DOCUMENTOS COMERCIALES

Los Documentos comerciales son todos los comprobantes 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 generalizadas y las disposiciones de la ley. Estos son de vital importancia para mantener un apropiado control de todas las acciones que se realizan en una compañía o empresas.

Su misión es importante ya que en ellos queda precisada la relación jurídica entre las partes que intervienen en una determinada operación. También ayudan a demostrar la realización de alguna acción comercial y por ende son el elemento fundamental para la contabilización de tales acciones.

Finalmente estos documentos permiten controlar las operaciones practicadas por la empresa o el comerciante y la comprobación de los asientos de contabilidad.

La misión que cumplen los documentos comerciales es de suma importancia, conforme surge de lo siguiente:

· En ellos queda precisada la relación jurídica entre las partes que intervienen en una determinada operación, o sea sus derechos y obligaciones por lo tanto, constituyen un medio de prueba para demostrar la realización de los actos de comercio

· Constituyen también el elemento fundamental para la contabilización de dichas operaciones.

· Permiten el control de las operaciones practicadas por la empresa el comerciante y la comprobación de los asientos de contabilidad.

Utilidad:

Son una constancia de las operaciones realizadas.

Constituyen la base del registro contable de las operaciones realizadas.

Clasificación de la documentación Contable

- Desde el punto de vista de quién recibe o emite la documentación:

Los comprobantes externos son aquellos emitidos fuera de la empresa y luego recibidos y conservados en la empresa. Ej.: facturas de compras, recibos de pagos efectuados, etc.

Los comprobantes internos son los documentos emitidos en la empresa que pueden entregarse a terceros o circular en la misma empresa. Ej.: facturas de ventas, recibos por cobranzas, presupusetos vales.

- Desde el punto de vista de documentación que se registra y archiva:

Documentos que se archivan y generan registración:

- Factura
- Nota de Débito

- Nota de Crédito
- Ticket
- Recibo
- Pagaré
- Cheque
- Nota de crédito Bancaria
- Documentos que sólo se archivan:
- Orden de Compra
- Nota de Venta
- Remito
- Resumen de Cuenta

Por otra parte, no solamente se registran los documentos comerciales: los instrumentos públicos (escrituras, hipotecas) y privados (contratos de arrendamientos, depósito) y cualquier comprobante que sea respaldo de una registración contable, es fuente de información (planillas de sueldos, informes).

- Obligados a emitir documentos comerciales:
- Quienes comercializan cosas muebles.
- Quienes comercializan o prestan servicios
- Quienes se dedican a la locación de bienes
- Conservación:

Los documentos comerciales deben ser conservados por **diez** años contados desde la fecha de emisión del documento.

Comprobantes que intervienen en:

CONCERTACIÓN DE LA OPERACIÓN

- Orden de compra o Nota de pedido
- Nota de venta

DESPLAZAMIENTO DE LA MERCADERÍA

- Remito
- Factura
- Ticket

CIRCULACIÓN DE VALORES

- Contado: Cheque
- Crédito: Recibo
- Nota de débito
- Nota de crédito
- Resumen de cuenta
- Pagaré

Nota de pedido o de compra

Es un documento mediante el cual una persona o empresa formula un pedido de compra a un comerciante. Este documento comercial no obliga a realizar la operación.

Deberán extenderse cómo mínimo dos ejemplares: uno que queda en poder del que lo suscribió (comprador) y otro, que es el que se entrega o envía al vendedor.

Nota de ventas

Se llama nota de venta al documento comercial en el que el vendedor detalla las mercaderías que ha vendido al comprador, indicando, cantidad, precio, fecha de entrega, forma de pago y demás condiciones de la operación.

Aceptado el pedido por parte del vendedor, este formula la Nota de Venta, por la que toma a su cargo el compromiso de entregarle la mercadería que se detallan en la misma, y el comprador se obliga a recibirlas. Este documento comercial obliga a ambas partes a realizar la operación en los términos establecidos. Es emitida por duplicado. Este documento no origina registros contables.

Remito

Se utiliza este comprobante para ejecutar la entrega o remisión de los bienes vendidos. En él, la persona que recibe esos bienes deja constancia de su conformidad, y con ello queda concretado el derecho del vendedor a cobrar y la obligación del comprador a pagar. Sirve de base para la preparación de la factura.

El remito se extiende por triplicado: El original firmado por el vendedor se entrega al adquirente; el duplicado, con la conformidad del comprador por los efectos que los ha recibido, queda en poder del vendedor y se destina ala sección facturación para que proceda ala emisión de la factura. Por último el triplicado permanece en la sección depósito par constancia de las mercaderías salidas. Se extiende, como mínimo, por duplicado; aunque es práctica generalizada hacerlo por triplicado para que al transportista también le quede una constancia de la operación realizada.

No se registra en los libros de contabilidad, dado a que generalmente los Remitos se emiten sin valores

Tickete:

Se emite por operaciones de contado, mientras que la factura puede ser emitida por operaciones de contado o en cuenta corriente. Los ticket sólo pueden ser emitidos por maquinas registradoras (o controladores fiscales) autorizadas a funcionar por la AFIP.

Factura

Es la relación escrita que el vendedor entrega al comprador detallando las mercancías que le ha vendido, indicando cantidades, naturaleza, precio y demás condiciones de la venta.

Con este documento se hace el cargo al cliente y se contabiliza su deuda a favor del vendedor. Para el comprador es el documento que justifica la copra y con su contabilización queda registrado su compromiso de pago.

