

# UF0515: Plan general de contabilidad

**TEMA 1.** Interpretación de la documentación y de la normativa mercantil y contable

**TEMA 2.** El patrimonio de la empresa

**TEMA 3.** Registros contables de la actividad empresarial

**TEMA 4.** Contabilidad del IVA en los libros auxiliares

---

## OBJETIVOS

- Interpretar los documentos-justificantes mercantiles habituales derivados de la actividad empresarial y relevantes en la realización de los registros contables, reconociendo la información contenida en los mismos
- Registrar contablemente las operaciones económicas aplicando el método contable de partida doble, sus instrumentos y sus fases
- Aplicar el método contable de partida doble al registro de las transacciones económicas de acuerdo con las normas contables en vigor
- Cumplimentar los libros auxiliares de IVA y de bienes de inversión aplicando la normativa del impuesto



# Interpretación de la documentación y de la normativa mercantil y contable

## 1. DOCUMENTACIÓN MERCANTIL Y CONTABLE

Estos documentos son los que, además de servir como base para la realización de los asientos contables serán también la prueba formal de que tales asientos reflejan variaciones reales habidas del patrimonio. Por estas razones, los documentos justificantes no solo deben existir, sino que deben ser conservados como regula el artículo 30 del Código de Comercio. Algunos ejemplos de estos documentos son las facturas, nóminas, comunicaciones bancarias, etc.

La documentación mercantil y contable más importante es la siguiente:

- Los libros contables.

- **Documentación mercantil y contable**
- **La Empresa: Clases de empresas**
- **Conceptos básicos: ingreso-cobro; gasto pago**

---

### OBJETIVOS:

- Identificar los distintos tipos de documentos mercantiles que utiliza la empresa en sus transacciones económicas
- Conocer las características legales de los documentos de la gestión empresarial
- Conocer el concepto y los tipos de empresa que contempla la legislación española
- Introducir la diferencia entre los conceptos de ingreso y cobro, y de gasto y pago

## ¡TÓME NOTA

*A la hora de contabilizar las operaciones que acontecen en el día a día de una empresa, debemos reflejar las variaciones patrimoniales basándonos en unos documentos que lo justifican.*

- Presupuestos, pedidos, albaranes y facturas: son los documentos relativos a las compras y ventas.
- Registro de compras, ventas y ficha de almacén: son los documentos relativos al almacén.
- Cheque, pagarés, letras de cambio y extractos bancarios: son los documentos relacionados con los cobros y los pagos.
- Modelos de liquidación de impuestos y tasas.
- Nóminas y documentos de cotización a la Seguridad Social (TC1 y TC2): es la documentación laboral.
- Otros documentos: pólizas de seguros, escrituras, contratos de compraventa, de alquiler, etc.

Vamos a hacer una breve descripción de los documentos más importantes:

### 1.1 Los libros contables

El Código de Comercio de 1885, respecto a los libros contables que deben llevar los empresarios, determina lo siguiente:

- El empresario deberá llevar una contabilidad ordenada, adecuada a la actividad de su empresa que permita un seguimiento cronológico de todas sus operaciones, así como la elaboración periódica de balances e inventarios. Se llevará un Libro de Inventario y Cuentas Anuales y un Libro Diario.
- Los libros y documentos contables deben ser llevados con claridad, por orden de fechas, sin espacios en blanco, interpolaciones, tachaduras ni raspaduras. Deberán salvarse los errores inmediatamente se adviertan.
- Las anotaciones contables se harán en euros.
- Los empresarios conservarán los libros, correspondencia, documentación y justificantes, debidamente ordenados durante 6 años a partir de la fecha del último asiento realizado.
- El cese del empresario no le exime del deber de conservación, y en caso de fallecimiento recaerá sobre sus herederos.
- En caso de disolución de la sociedad, serán sus liquidadores los obligados a cumplir.

### Libros Obligatorios:

- Libro de Inventarios y Cuentas Anuales: registra el Balance inicial, los Balances de comprobación trimestrales y las Cuentas Anuales.
- Libro Diario: registra las operaciones del día a día de la empresa.

