

---

# **Los documentos mercantiles**

---

**unidad  
didáctica7**



## 1. Introducción

---

La creciente complejidad de las actividades mercantiles ha sido la causa de que los simples acuerdos verbales se hayan sustituido por la constancia escrita de los pactos o acuerdos celebrados. En el nuevo mundo de la empresa cualquier paso que se dé en el campo mercantil tiene que constar en algún documento. De lo expuesto, se deduce que las continuas operaciones efectuadas por las empresas requieren la emisión y recepción de documentos de diversa índole.

Los documentos mercantiles suelen tomar forma en el momento en que la operación se realiza, y su objeto es el de certificar el entendimiento que existe entre las dos partes que han efectuado un pacto (de compra, de venta...). Puede ser el ticket que emite una caja registradora de ventas, el cual se entrega al cliente que ha hecho una compra al contado o bien un complicado contrato de muchas páginas relativo al arrendamiento o alquiler de una costosa maquinaria; pero tanto en uno como en otro caso se describe la operación en forma escrita, reduciendo así en gran parte las posibilidades de discrepancia futuras por parte de los interesados.

Los documentos mercantiles se envían al departamento de contabilidad donde el personal encargado toma de ellos los datos necesarios para efectuar los asientos en los libros. Cuanto más grande sea la empresa mayor será la necesidad del empleo de este tipo de documentos.

En conclusión, podemos decir que entra dentro de la idea de documentación mercantil toda constancia escrita de una transacción comercial o de un aspecto de ella que pueda utilizarse para:

- a. Certificar las anotaciones en los libros de contabilidad.
- b. Probar un hecho desde el punto de vista legal.

En este tema veremos cuáles son los documentos mercantiles más utilizados por la empresa, distinguiendo aquellos documentos relacionados con la compraventa (el pedido, los albaranes de entrega y la factura) y aquellos relacionados con el cobro y el pago (el recibo, cheque, letra de cambio y pagaré).

## 2. El pedido

---

**El pedido** es la petición de compra que un cliente hace a un proveedor para que éste suministre los bienes o servicios solicitados. Normalmente, el pedido contiene una solicitud de compra efectuada al departamento de compras por el de almacén o producción.

Es el documento por el que se solicita el suministro de unas determinadas mercancías o servicios.

El departamento de compras o aprovisionamiento es el que se ocupa de tramitar, controlar y gestionar los pedidos hasta que éstos se reciban en el almacén.

Cuando formulemos un pedido debemos indicar en él todas aquellas condiciones de compraventa que consideremos más importantes, como descuentos, formas de pago, lugar y fecha de entrega, precios, cantidades, calidad, portes, seguros, embalajes, envases, etc., y lo haremos de forma que no pueda dar lugar a distintas interpretaciones.

De igual modo, tendremos que indicar con la máxima precisión los materiales que deseamos comprar. Por ejemplo: Subcarpetas del tipo A. Si al hacer el pedido nos limitamos a solicitar subcarpetas puede ocurrir que nos las envíen de una clase o modelo diferente a la que necesitamos, con los consiguientes trastornos que nos ocasionaría el tener que solicitar de nuevo el material.

Algunos detalles, sobre todo en lo referente a las condiciones generales, pueden no ser necesarios en caso de proveedores y géneros con los que trabajamos habitualmente.



## 2.1. Clases de pedidos

Los pedidos se pueden clasificar, atendiendo al conocimiento que las partes tengan de las condiciones de la operación, en pedidos en firme y pedidos condicionales:

- a. **Pedidos en firme.** Cuando el comprador y el vendedor están de acuerdo en las condiciones de la operación, por lo que no se espera que haya modificación alguna, o cuando se han negociado previamente y se han plasmado en algún tipo de contrato.

El documento utilizado para realizar pedidos en firme se denomina **pedido** o **nota de pedido**.

- b. **Pedido condicional.** Surge cuando el comprador expone unas condiciones al vendedor, por ejemplo, un descuento y un plazo de entrega concretos, seguros y transportes pagados, etc. En estos casos, la validez del pedido depende de la aceptación de las condiciones por parte del vendedor. Si el vendedor acepta las condiciones solicitadas el pedido se considera en firme, en caso contrario sería nulo. En este tipo de pedidos el documento que se utiliza se denomina **propuesta de pedido**.

## 2.2. La nota de pedido

Es un impreso en el que se detallan los artículos solicitados, así como las principales condiciones de la operación, salvo que ya estuviesen pactadas en un contrato de compraventa o de suministro. Cada empresa diseña sus propios impresos de pedido de acuerdo con sus necesidades pero, en general, en la nota de pedido se indican los siguientes datos:

- Identificación del comprador y del vendedor (nombre o razón social, dirección completa y NIF).
- Número de orden del pedido.
- Fecha de emisión.
- Dirección en la que deben entregarse las mercancías.