Como mínimo la factura debe extenderse por duplicado. El original queda en poder del comprador y el duplicado queda para el vendedor y con el se contabiliza la venta y el cargo al comprador.

La factura es el documento principal de la operación de compraventa con ella queda concretada y concluida la operación y es un documento de contabilidad y medio de prueba legal

Requisitos Respecto del vendedor:

- Nombre y apellido, o razón social.
- Domicilio legal.
- Clave única de identificación tributaria (C.U.I.T.).
- Número de inscripción en el impuesto a los ingresos Brutos.
- Condición respecto al Impuesto al agregado.
- Fecha de emisión
- Numeración preimpresa, consecutiva y progresiva.
- Código de identificación del documento (A, B o C).
- Fecha de inicio de las actividades en el local habilitado para las ventas.

Respecto del comprador:

- Nombre y apellido, o razón social.
- Domicilio.
- Condición respecto del IVA
- Clave única de identificación tributaria.
- Número de inscripción en los ingresos brutos.
- **Respecto de la mercadería vendida:**
- Cantidad y descripción
- Precio unitario.
- Importe total.
- Condiciones de venta.
- Número de remito.
- **Respecto de la imprenta**
- Nombre y apellido, o razón social.
- Clave única de identificación tributaria.
- Fecha en la que se realizó la impresión.
- Primero y último números de los documentos impresos.
- Número de C.A.I. (Codigo de Autorización de Impresión).
- Fecha de vencimiento

Nota de débito

Llamase así a la comunicación que envía un comerciante a su cliente, en la que le notifica haber cargado o debitado en su cuenta una determinada suma o valor, por el concepto que la misma indica. Este documento incrementa la deuda, ya sea por un error en la facturación, interés por pago fuera de término, etc.

Varios son los casos en que se utiliza este documento, siendo algunos los siguientes:

En los bancos: cuando se carga al cliente de una comisión o sellado que se aplicó a un cheque depositado y girado sobre una plaza del interior.

En los comercios: cuando se pagó el flete por envío de una mercadería; cuando se debitan intereses, sellados y comisiones sobre documentos, etc.

Cuando el vendedor quiere poner en conocimiento al comprador de que ha **cargado** en su cuenta un importe determinado, emite una Nota de Débito.

Las causas que generan su emisión pueden ser:

- Error en menos en la facturación.
- Intereses.
- Gastos por fletes.
- Gastos bancarios, etc.

La Nota de Débito siempre origina un **aumento** en la cuenta del comprador, por lo tanto es un documento registrable.

Nota de crédito

Es el documento en el cual el comerciante envía a su cliente, con el objeto de comunicar la acreditación en su cuenta una determinada cantidad, por el motivo expresado en la misma.

Algunos casos en que se emplea: roturas de mercaderías vendidas, rebajas de precios devoluciones o descuentos especiales, o corregir errores por exceso de facturación.

Es el documento que el vendedor confecciona y remite al comprador para ponerlo en conocimiento de que ha **descargado** de su cuenta un importe determinado, por alguno de los siguientes motivos:

- Error en más en la facturación.
- Otorgamiento de bonificaciones o descuentos.
- Devolución de mercaderías.

La Nota de Crédito siempre origina una **disminución** en la cuenta del comprador o deudor, por lo tanto es un documento registrable.

Cheque

Llámese cheque a una orden de pago pura y simple librada contra un banco en el cual el librador tiene fondos depositados a su orden en cuenta corriente bancaria o autorización para girar en descubierto.

Como queda dicho el cheque es una orden de pago, no una promesa de pago como el caso del pagare; entonces se deduce que debe ejecutarse por el banco a la presentación del documento con las modalidades particulares establecidas para cada tipo de cheque.

Modos de extender un cheque.

- al portador
- a favor de una persona determinada, con la cláusula "a la orden o sin ella".
- a favor de una persona determinada, con la cláusula "no a la orden u otra equivalente".

Requisitos del Cheque

La Ley 24.452 no define al cheque común, se limita a enumerar en su art. 2 los elementos que debe contener:

- La denominación "cheque" inserta en su texto, en el idioma empleado para su redacción
- Un número de orden impreso en el cuerpo del cheque.
- La indicación del lugar y de la fecha de creación.
- El nombre de la entidad financiera girada y el domicilio de pago.
- La orden pura y simple de pagar una suma determinada de dinero, expresada en letras y números, especificando la clase de moneda. Cuando la cantidad escrita en letras difiriese de la expresada en números, se estará por la primera.
- La firma del librador.

Cheque Documento literal que contiene:

- -Orden incondicional de pago
- -Dada por una persona (Librador)
- -A una Institución de crédito (Librado)
- -De pagar a la vista
- -A un tercero o al portador (Beneficiario), Una cantidad de dinero.

Requisitos para el Libramiento

- -Solo se libra contra una institución de crédito
- -Solo puede librar la persona que tenga celebrado un contrato de depósito de dinero a la vista en cuenta corriente de cheques, con el banco librado
- -Solo se puede librar cuando el librador tenga fondos suficientes en su cuenta.

Tipos de Cheques

Cruzado: Cheque nominativo cruzado en su adverso por dos líneas paralelas las cuales indican que ese cheque sólo puede ser cobrado por otra institución de crédito.

Cruzamiento General. Entre líneas no se anota la denominación de ninguna institución de crédito y puede depositarse en cualquier banco.

Cruzamiento Especial. Entre líneas va el nombre de una institución de crédito y solo puede cobrarse por ésta.