### Libros Auxiliares:

- Libro Mayor: registra cada una de las cuentas abiertas en la contabilidad, su saldo inicial, sus movimientos y el saldo final.
- Libro de Caja.
- Libro de Bancos.
- Libro de Efectos Comerciales.
- Libro registro de bienes de inversión.
- Libro registro de facturas (emitidas y recibidas).
- Libro registro de determinadas operaciones intracomunitarias.
- Otros (libros de almacenes, etc.).

Las sociedades mercantiles llevarán, además, un libro de actas, en el que constarán los acuerdos tomados por las juntas generales y especiales, y un libro registro de socios, en el que inscribiremos a los propietarios del capital de la sociedad, sus altas y sus bajas. Estos libros se presentarán en el Registro Mercantil del lugar donde tuvieren su domicilio, para que, antes de su utilización, se ponga diligencia en el primer folio de cada uno y el sello del Registro en el resto de las hojas.

### A. Libro diario

El libro Diario es un libro en el que se van registrando los Hechos Contables ordenados cronológicamente. Las anotaciones se llaman **asientos** y están divididos en dos partes: Debe (parte izquierda) y Haber (parte derecha):

Las maneras de representar el Libro Diario más usuales son las siguientes:

En dos partes:

Debe	Nº	Concepto	Nº	Haber
		α		
		α		

En líneas:

Nº	Concepto	Debe	Haber

Existen dos modalidades de asientos:

- Simples: solamente intervienen dos cuentas, una deudora (que irá la Debe) y otra acreedora (que irá al Haber).
- Compuestos: se podrán relacionar varias cuentas deudoras con una acreedora, varias cuentas deudoras con varias acreedoras o una deudora con varias acreedoras.

También podemos clasificar los asientos en función de su objetivo:

- Asiento de apertura: es el asiento que realizamos al inicio de la actividad (en su constitución) o al inicio de ejercicio económico.
- Asiento de gestión: es el asiento normal en el que reflejamos las operaciones del Diario.
- Asiento de periodificación: es el que hacemos para separar los ingresos y los gastos del período actual de los del período siguiente (es decir, imputar correctamente los gastos e ingresos al periodo en el que se devengan).
- Asiento de regularización: es el que hacemos al finalizar el ejercicio para obtener el resultado.
- Asiento de cierre: es el que hacemos al finalizar el ejercicio para determinar el inventario final de la empresa.
- Asientos de corrección de errores.

## B. Libro Mayor

Es un libro referente a cada elemento patrimonial y que, hasta ahora, hemos representado mediante una T. Cada elemento ocupa una página del libro.

Los asientos del Diario se transcriben al Mayor por orden riguroso de fecha. Dentro del Mayor, las cuentas se ordenan por orden cronológico, ya que se van creando según van surgiendo en el Diario. Es importante tener en cuenta que transcribiremos lo que figura en el Debe del Diario en el Debe del Mayor, y lo que figura en el Haber del Diario en el Haber del Mayor.

Normalmente se suele representar de una de estas dos maneras:

- A doble folio:

Debe	Título (nº)				Haber
Fecha	Concepto	Cantidad	Fecha	Concepto	Cantidad

**¡TÓME NOTA**

*Para comprobar que los asientos han sido transcritos, se coloca en el Diario el n.º del folio del Mayor, y en el Mayor el n.º de asiento del Diario.*

- A folio simple:

Fecha	Concepto	Importe	
		Debe	Haber

### C. Libro de Inventarios y Cuentas Anuales: Balance de Comprobación

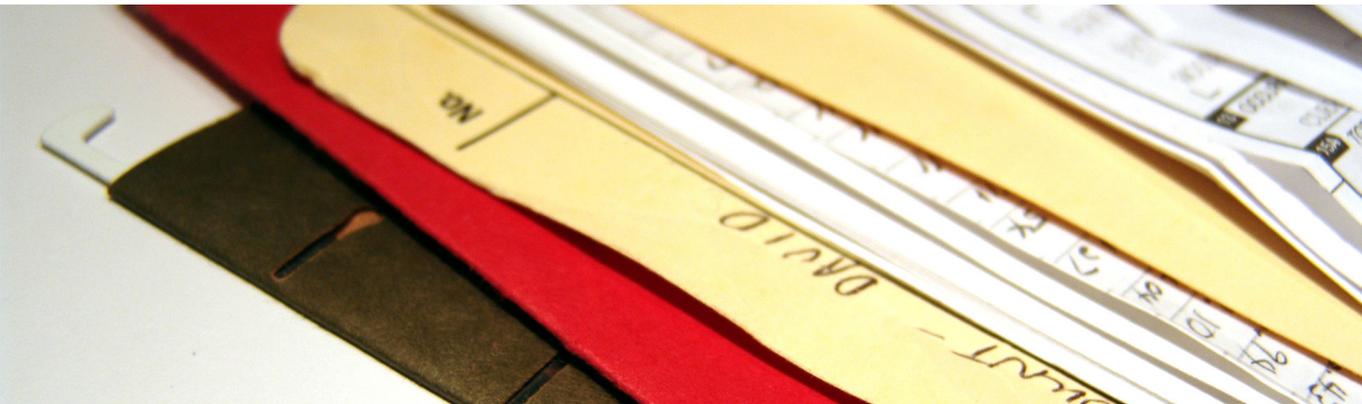
#### a. El Libro de Inventario

Este libro incluye los Inventarios y las Cuentas Anuales (Balance de Situación, Cuenta de Pérdidas y Ganancias, Estado de Flujos de Efectivo, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto y Memoria). Además, incorpora el Balances de Sumas y Saldos (también llamado Balance de Comprobación).

La representación de la realidad económica se realiza en el Libro Diario, en el que, de acuerdo con la partida doble, el Debe = Haber.

El contenido del Diario se transcribe en el Mayor, clasificando así cada elemento patrimonial.

Libro Diario registrará día a día todas las operaciones relativas a la actividad de la empresa. Será válida, sin embargo, la anotación conjunta de los totales de las operaciones por períodos no superiores al trimestre, a condición de que su detalle aparezca en otros libros o registros concordantes, de acuerdo con la naturaleza de la actividad de que trate.



## **b. La Cuentas anuales**

Al cierre del ejercicio, el empresario deberá formular las cuentas anuales de su empresa, que comprenderán el balance, la cuenta de pérdidas y ganancias, un estado que refleje los cambios en el patrimonio neto del ejercicio, un estado de flujos de efectivo y la Memoria. Estos documentos forman una unidad. El estado de cambios en el patrimonio neto y el estado de flujos de efectivo no serán obligatorios cuando así lo establezca una disposición legal.

Las cuentas anuales deben redactarse con claridad y mostrar la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y de los resultados de la empresa, de conformidad con las disposiciones legales. A tal efecto, en la contabilización de las operaciones se atenderá a su realidad económica y no sólo a su forma jurídica.

Cuando la aplicación de las disposiciones legales no sea suficiente para mostrar la imagen fiel, se suministrarán en la memoria las informaciones complementarias precisas para alcanzar ese resultado.

En casos excepcionales, si la aplicación de una disposición legal en materia de contabilidad fuera incompatible con la imagen fiel que deben proporcionar las cuentas anuales, tal disposición no será aplicable. En estos casos, en la memoria deberá señalarse esa falta de aplicación, motivarse suficientemente y explicarse su influencia sobre el patrimonio, la situación financiera y los resultados de la empresa.

Las cuentas anuales deberán ser formuladas expresando los valores en euros.

Lo dispuesto con anterioridad también será aplicable a los casos en que cualquier persona física o jurídica formule y publique cuentas anuales.

Las cuentas anuales deberán ser firmadas por las siguientes personas, que responderán de su veracidad:

- 1) Por el propio empresario, si se trata de persona física.
- 2) Por todos los socios ilimitadamente responsables por las deudas sociales.
- 3) Por todos los administradores de las sociedades.

En los supuestos a que se refieren los números 2º y 3º, si faltara la firma de alguna de las personas en ellos indicadas, se señalará en los documentos en que falte, con expresa mención de la causa.

En la antifirma se expresará la fecha en que las cuentas se hubieran formulado.

**TOME NOTA**

*Es conveniente que se lleve el libro de caja al día.*

### c. El Balance de comprobación

La finalidad del Balance de Comprobación es verificar si las anotaciones del Diario se han transcrito en el Mayor de manera correcta. Este Balance nos ofrece la situación patrimonial de la empresa en el momento de su realización y nos resume las cuentas abiertas en el Mayor hasta el momento.