- Unidades y descripción de los artículos solicitados.
- Precios unitarios e importes parciales y totales.
- Fecha de entrega o fechas ya pactadas si el envío es fraccionado.
- Condiciones, forma y plazo de pago.
- Descuentos solicitados.
- Medio de transporte utilizado.
- Nombre del agente comercial que haya intervenido.
- Firma del peticionario o persona autorizada.

## COMERCIAL DEL SUR, S.L.

Luz, 27  
29200 Antequera



Tel.: 952 84 13 27  
Fax: 952 84 14 16  
E-mail:comercialsur@terra.es

Nota de pedido número: 1234

Fecha: 3 de noviembre de 20XX

### DESTINATARIO

Industrias Béticas

Transversal, 27

41040 Sevilla

### CONDICIONES

Forma de envío: Transportes  
«El Rapidillo»

Plazo de entrega: 4 días

Forma de pago: Al contado

Lugar de entrega: almacén  
C/ Romeral, 36

Otras condiciones: Transporte por cuenta del comprador

| Cantidad | Artículo   | Precio unitario | Importe total |
|----------|------------|-----------------|---------------|
| 30       | Producto A | 7,00 €          | 210,00 €      |
| 50       | Producto B | 4,00 €          | 200,00 €      |
| 90       | Producto C | 5,00 €          | 450,00 €      |

Industrias del Sur

José Fernández Sarrias  
Jefe de compras

Del pedido se realizan, al menos, dos copias. El original, firmado y sellado, se envía al proveedor y el comprador se queda con una copia, para que cuando reciba las mercancías contraste lo que figura en la nota de pedido con las mercancías que realmente ha recibido.

En ocasiones, los impresos de pedido se pueden acompañar de una breve carta, aclarando algún punto concreto.

### 2.3. Propuesta de pedido

Muchas empresas venden sus productos por medio de representantes, proporcionándoles a éstos unos impresos de pedidos para recoger las solicitudes de los clientes. Dichos impresos se denominan **propuestas de pedidos**, y éstos no se consideran en firme hasta que los acepte el proveedor.

Este procedimiento es muy frecuente en la actividad comercial de empresas vendedoras de mercancías, cuyo núcleo principal de clientes está formado por pequeños empresarios dedicados a la venta al por menor.

Los datos que ha de contener una propuesta de pedido serán prácticamente los mismos que los del pedido, incluyendo el nombre del viajante o representante que interviene en la operación.

Normalmente, las propuestas de pedido se extienden por triplicado, quedándose un ejemplar en poder del cliente, otro en poder del representante o agente y el original es enviado a la empresa vendedora con la firma del cliente. Es conveniente que el cliente firme el original, ya que es el que se remite al vendedor.

| <b>EMITIDO POR:</b>           |          |                                |        |              |
|-------------------------------|----------|--------------------------------|--------|--------------|
| <b>NIF:</b>                   |          |                                |        |              |
| <b>PLAZO DE ENTREGA:</b>      |          |                                |        |              |
| <b>ENVIO POR:</b>             |          |                                |        |              |
| <b>MERCANCÍA A SITUAR EN:</b> |          |                                |        |              |
| <b>FORMA DE PAGO:</b>         |          |                                |        |              |
| <b>OTRAS CONDICIONES:</b>     |          |                                |        |              |
|                               |          | <b>PROPUESTA DE PEDIDO N°:</b> |        |              |
|                               |          | <b>CLIENTE:</b>                |        |              |
|                               |          | <b>NIF:</b>                    |        |              |
|                               |          | <b>REPRESENTANTE:</b>          |        |              |
|                               |          | <b>FECHA:</b>                  |        |              |
| CÓDIGO                        | CANTIDAD | DESCRIPCIÓN                    | PRECIO | IMPORTE      |
|                               |          |                                |        |              |
| <b>EL COMPRADOR</b>           |          |                                |        |              |
|                               |          |                                |        | <b>TOTAL</b> |

Ejemplo de propuesta de pedido

## **2.4. Formas de realizar un pedido**

Cuando la urgencia del pedido lo requiere el teléfono es el medio más utilizado, aunque debemos tener en cuenta que es necesario dejar constancia por escrito de lo acordado.

En la actualidad, la mayoría de las empresas poseen un fax, ya que supone una comunicación escrita al instante por la línea telefónica. En este caso, cumplimentaremos el impreso o carta de pedido para transmitirlo vía fax.

También podemos realizar el pedido por e-mail, es decir, por correo electrónico, aprovechando de esta manera las posibilidades que nos dan las aplicaciones ofimáticas y ordenadores.

### **3. Albaranes de entrega**

---

Una vez realizado el pedido, confirmado y aceptado por el proveedor, éste le remite las mercancías utilizando el medio de envío pactado al lugar de entrega indicado. Esto supone la necesidad de transportar los productos desde la fábrica o almacén del vendedor hasta el almacén del cliente.