El efecto principal de este tipo de cheque es la imposibilidad de transmitirlo por endoso, y sólo puede ser pagado a la persona a cuyo favor se libra.

Para abono en Cuenta: Cheque nominativo en el que se anota dicha cláusula, que prohíbe al banco el cheque en efectivo y solo puede recibirlo para abono en cuenta.

El cheque no es negociable a partir de la inserción de la cláusula

Certificado: El librador de un cheque nominativo le solicita al banco librado, al momento de expedir el cheque que lo certifique, declarando que existen fondos suficientes para cubrir el importe. Es una anotación del banco en el cheque, firma o por los autorizados para ello. No es negociable, solo puede endosarse a una institución de crédito para su cobró.

Art48: El girado puede certificar un cheque a requerimiento del librador o de cualquier portador, debitando en la cuenta sobre la cual se lo gira la suma necesaria para el pago.

El importe así debitado queda reservado para ser entregado a quien corresponda y sustraído a todas las contingencias que provengan de la persona o solvencia del librador, de modo que su muerte, incapacidad, quiebra o embargo judicial posteriores a la certificación no afectan la provisión de fondos certificada, ni el derecho del tenedor del cheque, ni la correlativa obligación del girado de pagarlo cuando le sea presentado.

La certificación no puede ser parcial ni extenderse en cheques al portador. La inserción en el cheque de las palabras "visto", "bueno" u otras análogas suscriptas por el girado significan certificación.

La certificación tiene por efecto establecer la existencia de una disponibilidad e impedir su utilización por el librador durante el término por el cual se certificó.

De Caja: Instrumento de pago de mayor para beneficiario respecto a la existencia de fondos

- .-solo la puede expedir una institución de crédito a su propio cargo
- -Nominativo y no negociable

De Viajero: Igual que un cheque nominativo. Emitido por la oficina matriz de un banco a su propio cargo y luego es vendido por sucursales. Agencias del banco

De Ventanilla: Cheque de emergencia puesto al servicio de los cliente del banco

Cuando necesita retirar fondos una cuenta habiente de su cuenta y no tiene chequera la sucursal libra un cheque de ventanilla para prestárselo.

Posfechados: Se inserta una fecha posterior a la que se libra, pretendiendo acentuar al tomador que no habrá fondos si no hasta ese día que aparece en el texto.

De pago Diferido: Es una orden de pago librada a días vista, a contar desde su presentación para registro en una entidad autorizada, contra la misma u otra en la cual el librador a la fecha de vencimiento debe tener fondos suficientes depositados a su orden en cuenta corriente o autorización para girar en descubierto, dentro de los limites de registro que autorice el girado.

Sin perjuicio de las responsabilidades en que incurra por el derecho común, bajo ninguna circunstancia el girado será responsable si el cheque no es pagado a su vencimiento. Ni el registro del cheque, ni la determinación de límites de registro generan responsabilidad

El girado puede avalar el cheque de pago diferido.

El cheque de pago diferido deberá contener las siguientes enunciaciones esenciales en formulario similar, aunque distinguible, del cheque común:

1. La denominación "Cheque de pago diferido", claramente inserta en el texto del documento.

2. El número de orden impreso en el cuerpo del cheque.

3. La indicación del lugar y fecha de su creación.

4. El plazo, no menor a treinta (30) días y no mayor de trescientos sesenta (360) días, en el que será pagado con posterioridad a su presentación a registro a una entidad autorizada, que seguirá a la expresión impresa: "Páguese a los... días de su presentación a una entidad autorizada".

5. El nombre del girado y el domicilio de pago.

6. La persona en cuyo favor se libra, o al portador.

7. La suma determinada de dinero, expresada en números y letras, que se ordena pagar por el inc. 4 del presente artículo.

8. El nombre del librador, domicilio, identificación tributaria o laboral deidentidad según lo reglamente el Banco Central de la República Argentina.

9. La firma del librador. Sólo se podrán utilizar sistemas electrónicos o de reproducción cuando expresamente lo autorice.

Cheque para acreditar en cuenta: Art. 46: El librador, así como el portador de un cheque, pueden prohibir que se lo pague en dinero, insertando en el anverso la mención "para acreditar en cuenta".

En este caso, el girado sólo puede liquidar el cheque mediante un asiento de libros. La liquidación así efectuada equivale al pago. La tacha de la mención se tendrá por no hecha.

El girado que no observase las disposiciones precedentes responderá por el perjuicio causado hasta la concurrencia del importe del cheque.

Cheque imputado: Art. 47: El librador, así como el portador de un cheque pueden enunciar el destino del pago insertando al dorso o en el añadido y bajo su firma, la indicación concreta y precisa de la imputación.

La cláusula produce efectos exclusivamente entre quien la inserta y el portador inmediato, pero no origina responsabilidad para el girado por el cumplimiento de la imputación. Sólo el destinatario de la imputación puede endosar el cheque y en este caso el título mantiene su negociabilidad.

La tacha de la imputación se tendrá por no hecha.

Cheque con la cláusula "NO NEGOCIABLE": Art. 50: El librador, así como el portador de un cheque, pueden insertar en el anverso la expresión "no negociable". Estas palabras significan que quien recibe el cheque no tiene, ni puede transmitir más derechos sobre el mismo que los que tenía quien lo entregó.

Formas de Levantar el protesto en el Cheque: La simple devolución de un cheque por falta de fondos hecha por la Cámara de Compensación anexa el volante en el que se especifica la causa, hipótesis que sólo se presenta cuando el cheque se depositó en la cuenta el tomador.

