# Documentos contables, comerciales y títulos valores

Son documentos necesarios para legitimar el ejercicio del derecho literal y autónomo que en ellos se incorpora. Pueden ser de contenido crediticio, corporativos o de participación y de tradición o representativos de mercancías.

## Títulos valores

### Requisitos

- La mención del derecho que en el título se incorpora
- La firma de quién lo crea

### ¿Se puede transferir un título valor?

Sí, se de tener en cuenta que esta implica no solo la del derecho principal incorporado, sino también la de los derechos accesorios

### ¿Se puede cambiar la forma de circulación de un título valor

Es una prohibición para el tenedor, pero este lo podrá hacer siempre y cuando cuente con la autorización del creador del título.

### Títulos nominativos

La norma que rige su creación se exija la inscripcion del tenedor en el registro que llevará el creador del título. Solo será reconocido como tenedor legítimo quien figure en él.

### Títulos a la orden

Designan a una persona determinada como titular, pero permiten la incorporación de nuevos titulares

### Títulos al portador

No son designados a una persona específica. La simple exhibición del título legitimará al portador y su tradición se producirá por la sola entrega

## Tipos de documentos comerciales

**Negociables.** Son aquellos que se pueden convertir en efectivo o representan una promesa de pago, su poseedor puede realizar operaciones comerciales con base en ellos. Los más comunes son: el cheque, la letra de cambio, el pagaré, la libranza y la factura cambiaria.

**No negociables.** Su finalidad es únicamente la de servir como soporte a una transacción comercial o brindan la información necesaria para realizarla. Los principales documentos comerciales no negociables son: la cotización, el pedido, la remisión, la factura, el recibo de caja, el comprobante de pago, el recibo de consignación y las notas débito y crédito.

## Documentos comerciales

Son todos los comprobantes y títulos extendidos por escrito en los que se deja constancia de las operaciones que se realizan en la actividad mercantil, de acuerdo con los usos y costumbres generalizados y las disposiciones de la ley.

### Características

**Generales.** Nombre propio del documento, lugar y fecha de emisión, número de orden, cantidades escritas en números y letras.

**Particulares.** Nombre del documento, tamaño del documento, rayado de acuerdo al tipo de documento y vencimiento.

### ¿Por qué son importantes?

En ellos queda precisada la relación jurídica entre las partes que intervienen en una determinada operación. Constituyen un medio de prueba para demostrar la realización de los actos de comercio. Componen el elemento fundamental para la contabilización de dichas operaciones y permiten el control de las operaciones practicadas por la empresa o el comerciante y la comprobación de los asientos de contabilidad.

## Documentos contables

Son importantes para lograr un control adecuado de las acciones realizadas por la empresa o compañía, ya que en ellos queda registrada la relación jurídica existente entre las diferentes partes que actúan en una operación determinada

Soportes físicos que son la base para el registro de las operaciones de naturaleza comercial en una empresa. Dependiendo de la transacción comercial que vayamos a hacer, será el tipo de documento contable que necesitaremos.

### ¿Para qué sirven?

Respaldar las transacciones económicas que se hacen en una empresa

Calcular ingresos, egresos y patrimonio del mismo, así como los movimientos internos no solo de dinero sino de otros bienes.

Respaldar datos y soportes en una ubicación temporal específica (un presupuesto)

### Tipos de documentos contables internos

Aquellos que emite la empresa directamente. Al momento de llevar la contabilidad, se debe priorizar por la importancia y delicadeza de los datos que incluye.

- Factura de venta
- Recibos de cobro
- Recibos de pago
- Presupuesto

### Tipos de documentos contables externos

Son tomados en cuenta al hacer hacer la contabilidad de una empresa. La diferencia con los internos es que no hacen la actividad principal de la empresa sino que son emitidos por cuestiones ajenas a la misma.

- Recibo de caja
- Comprobante de pago
- Remito
- Comprobante de devolución
- Recibo de consignación bancaria
- Letras de cambio
- Factura de compra

miro