El Balance de Comprobación se realiza con cierta frecuencia, al menos una vez al trimestre, y dependiendo de la actividad de la empresa. Actualmente, y gracias a los programas informáticos, su realización es muy fácil.

Modelo de BALANCE DE COMPROBACIÓN:

N °	Concepto	Sumas		Saldos	
		Debe	Haber	Deudor	Acreedor

### D. Libro de Caja

En el libro de Caja deben reflejarse todos los movimientos económicos (pagos y cobros) que ha realizado la entidad por medio de la Caja.

Es un libro no oficial.

Consta de 5 columnas: la fecha, el concepto, entradas, salidas y saldo:

Fecha	Concepto	Importe	
		Debe	Haber

Cuando se cobra alguna factura, el importe se anota en entradas y cuando se paga, en salidas, arrastrando el saldo final.

Aunque no es oficial ni obligatorio es muy útil, ya que con él se hace un solo asiento al final del día, en lugar de tener que hacer asientos uno por uno por cada movimiento.

## E. Libro de Bancos

En el libro de Bancos deben reflejarse todos los movimientos económicos (pagos y cobros) que ha realizado la entidad por medio de las distintas cuentas bancarias que posee la empresa. Tendremos tantos Libros de Bancos como cuentas distintas. El formato es el mismo que el del libro de caja.

La mejor forma de contabilizarlos es por el mismo orden que los extractos del banco para que la conciliación sea más sencilla y rápida de efectuar.

## F. Libro de Efectos Comerciales

En este libro vamos a anotar todo lo referente a los Efectos Comerciales a cobrar y a pagar.

En el registro de los **efectos comerciales a cobrar**, se indicarán todos los datos de las letras de cambio extendidas a cargo de terceros por el empresario. Dicho registro incluirá todos los puntos indicados a continuación:

N ° letra	Librado	Plaza	Importe	Fecha de aceptación	Vencimiento	A la orden	Domicilio pago	Fecha descuento	Observación

Por su parte, el libro auxiliar de **efectos comerciales a pagar** contiene las anotaciones de todos los datos de las letras de cambio a cargo del empresario. Su esquema sería:

N ° letra	Librado	Plaza	Importe	Fecha de aceptación	Vencimiento	A la orden	Domicilio pago	Observación

## G. Libro registro de facturas

Es un libro en el que registramos las facturas emitidas por nuestra empresa (ordenadas cronológicamente, por tanto, por fecha de factura) y las facturas recibidas (ordenadas cronológicamente). Haremos constar los siguientes datos:

### a. Libro Registro de Facturas Emitidas

Fecha	N ° factura	Cliente	CIF	Concepto de la operación	Base imponible	IVA	Total Factura

## b. Libro Registro de Facturas Recibidas

Fecha	Nº factura	Proveedor	CIF	Concepto de la operación	Base imponible	IVA	Total Factura

## H. Libro Registro de Bienes de Inversión

En este libro recogemos los distintos elementos de inmovilizado que va adquiriendo la empresa. En cada una de las páginas mostraremos los datos relativos a cada elemento:

<b>Elemento de inmovilizado:</b>				
<b>Fecha de alta:</b>			<b>Fecha de baja:</b>	
<b>Proveedor:</b>			<b>Nº de factura:</b>	
<b>Importe total:</b>			<b>Base Imponible:</b>	
			<b>Tipo de IVA:</b>	
			<b>Cuota:</b>	
<b>Prorrata de IVA aplicada:</b>				
<b>Datos de amortización:</b>				
<b>Nº de cuota</b>	<b>Fecha</b>	<b>Ley de amortización</b>	<b>Cuota</b>	<b>Pendiente de amortizar</b>

## I. Libro de Almacén

En este libro recogemos las fichas de almacén de cada uno de las existencias que tenga la empresa. Recoge las entradas, salidas y saldo final:

Fecha	Operación	Entradas			Salidas			Existencias		
		Unidades	Precio	Importe	Unidades	Precio	Importe	Unidades	Precio	Importe

## 1.2 Albaranes, pedidos y facturas

Son los documentos relativos a las compras y ventas.