El envío de la mercancía se puede realizar:

- Con medios propios (vehículos de la empresa).
- Empleando empresas de transporte ajenas a la empresa vendedora (agencias de transporte por carretera, ferrocarril, etc.).
- Utilizando agencias de mensajería y paquetería cuando los envíos son urgentes y poco voluminosos.

Antes de realizar el envío se deben verificar las siguientes tareas:

- Seleccionar el tipo de transporte.
- Buscar y negociar las mejores ofertas.
- Trazar las rutas en el caso de utilizar transportes propios.
- Ordenar y dirigir las expediciones.

Los medios de transporte que una empresa puede utilizar a la hora de transportar la mercancía son:

- Transporte terrestre (por carretera y ferrocarril).
- Transporte aéreo.
- Transporte marítimo.

Con respecto al pago de los servicios de transporte, éste ha de estar indicado en el documento del transporte. Según el momento en que se efectúe y la persona que realiza el pago existen las siguientes modalidades:

- a. **Portes debidos.** El destinatario paga el coste del porte a la recepción de las mercancías.
- b. **Portes pagados.** El pago del transporte se hace en origen. Por tanto, no se paga el transporte a la recepción.
- c. **Reembolso.** El destinatario, al recibir la mercancía, paga las mercancías y el porte.

### 3.1. El albarán o nota de entrega

Es el documento en el que se detallan las mercancías que salen del almacén del vendedor para ser entregadas al comprador.

Mediante el albarán se acreditan los siguientes hechos:

- Salida de las mercancías del almacén del vendedor.
- Recepción de la mercancía por el comprador.
- Realización del transporte.

Los datos que figuran en el albarán son los siguientes:

1. Datos de la empresa vendedora.
2. Datos del cliente o comprador.
3. Representante.
4. Portes.
5. Bultos.
6. Lugar de entrega.

7. N° de albarán.

8. Fecha.

9. Código cliente.

10. N° de pedido.

11. Medio de transporte.

12. Código.

13. Cantidad.

14. Descripción.

15. Precio.

16. Descuento.

17. Importe.

18. Observaciones.

19. Firma y nombre del cliente.

Observa el siguiente modelo de albarán:

| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <b>DATOS DE LA EMPRESA VENDEDORA</b><br/> <span style="color: red; font-size: 1.2em;">(1)</span> </div>  |   |   |  |   |   |            |       |                |           |                     |  |  |  |  |   |   |  |        |          |             |        |       |         |   |   |   |   |   |   |                |  |  |                             |  |  |   |  |  |   |  |  |
|---|---|---|--|---|---|------------|-------|----------------|-----------|---------------------|--|--|--|--|---|---|--|--------|----------|-------------|--------|-------|---------|---|---|---|---|---|---|----------------|--|--|-----------------------------|--|--|---|--|--|---|--|--|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <b>REPRESENTANTE:</b><br/> <span style="color: red; font-size: 1.2em;">(3)</span> </div>   |   |   | <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content;"> <b>DATOS DEL CLIENTE</b><br/><br/> <span style="color: red; font-size: 1.2em;">(2)</span> </div> |   |   |            |       |                |           |                     |  |  |  |  |   |   |  |        |          |             |        |       |         |   |   |   |   |   |   |                |  |  |                             |  |  |   |  |  |   |  |  |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <b>PORTES:</b><br/> <span style="color: red; font-size: 1.2em;">(4)</span> </div>  |   |   |  |   |   |            |       |                |           |                     |  |  |  |  |   |   |  |        |          |             |        |       |         |   |   |   |   |   |   |                |  |  |                             |  |  |   |  |  |   |  |  |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <b>BULTOS:</b><br/> <span style="color: red; font-size: 1.2em;">(5)</span> </div>  |   |   |  |   |   |            |       |                |           |                     |  |  |  |  |   |   |  |        |          |             |        |       |         |   |   |   |   |   |   |                |  |  |                             |  |  |   |  |  |   |  |  |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <b>LUGAR DE ENTREGA:</b><br/> <span style="color: red; font-size: 1.2em;">(6)</span> </div>  |   |   |  |   |   |            |       |                |           |                     |  |  |  |  |   |   |  |        |          |             |        |       |         |   |   |   |   |   |   |                |  |  |                             |  |  |   |  |  |   |  |  |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; background-color: #f2f2f2;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">N° ALBARÁN</th> <th style="width: 15%;">FECHA</th> <th style="width: 20%;">CÓDIGO CLIENTE</th> <th style="width: 15%;">N° PEDIDO</th> <th colspan="2" style="width: 35%;">MEDIO DE TRANSPORTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"><span style="color: red; font-size: 1.2em;">(7)</span></td> <td style="text-align: center;"><span style="color: red; font-size: 1.2em;">(8)</span></td> <td style="text-align: center;"><span style="color: red; font-size: 1.2em;">(9)</span></td> <td style="text-align: center;"><span style="color: red; font-size: 1.2em;">(10)</span></td> <td colspan="2" style="text-align: center;"><span style="color: red; font-size: 1.2em;">(11)</span></td> </tr> <tr> <th style="width: 10%;">CÓDIGO</th> <th style="width: 10%;">CANTIDAD</th> <th style="width: 30%;">DESCRIPCIÓN</th> <th style="width: 10%;">PRECIO</th> <th style="width: 10%;">DCTO.</th> <th style="width: 10%;">IMPORTE</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><span style="color: red; font-size: 1.2em;">(12)</span></td> <td style="text-align: center;"><span style="color: red; font-size: 1.2em;">(13)</span></td> <td style="text-align: center;"><span style="color: red; font-size: 1.2em;">(14)</span></td> <td style="text-align: center;"><span style="color: red; font-size: 1.2em;">(15)</span></td> <td style="text-align: center;"><span style="color: red; font-size: 1.2em;">(16)</span></td> <td style="text-align: center;"><span style="color: red; font-size: 1.2em;">(17)</span></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 5px;">OBSERVACIONES:</td> <td colspan="3" style="padding: 5px;">FIRMA Y NOMBRE DEL CLIENTE:</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"><span style="color: red; font-size: 1.2em;">(18)</span></td> <td colspan="3" style="text-align: center;"><span style="color: red; font-size: 1.2em;">(19)</span></td> </tr> </tbody> </table> |   |   |  |   |   | N° ALBARÁN | FECHA | CÓDIGO CLIENTE | N° PEDIDO | MEDIO DE TRANSPORTE |  | <span style="color: red; font-size: 1.2em;">(7)</span> | <span style="color: red; font-size: 1.2em;">(8)</span> | <span style="color: red; font-size: 1.2em;">(9)</span> | <span style="color: red; font-size: 1.2em;">(10)</span> | <span style="color: red; font-size: 1.2em;">(11)</span> |  | CÓDIGO | CANTIDAD | DESCRIPCIÓN | PRECIO | DCTO. | IMPORTE | <span style="color: red; font-size: 1.2em;">(12)</span> | <span style="color: red; font-size: 1.2em;">(13)</span> | <span style="color: red; font-size: 1.2em;">(14)</span> | <span style="color: red; font-size: 1.2em;">(15)</span> | <span style="color: red; font-size: 1.2em;">(16)</span> | <span style="color: red; font-size: 1.2em;">(17)</span> | OBSERVACIONES: |  |  | FIRMA Y NOMBRE DEL CLIENTE: |  |  | <span style="color: red; font-size: 1.2em;">(18)</span> |  |  | <span style="color: red; font-size: 1.2em;">(19)</span> |  |  |
| N° ALBARÁN  | FECHA   | CÓDIGO CLIENTE  | N° PEDIDO  | MEDIO DE TRANSPORTE                                     |   |            |       |                |           |                     |  |  |  |  |   |   |  |        |          |             |        |       |         |   |   |   |   |   |   |                |  |  |                             |  |  |   |  |  |   |  |  |
| <span style="color: red; font-size: 1.2em;">(7)</span>  | <span style="color: red; font-size: 1.2em;">(8)</span>  | <span style="color: red; font-size: 1.2em;">(9)</span>  | <span style="color: red; font-size: 1.2em;">(10)</span>  | <span style="color: red; font-size: 1.2em;">(11)</span> |   |            |       |                |           |                     |  |  |  |  |   |   |  |        |          |             |        |       |         |   |   |   |   |   |   |                |  |  |                             |  |  |   |  |  |   |  |  |
| CÓDIGO  | CANTIDAD  | DESCRIPCIÓN   | PRECIO   | DCTO.   | IMPORTE   |            |       |                |           |                     |  |  |  |  |   |   |  |        |          |             |        |       |         |   |   |   |   |   |   |                |  |  |                             |  |  |   |  |  |   |  |  |
| <span style="color: red; font-size: 1.2em;">(12)</span>   | <span style="color: red; font-size: 1.2em;">(13)</span> | <span style="color: red; font-size: 1.2em;">(14)</span> | <span style="color: red; font-size: 1.2em;">(15)</span>  | <span style="color: red; font-size: 1.2em;">(16)</span> | <span style="color: red; font-size: 1.2em;">(17)</span> |            |       |                |           |                     |  |  |  |  |   |   |  |        |          |             |        |       |         |   |   |   |   |   |   |                |  |  |                             |  |  |   |  |  |   |  |  |
| OBSERVACIONES:  |   |   | FIRMA Y NOMBRE DEL CLIENTE:  |   |   |            |       |                |           |                     |  |  |  |  |   |   |  |        |          |             |        |       |         |   |   |   |   |   |   |                |  |  |                             |  |  |   |  |  |   |  |  |
| <span style="color: red; font-size: 1.2em;">(18)</span>   |   |   | <span style="color: red; font-size: 1.2em;">(19)</span>  |   |   |            |       |                |           |                     |  |  |  |  |   |   |  |        |          |             |        |       |         |   |   |   |   |   |   |                |  |  |                             |  |  |   |  |  |   |  |  |

Ejemplo de Albarán

Los albaranes pueden ser valorados o sin valorar:

1. **Albarán valorado.** Es aquel en el que se hace constar el precio, los descuentos, importes y los impuestos.
2. **Albarán sin valorar.** No se valora económicamente el producto, sólo se hace constar la cantidad y la descripción de la mercancía.

