	Ayuda Oficial al Desarrollo.
ASAM:	Asociación de Naciones de Asia Meridional.
ASEAN:	Asociación de Naciones de Asia Sudoriental.
ASSIDER:	Asociación de Siderurgistas Europeos.
ATAI:	Asociación de Transporte Aéreo Internacional.

B

BEI:	Banco Europeo de Inversión.
BEN:	Bienestar Económico Neto.
BERD:	Banco Europeo de Reconstrucción y Desarrollo.
BEUC:	Buró Europeo de Consumidores.
BEX:	Banco Exterior de España.
BIRD:	Banco Internacional para la Reconstrucción y el Desarrollo.
BIRFT:	Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento.
BOE:	Boletín Oficial del Estado.
BOCM:	Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.
BRI:	Banco de Pagos Internacionales.

C

CAD:	Comité de Ayuda al Desarrollo.
CAEM:	Consejo de Asistencia Económica Mutua (COMECON).

CAME:	Consejo de Asistencia Mutua Económica.
CAMP:	Caja de Ahorros y Monte de Piedad de Madrid.
CAMPSA:	Compañía Arrendataria del Monopolio de Petróleos.
CARICOM:	Mercado Común del Caribe.
CATS:	Mercado Continuo Asistido por Ordenador (Computer Assisted Trading System).
CCA:	Consejo de Cooperación Aduanera.
CCE:	Comisión de las Comunidades Europeas.
CCI:	Cámaras de Comercio e Industria.
CCIPB:	Comisión sobre Comercio Internacional de Productos Básicos.
CECA:	Comunidad Europea del Carbón y del Acero.
CED:	Comunidad Europea de Defensa.
CEDEFOP:	Centro Europeo de Formación Profesional.
CEDIN:	Centro de Documentación e Información del Comercio Exterior.
CEE:	Comunidad Económica Europea.
CEEA:	Comunidad Europea de la Energía Atómica.
CEEP:	Centro Europeo de la Empresa Pública.
CENELEC:	Comité Europeo de Normas Eléctricas.
CEOE:	Confederación Española de Organizaciones Empresariales.
CEPAL:	Comisión Económica para América Latina.
CEPYME:	Confederación Empresarial Pequeña y Mediana Empresa.
CES:	Comité Económico y Social.
CIDEC:	Consejo Interamericano de Educación y Cultura.
CIF:	(Coste, Seguro, Flete) Const, Insurance, Freight.
CIRCE:	Centro de Información e Investigación de las Comunidades Europeas.
CIOSL:	Confederación Internacional de Organizaciones Sindicales Libres.
CJCE:	Tribunal de Justicia de las Comunidades Europeas.
CMT:	Confederación Mundial de Trabajadores.
CNAG:	Confederación Nacional de Agricultores y Ganaderos.
CNJA:	Centro Nacional de Jóvenes Agricultores.
COMECON:	Consejo de Asistencia Económica Mutua.
COPA:	Comité de Productores Agrícolas.
COREPER:	Comité de Representantes Permanentes.
CNMV:	Comisión Nacional del Mercado de Valores.
CSB:	Consejo Superior Bancario.

D

DEP:	Demócratas Europeos de Progreso.
DOM:	Departamento de Ultramar.
DUA:	Documento Unico Aduanero.

E

EAMA:	Estados Africanos y Malgache Asociados.
ECU:	Unidad de Cuenta Europea.
EFECOM:	Teletexto Económico de EFE.
EFMC:	Fondo Europeo de Cooperación Monetaria.
EFTA:	Asociación Europea de Libre Comercio AELE-EFTA.
EOC:	Entidades Oficiales de Crédito.
EUR:	Europa.
EURATOM:	Comunidad Europea de la Energía Atómica.
EUROCOOP:	Comité Europeo de Cooperativas.
EUROSTAT:	Oficina Europea de Estadísticas.

F

FCI:	Fondo de Compensación Territorial.
FDG:	Fondo de Garantía de Depósitos.
FECOM:	Fondo Europeo de Cooperación Monetaria.
FED:	Fondo Europeo de Desarrollo.
FEDER:	Fondo Europeo de Desarrollo Regional.
FEOGA:	Fondo Europeo de Orientación y Garantía Agrícola.
FGS:	Fondo de Garantía Salarial.
FME:	Fondo Monetario Europeo.
FMI:	Fondo Monetario Internacional.
FORPPA:	Fondo de Ordenación y Regulación de los Precios y Productos Agrarios.
FSE:	Fondo Social Europeo.
FTT:	Federación de Trabajadores de la Tierra.

G

GAEI:	Grandes Areas de Expansión Industrial.
GATT:	Acuerdo General sobre Aranceles y Comercio.

I

IATA:	Asociación Internacional de Transporte Aéreo.
ICEX:	Instituto Español de Comercio Exterior.
ICI:	Instituto de Cooperación Iberoamericana.
ICO:	Instituto de Crédito Oficial.
ICONA:	Instituto de Conservación de la Naturaleza.
I + D:	Investigación y Desarrollo.

IDE:	Instituto de Desarrollo Económico.
IEME:	Instituto de Moneda Extranjera.
IFEMA:	Instituto Ferial de Madrid.
IIIE:	Impuestos Especiales.
IMAC:	Instituto de Mediación y Arbitraje.
INDO:	Instituto Nacional de Denominación de Origen.
INE:	Instituto Nacional de Estadística.
INEM:	Instituto Nacional de Empleo.
INFE:	Instituto Nacional de Fomento a la Exportación.
INH:	Instituto Nacional de Hidrocarburos.
INI:	Instituto Nacional de Industria.
IPC:	Índice de Precios al Consumo.
IRPF:	Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
IVA:	Impuesto sobre el Valor Añadido.