- El **presupuesto** es la previsión de gastos e ingresos para un determinado periodo de tiempo, por lo general un año. En el ámbito del comercio es también un documento o informe que detalla el coste que tendrá un producto o servicio en caso de adquirirse o realizarse. El que realiza el presupuesto se debe atener a él y no puede cobrar su realización si el cliente acepta el servicio. El presupuesto se puede cobrar o no en caso de no ser aceptado. Se podrá incluir una cláusula de tiempo (ejemplo: "presupuesto válido durante 15 días").
- El **pedido** es un encargo hecho a un fabricante o proveedor de bienes o servicios que éste fabrica o vende. Se realiza mediante un documento o informe en el que se especifica la cantidad y referencia de los artículos solicitados. Normalmente incluye un número de pedido que nos puede servir para conocer su estado.
- El **albarán** es un documento mercantil que acredita la entrega de un pedido. El receptor de la mercancía debe firmarlo para dar constancia de que la ha recibido correctamente.

Dentro de la compraventa, el albarán sirve como prueba documental de la entrega de los bienes.

Tiene dos objetivos diferentes:

- 1) Para el comprador: el albarán le sirve para comparar las referencias y cantidades solicitadas en el pedido con lo recibido y para controlar las mercaderías recibidas.
- 2) Para el vendedor: el albarán le sirve para confirmar que la mercancía se ha entregado (ya que recibe el duplicado firmado por el comprador) y para confeccionar la factura.

Se extiende, como mínimo, por duplicado (aunque es normal hacerlo por triplicado para que el transportista se quede con una copia) y contiene una lista de las referencias suministradas. Se suele emitir sin valores, simplemente reflejando referencias y cantidades de producto. Lo habitual es, una vez confeccionada la factura, adjuntar los albaranes que correspondan a éstas.

No se registran en los libros de contabilidad (en éstos sólo tendremos en cuenta las facturas).

A continuación, se presenta un modelo de albarán:



- La **factura de compra** es un documento que refleja la entrega de un producto o la prestación de un servicio, junto a la fecha de devengo, además de indicar la cantidad a pagar como contraprestación. En la factura se encuentran los datos del expedidor y del destinatario, el detalle de los productos y servicios suministrados, los precios unitarios, los precios totales, los descuentos y los impuestos. Sus requisitos formales están recogidos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación. En este Real Decreto se determina lo siguiente:
    - Los empresarios o profesionales están obligados a expedir factura y copia de esta por las entregas de bienes y prestaciones de servicios que realicen en el desarrollo de su actividad, incluidas las no sujetas y las sujetas pero exentas del IVA, en los términos establecidos en este Reglamento y sin más excepciones que las previstas en él. Esta obligación incumbe asimismo a los empresarios o profesionales acogidos a los regímenes especiales del IVA.
- También deberá expedirse factura y copia de esta por los pagos recibidos con anterioridad a la realización de las entregas de bienes o prestaciones de servicios por las que deba asimismo cumplirse esta obligación conforme al párrafo anterior, a excepción de las entregas de bienes exentas del IVA.
- Deberá expedirse factura y copia de esta en todo caso en las siguientes operaciones:
    - Aquéllas en las que el destinatario sea un empresario o profesional que actúe como tal, con independencia del régimen de tributación al que se encuentre acogido el empresario o profesional que realice la operación, así como cualesquiera otras en las que el destinatario así lo exija para el ejercicio de cualquier derecho de naturaleza tributaria.

