A close-up photograph of a person's hand holding a black and silver ballpoint pen, writing on a white sheet of paper. The background is blurred, showing a person in a light blue shirt. The lighting is soft, highlighting the hand and the pen.

Héctor Luna

Palabras 2370

Documentos comerciales y de crédito



Recordando los elementos que utilizamos en nuestro día a día, podemos decir que 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 de comercio. Estos son de vital importancia para mantener un apropiado control de todas las acciones que se realizan en una compañía o empresa.

La misión de los documentos comerciales es importante ya que en ellos se registra la transacción realizada por las partes, 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.

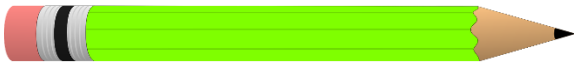
La misión que cumplen los documentos comerciales es de suma importancia:

- En ellos queda registrada 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.



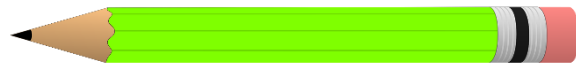
Los documentos puede clasificarse desde el punto de vista de quién recibe o emite la documentación como lo son:

- a) Comprobantes externos emitidos fuera de la empresa y luego recibidos que luego son conservados en la empresa, facturas de compras, recibos de pagos efectuados, etc.
- b) Los comprobantes internos son los documentos emitidos en la empresa que pueden entregarse a terceros o circular en la misma empresa, facturas de ventas, recibos por cobranzas, presupuestos vales.



También pueden clasificarse desde el punto de vista de documentación que se registra y archiva cuyos documentos generan un registro contable:

- Facturas, nota de débito, Nota de Crédito, Ticket, Recibo, Pagaré, Cheque, Nota de crédito Bancaria.



Y existen los documentos que sólo se archivan:

- Orden de Compra, Nota de Venta, Resumen de Cuenta



Por lo aprendido hasta el momento podemos deducir:

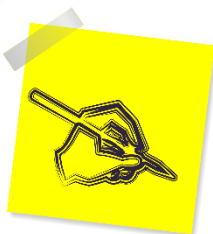
Existen distintos tipos de documentos comerciales que las empresas utiliza para el registro de los movimientos contables.

Se maneja según las necesidades de la operación distintos documentos de crédito como respaldo del movimiento.

En el presente libro nos dedicaremos a conocer únicamente cuatro de ellos:

- Factura
- Cheque
- Letra de cambio
- Pagarés

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 compra y con su contabilización queda registrado su compromiso de pago.

Como mínimo la factura debe extenderse por duplicado:

- Original: queda en poder del comprador
- Duplicado: queda en posesión del vendedor para realizar el registro contable adecuado.

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

Almacén América Bella 6ta. Av. Norte No. 11 Antigua Guatemala Tel. 7832-1548			
FACTURA SERIE "B" No. 001920		Día ____ Mes ____ Año ____	
Nombre _____ Dirección _____ NIT _____			
	CAN	DESCRIPCION	VALOR
			Total
Aut. Según Resolución 2007-5-669-410 De fecha 21/07/2007 del 01 al 2000 Imp. TERESITA calzada Sta. Lucia Sur 6			

Requisitos:

Respecto del vendedor:

- Nombre y apellido, o razón social.
- Domicilio legal.
- Número de Identificación Tributaria
- 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.
- Número de Identificación Tributaria

Respecto de la mercadería vendida:

- Cantidad y descripción
- Precio unitario.
- Importe total.
- Condiciones de venta.
- Monto total de venta



Respecto de la imprenta:

- Nombre y apellido, o razón social.
- Número de identificación tributaria
- Fecha en la que se realizó la impresión.
- Primero y último números de los documentos impresos.
- Fecha de vencimiento

Cheque



Llámesese 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 un pago.

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 "Negociable".
- a favor de una persona determinada, con la cláusula "No negociable".

Requisitos del Cheque

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 difiriere de la expresada en números, se toma como válida la cantidad expresada en letras.
- ✓ 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)
- 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 reverso 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 “No negociable” solo puede endosarse a una institución de crédito para su cobro.

02-01-458756-8
CHEQUE No. 000000000542
Cinco cuatro dos

 **Banco Restaurador**

LUGAR Y FECHA _____
 PAGUESE A: _____ Q. _____
 LA SUMA DE: _____ QUETZALEZ

Firma(s) Autorizada (s)

BANCO RESTAURADOR S.A.

CHEQUE *account* 22 - 77 - 22

_____ *Date* _____

pay _____ *Only* _____

ACCOUNT PAID

£

MISS E J OREILLY

14 / 11 / 2002

Pagaré

Documento Literal o Título 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 pagarés pueden ser al portador o endosables es decir, que se pueden transmitir de un tercero, los pagarés pueden emitirlos los individuos particulares de empresas o estados.

Personas que Intervienen en 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 Beneficiario 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 fecha del pago
5. La fecha y el lugar en que se suscriba el documento
6. La firma del suscriptor 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.

Pagaré

Por el presente pagare yo María Teresa López, prometo pagar en forma incondicional a Josefina Gutiérrez, la suma de cuatro mil quetzales exactos. En el plazo de 1 mes contando a partir de la presente fecha título que acredito. Plazo que vencerá el 5 del siguiente mes. La parte deudora reconoce y pagar el 5 pago la cantidad total.

Guatemala 10 de julio del 2016

Acepto María Teresa López

Letra de cambio



Es un documento literal que contiene una orden incondicional de 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:

- 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

- a) **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.

- b) **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.
- c) **Otras obligaciones:** No poder actuar en contravención de la hipótesis planteada 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.
- d) **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.
- e) **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.
- f) **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



Letra de Cambio

Guatemala, 1 de agosto del 2016

Zaira Martínez, (girado) identificada con cedula de vecindad A-1 4568 Pagara incondicionalmente al Almacén "Altos " (beneficiario) la suma de quinientos quetzales (500) (cantidad en nueceros y letras), el 15 de cada mes (fecha) a partir del 15 de Marzo del 2006 en la 5ta. Av., y 5ta. Calle zona 7 (dirección) de la ciudad de Guatemala (ciudad, municipio y pueblo).

Acepta

Zaira Martínez