La anotación hecha en el titulo por el empleado del mostrador de la sucursal en que se pretende cobrar el cheque, en el sentido de que no se paga porque la cuenta carece de fondos, situación que sólo se presenta cuando el tomador intentó el cobro en efectivo, en alguna sucursal del banco librado.

Recibos: El recibo es una constancia de pago o de haber recibido dinero. Lo otorga siempre el que recibe y su firma puesta al pie es la prueba de la extinción parcial o total de la deuda.

Este documento tiene importancia:

- **Legal:** constituye una prueba para quien hizo el pago.
- **Contable:** para quien lo confeccionó es una constancia de los ingresos de fondos, y para quien lo recibe es un elemento de control de la salida de valores

Se emite por duplicado, y se registra en los libros contables.

Pagaré: Documento Literal o Titulo de valor o Instrumento Financiero, documento escrito mediante el cual una persona

(Emisor) Se compromete a pagar a otra persona (El Beneficiario) Una determinada cantidad de dinero en una fecha acordada.

Los pagares pueden ser al portador o endosables es decir, que se pueden transmitir de un tercero los pagares pueden emitirlos los individuos particulares de empresas o estados.

Personas que Intervienen el el Pagaré:

1.- **Librador es** quien se compromete a pagar la suma de dinero, a la vista o en una fecha futura fija o determina.

2.- **El Benefiario o Tenedor,** es aquel cuya orden debe hacerse el pago de la suma de dinero estipulada en el pagare

3.-El Fiador o Avalista. La persona que garantiza el pago del pagare.

Requisitos del pagaré:

1.- La mención de ser pagare, inserta en el texto del documento

2.-La promesa incondicional de pagar una determinada de dinero

3.-El nombre de la persona a quien debe hacerse el pago

4.-El lugar y la época del pago

5.-La fecha y el lugar en que se suscriba el documento

6.-La firma del suscritor o de la persona que firme a su ruego o en su nombre

Acciones cambiarias en el pagaré

Directa: Se da contra el suscriptor y el aval, si existe: prescribe en tres años, contados apartar del vencimiento

De regreso: Se ejercita en contra de los demás signatarios del pagaré para el caso de que hubiese circulado por endoso en propiedad o cesión ordinaria.

Caducidad en la acción cambiaria: Por no haberse presentado el pagaré para su pago en el lugar y dirección señalados

- Por no haberse presentado en tiempo
- Por no haberse levantado el protesto
- Por no haber ejercitado la acción dentro de los tres meses que sigan a la fecha del protesto
- Por no haber ejercitado la acción dentro de los tres meses que signa a la fecha en que alguno de los obligados hubiere liquidado el pagaré
- Por haber prescrito la acción directa o porque haya de prescribir dentro de los 3 meses siguientes.

La acción cambiaria de regreso en el pagaré prescribe en tres años, contados a partir de la fecha de vencimiento o de la terminación del plazo legal de presentación de los pagarés suscritos a la vista.

Las acciones causales y de enriquecimiento ilegítimo, son iguales que en la letra decambio. Esta última acción se da contra el suscriptor en el año contado a partir de la fecha en que se extinguió la acción cambiaria contra suscriptor.

- Si el pagare no menciona la fecha de su vencimiento, se considera pagadero a la vista, si no indica el lugar de su pago, se tendrá como tal el del domicilio del que lo suscribe
- Los pagares exigibles a cierto plazo de la vista deben ser presentados dentro de los 6 meses que sigan a su fecha, la presentación solo tendrá el efecto de fijar la fecha del vencimiento y se comprobara. Si el suscriptor omitiera la fecha de la vista podrá consignarla el tenedor.
- El pagare domiciliado debe ser presentado para su pago a la persona indicada como domiciliario y, a falta de domicilatario designado, al suscriptor mismo, en el lugar señalado como domicilio.
- El Protesto por falta de pago debe levantarse en el domicilio fijado en el documento, y su omisión cuando la persona que haya de hacer el pago no sea el suscriptor mismo, producirá la caducidad de las acciones que por el pagaré competan al tenedor contra los endosantes y contra el suscriptor
- Salvo ese caso, el tenedor no está obligado, para conservar sus acciones y derechos contra el suscriptor, ni a presentar el pagaré a su vencimiento, ni a protestarlo por falta de pago.
- El importe del pagaré comprenderá los réditos caídos, el descuento del pagaré no vencido se calculara al tipo de interés pactado en este, o en su defecto al tipo legal, y los intereses moratorios se computarán al tipo estipulado para ellos; a falta de esa estipulación, al tipo de rédito fijado en el documento, y en defecto de ambos, al tipo legal.

* El suscriptor del pagaré se considera como aceptante para todos los efectos de las disposiciones.

Letra de cambio: Es un documento literal que contiene una orden incondicional e pago dada por una persona llamada girado, para que pague a la orden de un tercero

llamado beneficiario, cierta cantidad de dinero en la fecha y lugar señalados en el documento

Requisitos formales (literales):

- La mención de ser letra de cambio inserta en el texto del documento
- Requisito indispensable para la eficacia del Título
- Su omisión trae como consecuencia que el papel no surta efectos en calidad del Título de Crédito.

La expresión del lugar, del día, mes y año en que se suscribe.

- El cumplimiento de este requisito tiene importancia fundamental para poder determinar la prescripción y la caducidad.
- Su omisión acarrea la ineficacia de la letra como tal.

La orden incondicional al girado de pagar una suma determinada de dinero.