- Las entregas de bienes destinados a otro Estado miembro.
- Las entregas de bienes cuando se entiendan realizadas en el territorio de aplicación del IVA.
- Las entregas de bienes expedidos o transportados fuera de la Comunidad Europea, excepto las efectuadas en las tiendas libres de impuestos.
- Las entregas de bienes que han de ser objeto de instalación o montaje antes de su puesta a disposición.
- Aquellas de las que sean destinatarias personas jurídicas que no actúen como empresarios o profesionales, con independencia de que se encuentren establecidas en el territorio de aplicación del IVA o no, o las Administraciones Públicas.
- La obligación de expedir factura a que se refieren los apartados anteriores, se ajustará a las normas establecidas en este Reglamento, en los siguientes supuestos:
  - Cuando la entrega de bienes o la prestación de servicios a que se refiera se entienda realizada en el territorio de aplicación del IVA, salvo que el proveedor del bien o prestador del servicio no se encuentre establecido en el citado territorio, el sujeto pasivo del IVA sea el destinatario para quien se realice la operación sujeta al mismo y la factura no sea expedida por este último.
  - Cuando el proveedor o prestador esté establecido en el territorio de aplicación del IVA o tenga en el mismo un establecimiento permanente o, en su defecto, el lugar de su domicilio o residencia habitual, a partir del cual se efectúa la entrega de bienes o prestación de servicios y dicha entrega o prestación, conforme a las reglas de localización aplicables a las mismas, no se entienda realizada en el territorio de aplicación del IVA, en los siguientes supuestos:
    - Cuando la operación esté sujeta en otro Estado miembro, el sujeto pasivo del IVA sea el destinatario para quien se realice la operación y la factura no sea materialmente expedida por este último en nombre y por cuenta del proveedor del bien o prestador del servicio.
    - Cuando la operación se entienda realizada fuera de la Comunidad.
- Tendrá la consideración de justificante contable cualquier documento que sirva de soporte a la anotación contable de la operación cuando quien la realice sea un empresario o profesional no establecido en la Comunidad.
- **Las facturas simplificadas.** La obligación de expedir factura podrá ser cumplida mediante la expedición de factura simplificada y copia de esta en cualquiera de los siguientes supuestos:
  - Cuando su importe no exceda de 400 euros, Impuesto sobre el Valor Añadido incluido, o
  - Cuando deba expedirse una factura rectificativa.

Los empresarios o profesionales podrán igualmente expedir factura simplificada y copia de ésta cuando su importe no exceda de 3.000 euros, Impuesto sobre el Valor Añadido incluido, en las operaciones que se describen a continuación:

- Ventas al por menor, incluso las realizadas por fabricantes o elaboradores de los productos entregados.
- Ventas o servicios en ambulancia.

- Ventas o servicios a domicilio del consumidor.
- Transportes de personas y sus equipajes.
- Servicios de hostelería y restauración prestados por restaurantes, bares, cafeterías, horchaterías, chocolaterías y establecimientos similares, así como el suministro de bebidas o comidas para consumir en el acto.
- Servicios prestados por salas de baile y discotecas.
- Servicios telefónicos prestados mediante la utilización de cabinas telefónicas de uso público, así como mediante tarjetas que no permitan la identificación del portador.
- Servicios de peluquería y los prestados por institutos de belleza.
- Utilización de instalaciones deportivas.
- Revelado de fotografías y servicios prestados por estudios fotográficos.
- Aparcamiento y estacionamiento de vehículos.
- Alquiler de películas.
- Servicios de tintorería y lavandería.
- Utilización de autopistas de peaje.

El Departamento de Gestión Tributaria de la Agencia Estatal de Administración Tributaria podrá autorizar la expedición de facturas simplificadas, en supuestos distintos de los señalados en los apartados anteriores, cuando las prácticas comerciales o administrativas del sector de actividad de que se trate, o bien las condiciones técnicas de expedición de las facturas, dificulten particularmente la inclusión en las mismas de la totalidad de los datos o requisitos del contenido de la factura.

No podrá expedirse factura simplificada por las siguientes operaciones:

- Las entregas de bienes destinados a otro Estado miembro.
- Las entregas de bienes cuando, por aplicación de las reglas referidas en dicho precepto, se entiendan realizadas en el territorio de aplicación del IVA.
- Las entregas de bienes o las prestaciones de servicios que se entiendan realizadas en el territorio de aplicación del IVA, cuando el proveedor del bien o prestador del servicio no se encuentre establecido en el citado territorio, el

#### TOME NOTA

*A estos efectos, tendrán la consideración de ventas al por menor las entregas de bienes muebles corporales o semovientes en las que el destinatario de la operación no actúe como empresario o profesional, sino como consumidor final de aquellos. No se reputarán ventas al por menor las que tengan por objeto bienes que, por sus características objetivas, envasado, presentación o estado de conservación, sean principalmente de utilización empresarial o profesional.*

sujeto pasivo del IVA sea el destinatario para quien se realice la operación sujeta al mismo y la factura sea expedida por este último.