L

LCE:	(Mercado de Productos de Londres).
LMV:	London Commodity Exchange.
	Ley del Mercado de Valores.

M

MCA:	Montantes Compensatorios Agrícolas.
MCCA:	Mercado Común Centroamericano.
MCE:	Mercado Común Europeo.
MCI:	Mecanismo Complementario de Intercambios.
MCM:	Montantes Compensatorios Monetarios.
MFE:	Movimiento Federalista Europeo.
MIBOR:	Madrid Interbanking Offered Rate.

N

NABALALC:	Nomenclatura Arancelaria Uniforme de la Asociación Latinoamericana de Libre Comercio.
NACE:	Nomenclatura de Actividades Europeas.
NAUCA:	Nomenclatura Uniforme Centroamericana.
NEP:	Nueva Política Económica.
NIC:	Nuevos Instrumentos Comunitarios.
NICE:	Nomenclatura Industrial de la CE.
NIF:	Número de Identificación Fiscal.
NIMEXE:	Nomenclatura de Comercio Exterior.
NOEI:	Nuevo Orden Económico Internacional.

O

OACI:	Organización de Aviación Civil Internacional.
OCDE:	Organización de Cooperación y Desarrollo Económico.
OEA:	Organización de Estados Americanos.

OECE:	Organización Europea de Cooperación Económica.
OIC:	Organización Internacional del Comercio.
OIT:	Organización Internacional del Trabajo.
OMM:	Organización Meteorológica Mundial.
OMPI:	Organización Mundial de la Propiedad Intelectual.
OMS:	Organización Mundial de la Salud.
OMT:	Organización Mundial del Turismo.
ONG:	Organizaciones No Gubernamentales.
ONU:	Organización de Naciones Unidas.
ONUDI:	Organización de las Naciones Unidas para el Desarrollo Industrial.
OPA:	Oferta Pública de Adquisición.
OPEP:	Organización de los Países Exportadores de Petróleo.
OPV:	Oferta Pública de Venta.
OSCE:	Oficina Estadística de las CE.

P

PAC:	Política Agrícola Común.
PE:	Parlamento Europeo.
PFF:	Precio Franco Fábrica.
PIB:	Producto Interior Bruto.
PIM:	Programas Integrados Mediterráneos.
PMA:	Programa Mundial de Alimentación.
PNB:	Producto Nacional Bruto.
PNN:	Producto Neto.
PNUD:	Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo.
PNUMA:	Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente.
PVD:	Países en Vías de Desarrollo.
PYME:	Pequeña y Mediana Empresa.

R

RAI:	Registro de Aceptos Impagados.
RAM:	Random Access Memory.
RD:	Renta Disponible.
RENFE:	Red Nacional de Ferrocarriles Españoles.
RFF:	Represión del Fraude Fiscal.
RN:	Renta Nacional.

S

SAE:	Sociedad Anónima Europea.
SEC:	Sistema Europeo de Cuentas.
SEDOC:	Sistema Europeo de Documentación.
SFE:	Sistema Financiero Español.

SIB:	Servicio de Información Bursátil.
SID:	Servicio de Información Bursátil.
SIECA:	Secretaría de Integración Económica Centroamericana.
SME:	Sistema Monteario Europeo.
SMI:	Sistema Monetario Internacional.
SMMD:	Sociedades Mediadoras en el Mercado del Dinero.
SPG:	Sistema de Referencias Generalizadas.

T

TAE:	Tasa Anual Equivalente.
TDC:	Tarifa Aduanera Común.
TEC:	Tarifa Exterior Común.
TIR:	Transporte Internacional por Carretera.
TJCE:	Tribunal de Justicia de las Comunidades Europeas.

U

UC:	Unidad de Cuenta.
UCA:	Unidad de Cuenta Agrícola.
UCE:	Unidad de Cuenta Europea.
UE:	Unión Europea.
UEM:	Unión Económica y Monetaria.
UEP:	Unión Europea de Pagos.
UIT:	Unión Internacional de Telecomunicaciones.
UNCTAD:	Conferencia de las Naciones Unidas sobre el Comercio y Desarrollo (United Nations Conference on Trade and Development).
UNESCO:	Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization).
UNICE:	Unión de Industrias de la Comunidad Europea.
UNICEF:	Fondo de las Naciones Unidas Para la Infancia.
UNITAR:	Instituto de Formación e Investigación Profesional de las Naciones Unidas.
UPU:	Unión Postal Universal.

V

VQRPD:	Vinos de Calidad Provenientes de Regiones Determinadas.
--------	---

Z

ZID:	Zona Industrial en Declive.
------	-----------------------------

IV

PREFIJOS

Códigos postales de las capitales de provincia

• Álava	010	• León	240
• Albacete	020	• Lérida	250
• Alicante	030	• Lugo	270
• Almería	040	• Madrid	280
• Asturias	330	• Málaga	290
• Ávila	050	• Murcia	300
• Badajoz	060	• Navarra	310
• Baleares	070	• Orense	320
• Barcelona	080	• Palencia	340
• Burgos	090	• Palmas, Las	350
• Cáceres	100	• Pontevedra	360
• Cádiz	110	• Rioja, La	260
• Cantabria	390	• Salamanca	370
• Castellón	120	• Sta. C. de Tenerife	380
• Ciudad Real	130	• Segovia	400
• Córdoba	140	• Sevilla	410
• Coruña, La	150	• Soria	420
• Cuenca	160	• Tarragona	430
• Gerona	170	• Teruel	440
• Granada	180	• Toledo	450
• Guadalajara	190	• Valencia	460
• Guipúzcoa	200	• Valladolid	470
• Huelva	210	• Vizcaya	480
• Huesca	220	• Zamora	490
• Jaén	230	• Zaragoza	500