- Es la formula cambiaria con la cual se perfecciona la triangulación de la letra de cambio
- Su omisión acarrea la ineficacia del título.

Nombre del Girado: Es el sujeto con el que el girador mantiene una relación subyacente dándose de esta manera la triangulación.Su omisión no permite que exista dicha triangulación y el papel no surte como letra de cambio.

El lugar y la época de pago: Si no estipula el lugar de pago se tendrá como tal el domicilio del girado, si tuviere varios se podrá exigir el pago en cualquier de ellos, a elección del tenedor. Si se omite la fecha del pago, la presunción legal es que la letra vencerá a la Vista..

Nombre de la persona a quien ha de hacerse el pago.

- El simple enunciado de este requisito permite concluir que la letra no se puede emitir al portador sino que es NOMINATIVA
- Su omisión causa que el papel no surta efectos de la letra de cambio

Firma del Girador o de la persona que suscriba a su ruego o en su nombre.

- Es el requisito verdaderamente indispensable para que el título nazca a la vida del mundo del Derecho, es la manifestación de la voluntad de querer obligarse cambiariamente
- Su omisión causa la no-existencia de la obligación y como consecuencia no existe el Título de Crédito.

Elementos personales:

- Girador es el verdadero creador de la letra

- Girado es el deudor, sujeto pasivo de la obligación (Legitimación activa para cobrar el documento)
- Beneficiario es el acreedor, quien tiene la legitimación activa para cobrar el documento

Obligaciones y derechos de los elementos personales

Girado: Es la obligación más importante, es el principal responsable, primero de la aceptación y segundo del pago de la letra, en caso de que el girado no la acepte.

Beneficiario: El derecho por excelencia es el cobro cambiario, que se ejercita en la fecha del vencimiento. La obligación más importante es exhibir y en su caso, restituir la letra contra el pago, al paso de que no hacerlo no podrá ejercitar su derecho.

Otras obligaciones: No poder actuar en contravención de la hipótesis planteadas en la literalidad del título (No puede cobrar una cantidad distinta, en un domicilio diferente en una fecha diversa a otra, persona, en moneda distinta a la nacional etc

Girado/aceptante: Puede llegar a ser el aceptante y principal obligado o nunca llegar a serlo, pero de aceptar se convierte en el principal obligado del pago cambiario. Otras obligaciones; cerciorase de la personalidad de quien le cobra o verificar una serie no interrumpida de endosos.

Derechos: Poder negarse a pagar si no se le entrega la letra, no pagar antes de la fecha, en un lugar diferente, en otra moneda, en modalidades distintas a las pactadas y contenidos en la literalidad de la letra.

La aceptación: Es el acto mediante el cual, el principal responsable del pago de la letra, el girador, desciende a un segundo plano, en términos de responsabilidad, para cederle su lugar al girado, en calidad de principal obligado a partir del momento en que acepte la letra y se convierte en girado / aceptante.

Requisitos de la aceptación:

- -Debe constar en la letra y expresarse con la palabra " acepto" u otra equivalente
- -Debe aparecer la firma de quien acepto.
- -La persona que solicite la aceptación debe presentar la letra en el lugar y la dirección designada en ella para tales efectos, en caso de omisión, la debe presentar en el domicilio o residencia del girado.
- -El tenedor deber tener la precaución de presentar la letra para su aceptación antes de los plazos que la ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, establece para cada uno de los cuatro tipos de vencimiento que reconoce

Protesto por falta de aceptación: Acto público cuya Función es probar fehaciente que un título fue presentado para su aceptación o pago, y no fue de forma alguna aceptado o pagado, ya sea total o parcialmente, a efecto de permitir un pago o una aceptación por intervención y si no hay quienes paguen o acepten, para que los responsables de regreso queden prevenidos

En caso de que el girador no acepte la orden de pago contenida en la letra, el beneficiario debe levantar el protesto, y esto hace tanto por falta de aceptación como

de pago, y se hace con el objeto de no perder la acción de regreso y no la directa, porque esta no caduca por falta de protesto.

REQUISITOS

Solo puede ser diligenciado por un notario o corredor público, y en ausencia de estos por la Primera autoridad política del lugar

Debe diligenciarse en el lugar en que se debió efectuar el pago

Sin no esta presente la persona a la que se le debe levantar el protesto, se diligenciara con sus dependientes, familiares, criados o algún vecino.

Si la causa del protesto es la falta de aceptación, debe levantarse dentro de los dos días hábiles siguientes a su presentación, pero siempre antes del vencimiento, levantado el protesto, el acreedor queda liberado e levantar protesto por falta de pago.

El protesto debe insertarse en el propio documento o en hoja adherida a el, en donde el notario, corredor o autoridad pública que lo diligencie asentara los siguientes datos Reproducción literal del texto del titulo

- Requerimiento de pago y las razones esgrimidas por el deudo, en su negativa.
- Firma de la persona que lleva la diligencia por parte del acreedor
- Hora, el lugar y el día de la diligencia.

La autoridad que lo levante debe retener el Título todo el día del protesto y el siguiente, con el fin de que el obligado se pueda presentar a pagarlo o que algún tercero intervenga, en su favor, a cubrirlo.

Si no se levanta el protesto, la acción cambiaria en vía de regreso se pierde, y solamente subsiste la directa, porque para ella esta institución es innecesaria.

EL PAGO

Es la entrega de dinero que hace el girado al tenedor legitimo contra la entrega de la letra

También puede hacerse por los endosantes en caso que el principal obligado (girado) por una u otra razón no lo realiza, ya que estos también utilizaron el titulo.