La utilización de un tipo u otro estará en función del momento de la emisión de la correspondiente factura. Generalmente, si la factura no se emite de forma inmediata al envío del producto, el albarán suele ir valorado. Por el contrario, si la factura se emite inmediatamente, el albarán se envía sin valorar.

Del albarán se realizan varias copias, cada una tiene un destinatario y una finalidad diferente:

- **Copia para el vendedor.** Sirve para justificar la salida de mercancías del almacén y para que el departamento de ventas realice la factura.
- **Copia para ser firmada por el comprador.** El comprador debe comprobar que los datos del albarán concuerdan con la mercancía recibida y con los del pedido que realizó y si el envío cumple todas las condiciones establecidas; si es correcto, se devuelve al vendedor la copia del albarán firmada y sellada.
- **Copia para el comprador.** El comprador se queda con una de las copias para justificar que ha recibido la mercancía y contrastar los datos cuando reciba la factura.

## **3.2. Verificación de la mercancía**

Cuando la mercancía llega al almacén del comprador se realizan las siguientes actividades:

- Comprobar que la mercancía recibida es la que figura en el pedido.
- Verificar que la mercancía recibida es la que se indica en el albarán.

- Comprobar que la mercancía ha llegado en perfectas condiciones.
- Contrastar si la fecha de recepción de la mercancía es la que estaba prevista, para ello se dispondrá de una copia del pedido emitido.
- Si todas las comprobaciones son correctas, se aceptará la mercancía y se dará el visto bueno en el albarán.
- Si existieran problemas, como mal estado o daños en las mercancías, discrepancias en calidad o cantidad, incumplimiento del plazo de entrega, etc., el comprador podrá rechazar la mercancía.

Si, a pesar de que existan problemas, se acepta la mercancía se dejará constancia en el albarán y se notificará al departamento de compras para que realicen las oportunas reclamaciones.

Las situaciones que más reclamaciones, quejas o devoluciones originan son:

- Retraso en la entrega de las mercancías.
- Envío de mercancías diferentes a las solicitadas.
- Mercancías de diferente calidad a la solicitada.
- Mal estado de las mercancías recibidas.
- Errores en los albaranes o en las facturas.
- Discrepancias en la interpretación de las condiciones pactadas.

## **4. La factura**

---

Es un documento que acredita legalmente las entregas de bienes y las prestaciones de servicios realizados.

La obligación de expedir y entregar facturas está regulada por 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.

Los empresarios o profesionales están obligados a expedir y entregar, en su caso, factura u otros justificantes por las operaciones que realicen en el desarrollo de su actividad empresarial o profesional, así como a conservar copia o matriz de aquéllos. Igualmente, están obligados a conservar las facturas u otros justificantes recibidos de otros empresarios o profesionales por las operaciones de las que sean destinatarios y que se efectúen en desarrollo de la citada actividad.

Asimismo, otras personas y entidades que no tengan la condición de empresarios o profesionales están obligadas a expedir y conservar factura u otros justificantes de las operaciones que realicen en los términos establecidos en la ley.

### **4.1. Excepciones a la obligación de expedir facturas**

1.No existirá obligación de expedir factura por las operaciones siguientes:

- a. Las operaciones exentas del Impuesto sobre el Valor Añadido en virtud de lo establecido en el artículo 20 de su ley reguladora. No obstante, la expedición de factura será obligatoria en las operaciones exentas de este Impuesto de acuerdo con el artículo 20.uno.2, 3, 4, 5, 15, 20, 21, 22, 24 y 25 de la Ley del Impuesto.

- b. Las realizadas por empresarios o profesionales en el desarrollo de actividades a las que sea de aplicación el régimen especial del recargo de equivalencia.

No obstante, deberá expedirse factura en todo caso por las entregas de inmuebles en las que el sujeto pasivo haya renunciado a la exención, a las que se refiere el artículo 154.dos de la Ley del Impuesto.

- c. Las realizadas por empresarios o profesionales en el desarrollo de actividades por las que se encuentren acogidos al régimen simplificado del impuesto, salvo que la determinación de las cuotas devengadas se efectúe en atención al volumen de ingresos.

No obstante, deberá expedirse factura en todo caso por las transmisiones de activos fijos a que se refiere el artículo 123.uno.B.3 de la Ley del Impuesto.