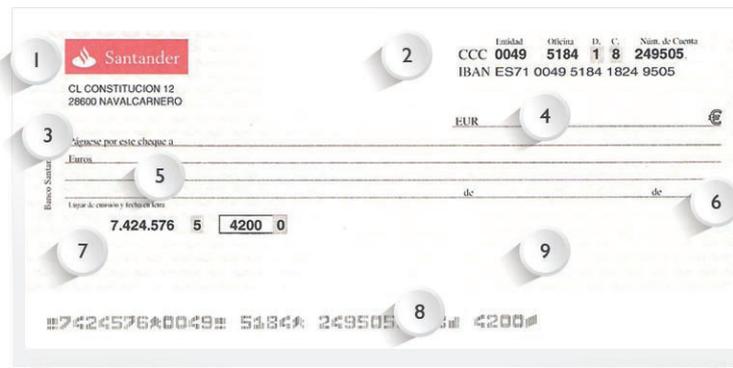
- Las entregas de bienes o prestaciones de servicios.

### 1.3 Cheque, pagarés, letras de cambio y extractos bancarios

Son los documentos relacionados con los cobros y los pagos.

Un **cheque** es un título de crédito en el que la persona que es autorizada para extraer dinero de una cuenta (por ejemplo, el titular), extiende a otra persona una autorización para retirar una determinada cantidad de dinero de su cuenta.

Jurídicamente el cheque es un título de crédito en virtud del cual una persona, llamada librador, ordena incondicionalmente a una institución de crédito, que es el librado, el pago de una suma de dinero a favor de una tercera persona llamada beneficiario.



- 1) Logotipo, nombre de la entidad bancaria y domicilio de la oficina.
- 2) Identificación de la cuenta corriente en la que se cargará el cheque (cuenta de la que el emisor del cheque es titular). Como vemos tenemos la CCC (Código Cuenta Cliente) que es el n<sup>o</sup> de cuenta corriente con sus 20 dígitos, y el código IBAN que es el que se utiliza para transferencias desde el extranjero.
- 3) Nombre o razón social del beneficiario del cheque.
- 4) Cantidad del cheque (expresada en cifras).
- 5) Cantidad del cheque (expresada en letras).
- 6) Fecha en que se emite el cheque.

- 7) Número de identificación del documento.
- 8) Firma del emisor del cheque.
- 9) Número de identificación del documento (para su lectura automática).

El **pagaré** es un título de crédito o título valor que contiene la promesa incondicional de una persona, denominada suscriptora, de que pagará a una segunda persona, llamada beneficiaria o tenedora, una suma determinada de dinero en un determinado plazo de tiempo. Su nombre surge de la frase con que empieza la declaración de obligaciones: "debo y pagaré".

Al ser un instrumento de pago formal, el pagaré debe poseer ciertos requisitos de validez.

- Mención de ser "pagaré": Se debe indicar que el instrumento es un "pagaré", o deberá contener este término dentro del texto del documento, siendo expresado en el idioma que se firme. Este requisito es imprescindible.
- La promesa incondicional de pagar una suma determinada de dinero y sus intereses: El pagaré, a diferencia de la letra de cambio, posee una promesa incondicional de pagar una suma de dinero y sus respectivos intereses en moneda nacional o su equivalente internacional. La suma se debe expresar en números y en letras, como también el tipo de moneda en que se efectuará el pago. Si se paga en moneda extranjera, se debe indicar el tipo de cambio que deberá tenerse en cuenta a su vencimiento. Este requisito es lo que lo distingue de los otros títulos de crédito.
- Nombre del beneficiario: Es imprescindible identificar a la persona a quien debe hacerse efectivo el pagaré. Puede ser a favor de una persona física o persona jurídica. En este último caso se trataría de una razón social.
- Fecha y lugar del pago: La fecha de vencimiento corresponde al día en que el título será pagado. El vencimiento debe ser una fecha posterior a la fecha en que se suscribe. El pagaré debe indicar el lugar en que se debe presentar para su pago.
- Fecha y lugar en que se suscribe: El pagaré debe contener la fecha en que ha sido creado. Es imprescindible para su relación con la fecha de vencimiento (determinando del plazo); y además para respetar los tiempos en que corresponde aplicar (cuando la ley lo disponga) el sellado o timbrado correspondiente.
- No se exige el nombre del suscriptor, sino solamente su firma, y no admite otro medio para sustituirla, sino la firma de otra persona, que suscriba a ruego o en nombre del girador. No se admitirá el uso de marcas o huellas digitales.
- El pagaré será transmisible por endoso, que será total, puro y simple, es decir, no será transmisible el endoso por una parte del pagaré ni aquel que incluya condiciones.