Puede ser forma extrajudicial o voluntario y judicial forzoso.

Diferencia entre Letras de Cambio y Pagaré

Letra de Cambio

Titulo Cambiario

Con 3 elementos personales (Girador, Tomador, y Beneficiario)

Es una orden de pago que implica un acción de regreso para el girador.

No Genera Intereses

Pagaré

Titulo Cambiario

Con 2 elementos (Suscriptor y beneficiario) Contiene una Orden de pago que implica la obligación directa de la promesa de pago

Estipula Intereses

CLAUSULAS ADICIONALES AL PAGARE:

I.- ESTIPULACION DE INTERESES:

En el pagaré, a diferencia de la letra de cambio, sí se pueden estipular intereses, pues así lo establecen los artículos 362 del código de Comercio y el 174 de la ley general de títulos de operación de crédito

II.-PAGARE DOMICILIADO:

Es suscriptor puede indicar en el texto del pagaré, un domicilio que no sea el de él para su pago, este pagaré es denominado domiciliado.

III.- PAGARE PRENDARIO:

Es que índica en su texto la entrega de los valores o bienes muebles en garantía del cumplimiento de la obligación. Cuando la prenda consista en documentos literario nominativos, tendrán que ser endosados al beneficiario con la leyenda calor en garantía.

Si se trata de bienes muebles éstos deben de ser entregado al beneficiario, quién tendrá el carácter de depositario. En su carácter de acreedor prendario, el beneficiario de un pagaré que no sea cubierto el día de su vencimiento, tendrá el derecho de disponer de la prenda y aplicar su importe al pago de la cantidad que le adeude el suscriptor.

LAS CARACTERISTICAS DE ENDOSO, AVAL, PAGO Y PROTESTO DEL PAGARE SON IGUALES QUE EN LA LETRA DE CAMBIO.

Resumen de cuenta

Es usual remitir a los clientes a fin de cada mes un resumen de su cuenta, con la finalidad de:

Comprador: le permite cotejar el saldo pendiente de pago que figura en el resumen de Cuenta con el que surge de sus propios registros.

Vendedor: es una forma de recordarle al cliente el saldo pendiente.

Giro Bancario

Orden de pago de sucursal a sucursal o sucursal corresponsal de pagar a una persona en otro lugar.

PLAZOS DE PRESENTACION PARA PAGO:

Dentro de 15 días a partir de su fecha si son pagaderos en el mismo lugar de expedición

Dentro de 1 mes si es expedido y pagadero en diversos lugares del territorio nacional

Dentro de 3 meses, si fue expedido en el extranjero y pagadero en territorio nacional

Dentro de 3 meses, si es expedido en territorio nacional y pagadero en el extranjero

ACCIONES DIRECTAS

- Contra el librador y sus avalistas
- Prescribe en 6 meses contados
- Desde que termine el plazo de presentación del último tenedor del documento
- Desde que el día siguiente en que se pague el cheque, la de los endosantes y la de los avalistas

Caduca por:

- No protestar el cheque por falta de pago
- No haber presentado el cheque a su cobro dentro de los plazos legales siempre y cuando se demuestre que durante el terminó hubo fondos suficientes para pagarlos.

ACCIONES DE REGRESO

- Contra los endosantes anteriores del cheque y sus avalistas
- Prescribe en 6 meses contador a partir
- Desde que termine el plazo de presentación del último tenedor del documento
- Desde el día siguiente en que se pague el cheque, la de los endosantes y la de los avalistas

Caduca por:

No protestar el cheque por falta de pago

No haber presentado el cheque a su cobro, No protestar el cheque por falta de pago.

A pesar e que no haya habido fondos suficientes durante los plazos de presentación

NOTA: La vía e regreso como la directa caduca.

Acciones de sociedad (Obligaciones como Títulos de Crédito)

Títulos que representan la participación individual de sus tenedores en un crédito colectivo a cargo de una sociedad Anónima.

Finalidad: Aumento de recursos

Elementos Personales**:**

Sociedad

- Emisora de la acción
- Deudora de los derechos literales consignados en cada acción

Socios.

- Deben ser más de S
- Acreedores de la sociedad.

REQUISITOS

- Ser nominativas
- Emitirse en denominaciones de 100 pesos o sus múltiplos
- 2 Registro Nacional de Valores e Intermediarios

LAS OBLIGACIONES DEBEN CONTENER

1.- Denominaciones. Objeto y domicilio de la sociedad

2.-Importe del capital pagado y el de su activo y pasivo

3.-Importe de la emisión

4.-Indicación del número y valor nominal de las obligaciones emitidas

5.-Tipo de interés pactado

6.-Término señalado para pagar el capital y el interés

7.-Plazos y condiciones de amortización

8.-Garantías que se constituyen para la emisión

9.-Firma del Administrador

Conciliación Bancaria

Es la tarea de cotejar las anotaciones que figuran en el extracto bancario con el libro banco a los efectos de determinar el origen de las diferencias.

La conciliación consiste en verificar la igualdad entre las anotaciones contables y las constancias que surgen de los resúmenes bancarios, efectuando el cotejo mediante un básico ejercicio de control, basado en la oposición de intereses entre la empresa y el banco.

La conciliación bancaria NO es un registro contable, es una herramienta de control.

Las diferencias generalmente se generan al haber demoras en registrar algunas operaciones por falta de información.