- d. Aquellas otras en las que así se autorice por el Departamento de Gestión Tributaria de la Agencia Estatal de Administración Tributaria en relación con sectores empresariales o profesionales o empresas determinadas, con el fin de evitar perturbaciones en el desarrollo de las actividades empresariales o profesionales.

2. Tampoco estarán obligados a expedir factura los empresarios o profesionales por las operaciones realizadas en el desarrollo de las actividades que se encuentren acogidas al régimen especial de la agricultura, ganadería y pesca.

3. La obligación de expedir factura podrá ser cumplida mediante la factura simplificada y copia de esta en las operaciones que se describen a continuación, cuando se trate de facturas rectificativas, cuando su importe no exceda de 400 €, Impuesto sobre el Valor Añadido y además, cuando su importe no exceda de 3.000 €, Impuesto sobre el Valor Añadido incluido:

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

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 aquéllos. 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.

- b. Ventas o servicios en ambulancia.
- c. Ventas o servicios a domicilio del consumidor.
- d. Transportes de personas y sus equipajes.
- e. 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.
- f. Servicios prestados por salas de baile y discotecas.
- g. Servicios telefónicos prestados mediante la utilización de cabinas telefónicas de uso público, así como mediante tarjetas que no permitan la identificación del portador.
- h. Servicios de peluquería y los prestados por institutos de belleza.
  - i. Utilización de instalaciones deportivas.
  - j. Revelado de fotografías y servicios prestados por estudios fotográficos.
- k. Aparcamiento y estacionamiento de vehículos.
- l. Alquiler de películas.
- m. Servicios de tintorería y lavandería.
- n. Utilización de autopistas de peaje.
- ñ. Las que autorice el Departamento de Gestión Tributaria de la Agencia Estatal de Administración Tributaria en relación con sectores empresariales o profesionales o empresas determinadas, con el fin de evitar perturbaciones en el desarrollo de las actividades empresariales o profesionales.

## 4.2. Elementos que integran la factura

Todas las facturas o copias correspondientes deberán contener los siguientes datos:

1. Identificación del vendedor.
2. Identificación del comprador.
3. Lugar y fecha de emisión.
4. Número y serie.
5. Referencia del albarán.
6. Descripción de la operación y cantidades, precios, descuentos e importes.
7. Suma importes totales.
8. Porcentaje de descuento, en concepto del pronto pago.
9. Importe del descuento por pronto pago.
10. Gastos de la operación (envases, embalajes, portes, seguros, etc.).
11. Tipo impositivo del IVA: 21%, 10% ó 4%, según corresponda.
12. Tipo de recargo de equivalencia (R.E.): 5,2%, 1,4%, 0,50% ó 1,75%, según corresponda.
13. Base imponible del impuesto. Está constituida por el importe total de la contraprestación de las operaciones sujetas al mismo, procedente del destinatario o de terceras personas.
14. Cuota del IVA.
15. Cuota del recargo de equivalencia.
16. Importe total de la factura.
17. Forma de pago.

Podemos ver un ejemplo de lo explicado en la siguiente factura que se muestra a continuación.

---

|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <b>DATOS DE LA EMPRESA VENDEDORA</b><br><span style="float: right;">(1)</span> |  |  |  |  | <b>FACTURA N°:</b> (4)   |  |  |
|  |  |  |  |  | <b>REF. ALBARÁN N°:</b> (5)  |  |  |
| <b>Málaga, 3 de Junio de 20XX</b> (3)  |  |  |  |  | <b>DATOS DEL CLIENTE</b><br><span style="float: right;">(2)</span> |  |  |

| REF.                 | CONCEPTO | CANTIDAD             | PRECIO UNITARIO | IMPORTE                    | DTO %         | IMPORTE DTO.  | IMPORTE TOTAL |
|----------------------|----------|----------------------|-----------------|----------------------------|---------------|---------------|---------------|
|                      |          |                      | (6)             |                            |               |               |               |
| <b>SUMA TOTAL</b>    |          | <b>% DTO. P.R.P.</b> |                 | <b>IMPORTE DTO. P.R.P.</b> |               | <b>GASTOS</b> |               |
| (7)                  |          | (8)                  |                 | (9)                        |               | (10)          |               |
| % IVA                | % R.E.   | BASE IMPONIBLE       | CUOTA I.V.A.    | CUOTA R.E.                 | TOTAL FACTURA |               |               |
| (11)                 | (12)     | (13)                 | (14)            | (15)                       | (16)          |               |               |
| <b>FORMA DE PAGO</b> |          |                      |                 | <b>IMPORTE</b>             |               |               |               |
| (17)                 |          |                      |                 | (16)                       |               |               |               |

Ejemplo de factura

### 4.3. Conservación

Los empresarios y profesionales tienen la obligación de expedir y entregar facturas o facturas simplificadas y conservar las facturas, documentos y justificantes que tengan relación con sus obligaciones tributarias.