## NOTA

La letra de cambio es una orden escrita de una persona (girador) a otra (girado) para que pague una determinada cantidad de dinero en un tiempo futuro (determinado o determinable) a un tercero (beneficiario).



- 1) Logotipo, nombre de la entidad bancaria y dirección de la oficina.
- 2) Identificación de la cuenta corriente en la que se cargará el pagaré (cuenta de la que el emisor del pagaré es titular). Como vemos tenemos la CCC (Código Cuenta Cliente) que es el n.º de cuenta corriente con sus 20 dígitos, y el código IBAN que es el que se utiliza para transferencias desde el extranjero.
- 3) Fecha de vencimiento del pagaré.
- 4) Cantidad del pagaré (expresada en cifras).
- 5) Nombre o razón social del beneficiario del pagaré.
- 6) Cantidad del pagaré (expresada en letras).
- 7) Fecha y lugar en que se suscribe el pagaré.
- 8) Número de identificación del documento.
- 9) Firma del emisor del pagaré.
- 10) Número de identificación del documento (para su lectura automática).

La **letra de cambio** es "el título de crédito formal y completo que contiene una promesa incondicionada y abstracta de hacer pagar a su vencimiento al tomador, o a su orden, una suma de dinero en lugar determinado, vinculando solidariamente a todos los que en ella intervienen".

Las personas que intervienen son: el *girador* o *librador*: da la orden de pago y elabora el documento. El *girado*: acepta la orden de pago firmando el documento comprometiéndose a pagar y,

por lo tanto, responsabilizándose, indicando en el mismo, el lugar o domicilio de pago para que el acreedor haga efectivo su cobro. El *beneficiario o tomador*: recibe la suma de dinero en el tiempo señalado.

Los requisitos son los siguientes:

- Mandato puro y simple: La letra posee un mandato de pagar una suma incondicional en moneda nacional o su equivalente internacional. La suma se debe expresar en números y en letras, junto a la moneda en que se efectuará el pago. Si se paga en moneda extranjera, se debe indicar el equivalente entre las monedas.
- Nombre del Girado: El documento debe contener el nombre y apellidos de la persona física o razón social que deberá pagar la obligación estipulada. Si existe algún error en el nombre, la letra de cambio queda anulada.
- Si son varias las personas que deben pagar la misma letra, ésta se gira contra cualquiera de ellos.
- El girado no es obligado hasta que acepte la letra de cambio.
- Nombre del Beneficiario: Se debe identificar a la persona a quien debe pagarse la letra firmada. Puede ser identificada como una persona física o una sociedad.
- Fecha del vencimiento: El vencimiento corresponde al día en que la letra debe ser pagada. El vencimiento debe ser una fecha posible y real. Existen cuatro tipos de vencimientos:
  - Letras giradas a día fijo: vencen en esa fecha.
  - Letras libradas a la vista: vencen en el acto de su presentación al pago.
  - Letras giradas a un plazo desde la fecha: vencen el día que se cumpla el plazo señalado.
  - Letras libradas a un plazo desde la vista: su vencimiento se determinará por la fecha de la aceptación.

En la actualidad las Letras de Cambio o Efectos Comerciales se libran generalmente a una fecha concreta (día fijo).

- Formas de girar la Letra de Cambio:
  - A la orden del girador o de un tercero.
  - A cargo de tercera persona.
  - A cargo del propio girador.
- Lugar de pago: La letra debe indicar el lugar en que debe ser presentada para pagar, pero si éste falta, la letra podrá pagarse en el lugar pactado con anterioridad con el receptor del pago.

Actualmente las Letras se domicilian para su cobro en las entidades bancarias, por lo que el lugar de pago es por domiciliación bancaria en la mayoría de los casos.

- Firmas en la Letra de Cambio: La firma de aceptación es obligatoria, ya que se presenta como prueba de que la persona ha aceptado el cobro, por lo cual no se acepta la firma por estampado o mecánica. También la firma quien libra la letra (girador) y, en caso de estar avalada, se hará mención por detrás "por aval de..." (generalmente "por aval del librado").