Las **notas de débito bancarias y las notas de crédito bancarias** son emitidas por el banco y también originan diferencias. Los débitos y créditos que el banco efectúa en la cuenta corriente del cliente no son registrados por diversos motivos:

- Por no haber recibido la nota de débito o crédito.
- La nota de débito o crédito fue recibida pero aún no se contabilizó.
- Por que el banco no emite la nota de débito, sino que directamente hace el cargo en la cuenta, y el cliente se informa cuando recibe el resumen de cuenta. Es el caso de algunos conceptos como los gastos de mantenimiento, de impresión de cheques, comisiones por cheques rechazados, y también los impuestos que graben estos servicios.

También puede ocurrir que la diferencia entre los registros de la empresa y el banco se deban a errores u omisiones cometidas por cualquiera de ellos. Estas sí son diferencias reales que deben corregirse si son de la empresa o reclamarse al banco si el error es suyo.

Los errores más frecuentes que cometen los cuentacorrentistas son:

- Registrar una boleta de depósito, cheque, nota de débito o crédito por un importe distinto al correcto.
- Omitir de registrar algunos de los comprobantes detallados en el punto anterior.
- Errores al calcular los saldos del libro banco.
- Cuando la empresa posee varias cuentas corrientes, equivocarse y contabilizar un movimiento en una cuenta corriente que no corresponde.

El banco puede cometer los mismos errores.

Nota de compra o pedido: es el documento que el comprador envía al vendedor, detalla las mercaderías que solicita y las condiciones en que debe realizarse la operación.

Nota de venta: cuando el comerciante no posee los formularios de nota de compra, el vendedor emite una nota de venta que la reemplaza; en ella se detallan las mercaderías, cantidad, plazo de pago, siendo firmada por las dos partes contratantes.

Remito: es el documento que el vendedor envía por duplicado al comprador, acompañando la mercadería.
Al comprador le permite controlar lo que recibe, conservando el original firmado por el vendedor.

Para el vendedor es una constancia de haber entregado la mercadería.

Factura: es el documento que el vendedor envía al comprador en el que detalla:
a) Nombre del comprador y vendedor
b) Fecha y lugar de venta
c) Cantidad, clase, precio unitario e importe total de las mercaderías.
d) Descuentos y bonificaciones.
e) Condiciones de pago.

Tickete: cumple la misma función de la factura al contado y se utiliza en operaciones de escasos importes. Lo emite el vendedor por medio de máquinas registradoras y se lo entrega al comprador, quedando en la memoria de la máquina la operación realizada.

Nota de débito: es el documento que un comerciante envía, a otro haciéndole saber que ha cargado en su cuenta un importe determinado.

Nota de crédito: es el documento que un comerciante envía a otro en donde le comunica que ha descargado de su cuenta un determinado importe.

Resumen de cuenta: las casas de comercio envían al finalizar cada mes, a todos los clientes que le han comprado mercadería, un resumen general del estado en que se hallan sus respectivas cuentas:
a) Saldo anterior
b) Fecha, número e importe de las facturas que le fueron remitidas.
c) Fecha e importe de los pagos realizados por el cliente
d) Fecha, número e importe de las notas de débito y de crédito
e) El nuevo saldo ajustado.

Recibo: es una constancia escrita por la cual una persona declara haber recibido de otra, una suma de dinero u otros valores.
Todo recibo debe contener:
a) Lugar y fecha en que se otorga.
b) Nombre de la persona de quien se recibe.
c) La cantidad de dinero, valores o bienes, escrita en letras y cifras.
d) El concepto por el cual se ha recibido esa cantidad.
e) La firma del que recibe.

PAGARE es una promesa escrita por la cual una persona se obliga a pagar a otra o a su orden, en un determinado plazo, una suma determinada de dinero.

Requisitos:
a) Lugar y fecha de emisión.
b) Época en que el deudor debe pagar el importe.
c) Nombre de la persona a quien ha de pagarse.
d) El importe, expresado en letras y números.
e) Causa que origina la promesa de pago.
f) Firma del deudor y su domicilio.
g) El sellado de ley.

Personas que intervienen
a) El deudor: es quien se compromete a pagar la deuda.
b) El beneficiario: es la persona a quien deberá pagarse el importe.

Vencimiento
a) A la vista: el deudor tiene la obligación de pagar el documento en el mismo momento que el tenedor se lo presente.
b) A días o meses vista: el deudor tiene la obligación de pagar el documento a los tantos días o meses contados a partir de la fecha.
c) A días o meses fecha: el deudor deberá pagarlo dentro del plazo establecido.
d) A día fijo o determinado: deberá pagarlo el día indicado.

Condición para ser considerado comercial
Es imprescindible que pueda transmitirse de una persona a otra; de lo contrario es considerado como un documento de orden civil.
Debe agregarse al nombre del beneficiario, los términos " o a su orden", con lo cual éste puede transmitir el pagaré y los derechos que sobre él tiene, a otra persona, mediante el endoso.

Endoso: acto por el cual una persona transmite a otra un documento de crédito y los derechos que sobre él posee.
La tercera persona que interviene se llama tenedor o tomador a quien el deudor deberá pagar el importe.
La persona que recibe el documento por vía del endoso, puede transmitirlo a su vez a una tercera mediante el mismo procedimiento.

Endoso en blanco: La persona a cuya orden ha sido extendido el documento se limita a firmar al dorso del mismo. En este caso el beneficiario o tenedor ha cedido el documento a una persona innominada, es decir al portador.

Endoso completo: el beneficiario o tenedor.
Si el deudor o cualquiera de los endosantes del documento, no lo levantara a su vencimiento, el tenedor deberá realizar un acto denominado protesto.