Dichos documentos deberán conservarse durante el plazo de prescripción de la Ley del Impuesto sobre el Valor Añadido.

Asimismo, el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, establece que deberán conservarse durante el plazo que establece la Ley General Tributaria los siguientes documentos:

- Facturas y facturas simplificadas recibidas.
- Copias o matrices de las facturas expedidas y copias de los documentos sustitutivos expedidos.
- Las facturas expedidas, así como sus justificantes contables, en su caso.
- Los recibos justificativos del reintegro de la compensación del Régimen especial de la Agricultura, Ganadería y Pesca, tanto el original de aquél, por parte de su expedidor, como la copia, por parte del titular de la explotación.
- Los documentos acreditativos del pago del impuesto a la importación.

Cuando las facturas recibidas o expedidas se refieran a adquisiciones por las cuales se hayan soportado cuotas del IVA cuya deducción esté sometida a un período de regularización, deberán conservarse durante su correspondiente período de regularización y los cuatro años siguientes.

Los empresarios o profesionales que realicen operaciones que tengan por objeto oro de inversión, deberán conservar las copias de las facturas correspondientes a dichas operaciones durante un período de cinco años.

## **4.4. La factura pro-forma**

Un tipo de factura característica que surge en las operaciones comerciales es la **factura pro-forma**. Es un documento que emite el proveedor a petición del cliente cuando éste necesita conocer, antes de realizar la operación, el importe exacto de la misma.

La factura pro-forma no tiene validez física ni validez contable, por lo que no se anota en los libros registros de facturas emitidas o recibidas. Si la venta se cierra definitivamente, el vendedor estará obligado a emitir la factura de acuerdo con lo establecido en la factura pro-forma.

Es conveniente conservar la factura pro-forma, archivándola adecuadamente como un documento más, originado en las transacciones mercantiles.

La factura pro-forma proporciona la misma información que una factura normal y además debe contener los siguientes datos:

- El carácter de pro-forma expresamente.
- El número de documento.
- La fecha de validez. Esta fecha señala el límite de tiempo a partir del cual el vendedor no está obligado a mantener condiciones de la operación expresadas en el documento.



## 4.5. Los gastos y los descuentos en las facturas

Los gastos ocasionados por una determinada operación, como portes, envases y embalajes y otros que puedan surgir deben ser facturados junto con la principal y pasan a formar parte de la base imponible.

No obstante, en ocasiones, surgen los denominados **gastos suplidos** que son los que se facturan separadamente de las mercaderías porque así lo ha pedido de forma verbal o escrita el comprador.

Los gastos suplidos no están gravados con el tipo impositivo de la operación principal que los ocasiona, sino con el que les corresponda por su naturaleza, de este modo tenemos:

- **Portes.** Gravados con el 21% de IVA. El transportista expedirá la carga de porte a nombre del comprador.
- **Seguros.** Se encuentran exentos de IVA. La compañía de seguros expedirá una factura a nombre del comprador.

Si los gastos se facturan junto con la mercancía, pasan a formar parte de la base imponible y, por tanto, estarán sometidos al mismo tipo impositivo que la operación principal.

En muchas operaciones comerciales los proveedores realizan descuentos, rebajas o bonificaciones sobre el importe de los productos que se venden.

Los tres tipos de descuentos que pueden presentarse son:

- a. **Descuento comercial.** Es el más usual. Es una política comercial de las empresas para la promoción de los productos o bien por rebajas u ofertas. Se calcula descontando un tanto por ciento del precio de los productos.
- b. **Rappels o descuentos por volumen de compra.** Se aplican cuando se compran grandes cantidades de mercancía. Lo más frecuente es que este descuento se aplique cuando en un determinado periodo de tiempo, por ejemplo un año, se ha superado un determinado volumen de compras. Los *rappels* se aplican sobre el importe bruto de los productos, es decir, sobre la misma cantidad a la que se aplica el descuento comercial.

- c. **Descuento por pronto pago.** Es un descuento que nos aplica el proveedor cuando, como su propio nombre indica, efectuamos el pago del importe de la factura de la compra en un corto periodo de tiempo. Se aplica sobre el importe neto que resulte de aplicar el descuento comercial y el *rappel*.

## 4.6. La rectificación de las facturas

Las facturas o documentos análogos emitidos por los empresarios o profesionales deberán rectificarse cuando se produzcan cualquiera de las siguientes causas:

- Que se produzca algún error.
- Que varíen las circunstancias que determinaron la contraprestación.
- Que se produzcan circunstancias que alteren la cuota del IVA repercutido.
- Que queden sin efecto las operaciones.

Las facturas y facturas simplificadas, y la mayor parte de los elementos de las facturas rectificativas y de facturas simplificadas rectificativas, tienen las siguientes puntualizaciones:

- Las facturas rectificativas tendrán que reflejar de forma directa la rectificación efectuada.
- Se permite que las devoluciones de mercancía, así como de envases y embalajes se introduzcan en una factura (pudiendo ser no rectificativa) con signo negativo.
- En el caso de devoluciones o diferencias de la base imponible en cualquier sentido respecto a la factura original, las facturas rectificativas detallarán la diferencia de la base imponible, pudiendo tener importes negativos o positivos, según el caso.
- Se permite la rectificación de varias facturas en una única factura rectificativa.