Protesto: es el acto por el cual se deja constancia de que el pagaré no ha sido pagado. Si no lo realizara, deberá iniciar un juicio llamado ordinario.

Vales:
Es una promesa escrita por la cual una persona se obliga a pagar una suma de dinero o una cosa determinada.
Diferencias con el pagaré:
a) El vale puede ser por dinero o mercaderías; el pagaré sólo por dinero
b)El vale puede emitirse al portador; el pagaré no.
c) El vale puede no contener fecha de vencimiento; el pagaré siempre tiene fecha.
Diferencia con el recibo
a) El vale es una promesa de pago; el recibo es una constancia de un pago efectuado
b) El vale obliga al deudor; el recibo lo libera al deudor.

Tarjeta de crédito: es un tipo de crédito, el titular de una tarjeta de crédito adquiere bienes y servicios sin utilizar dinero: se limita a firmar un comprobante. Mensualmente recibe un resumen de cuenta, indicando el importe a pagar, en forma total o en cuotas. El comerciante adherido al sistema presenta en la fecha establecida los comprobantes de las ventas realizadas y las cobra, previo descuento de un determinado porcentaje.

Nota de crédito bancaria (Boleta de depósito)
Es el documento que entrega un Banco como constancia de haber recibido una determinada cantidad de dinero.
Requisitos a) Nombre del Banco.
b) Nombre de la persona que hace el depósito.
c) Importe que se deposita en letras y números y la especificación si es efectivo, cheques del mismo Banco o de otro.
d) Lugar y fecha de la operación

Depósitos bancarios
Depósito en cuenta corriente: el Banco los conserva con la obligación de reintegrárselos de inmediato o dentro de las 24, 48 ó 72 horas.

Depósito a plazo fijo: el Banco deberá deberá reintegrar el dinero al depositante en un plazo convenido, devenga interés, asegura al depositante una renta.

Depósito en efectivo y en cheques: en la boleta de depósito se debe hacer constar el nombre del Banco contra el cual se giró el cheque, su número e importe.

Depósito de documentos al cobro: la persona que tiene documentos de crédito a su favor los deposita en el Banco, a fin de que éste los cobre por cuenta del depositante.

Depósito en caja de ahorro: con efectuados por personas que no realizan frecuentes extracciones ni depósitos, dan un pequeño
interés pueden ser retirados de inmediato; salvo cuando se trata de sumas grandes, en cuyo caso el Banco tiene el derecho de entregarlo en un plazo no mayor de 30 días.

Depósito a la orden individual: son los efectuados por una persona o una institución, a su propio nombre, pudiendo realizar extracciones sólo esa misma persona o institución.

Depósito a la orden conjunta: son los que efectúan dos o más personas en una misma cuenta y con la condición de que no podrán extraerse fondos, sino con la conformidad de todas ellas.
Depósito a la orden indistinta: son depósitos que realizan dos o más personas, los fondos depositados pueden ser extraídos por cualquiera de esas personas.

Cheque: es una orden de pago liberada contra un Banco en el cual el librador tiene fondos depositados a su orden en cuenta corriente o autorización para girar en descubierto (liberar cheques sin tener los fondos suficientes, previa autorización del Banco).

Requisitos
a) La denominación cheque inserta en su texto.
b) El número de orden impreso en el cuerpo del cheque y talón
c) El lugar y fecha de emisión.
d) Nombre y domicilio del Banco.
e) Expresión de si es a la orden, al portador o a favor de determinada persona.
f) La cantidad librada escrita en números y letras, específicando el tipo de moneda.
g) La firma del librador.

Cheque al portador: el Banco pagará el importe del mismo a cualquier persona que lo presente al cobro.
Cheque a favor de determinada persona o "a la orden": El librador consigna el nombre del beneficiario seguido o no de "a su orden", son transmisibles de una persona a otra, por medio del endoso.El Banco lo pagará debiendo verificar la autenticidad de la firma del librador y la del último endosante.

Cheque a favor de determinada persona, "no a la orden": el Banco paga a la persona cuyo nombre figure en el documento, puede ser depositado en la cuenta bancaria del beneficiario, éste deberá cruzarlo "en especial" a favor del Banco.No son transmisibles de persona a persona.

Cheque cruzado en general: son los cheques que llevan trazadas dos líneas

paralelas transversales a su texto, entre las líneas puede consignarse "no negociable".Puede ser transferido de una persona a otra por vía del endoso, pero no puede cobrarse en la ventanilla de un Banco, sino que tiene que ser depositado en cuenta; si desea cobrarlo deberá endosarlo y depositarlo en su cuenta bancaria, luego librar un cheque de su propia firma pudiendo cobrar el efectivo transcurridas 24, 48 ó 72 horas.

Cheque cruzado en especial: tiene las mismas características del anterior, pero entrelíneas transversales el nombre de un determinado Banco, sólo puede ser cobrado en ese Banco.

Cheque conformado: el Banco contra el cual se ha girado deja una constancia en el mismo cheque, asegurando que el librador posee fondos en su cuenta.Se emplean cuando se hacen determinadas transacciones, tienen por objeto grantizar la existencia de fondos ante quien ha de recibirlos.
Cheque del viajero: son los que expiden los Bancos a su propia cargo,siendo pagadero en el mismo Banco, en sus sucursales o en otros que actúan como sucursales .Son utilizados por las personas que viajan y no desean llevar consigo grandes cantidades de dinero.