## 5. Modalidades de pago

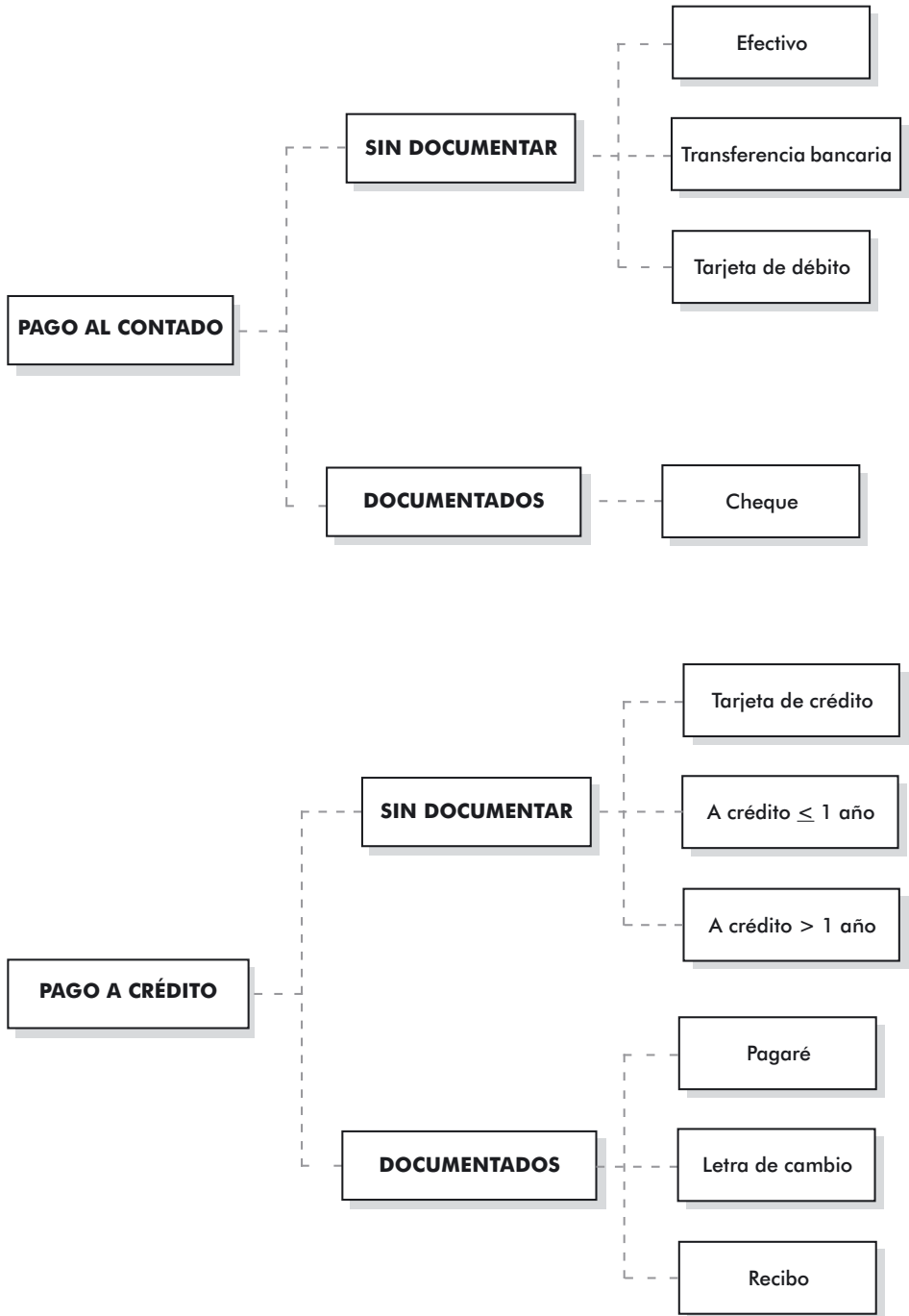
En el proceso de compraventa, el momento de pago constituye la conclusión de la contraprestación pactada.

El Código de Comercio hace referencia a esta obligación de pago. Establece que, una vez que las mercancías vendidas han sido puestas a disposición del comprador y éste satisfecho con las mismas, éste tiene la obligación de pagar el precio convenido con el vendedor.

En función del momento de pago, se puede distinguir entre:

- **Pago al contado.** El pago se efectúa en el momento de recibir los bienes o servicios comprados o en un breve período de tiempo.
- **Pago aplazado o a crédito.** El pago se efectúa con posterioridad a la entrega. Dependiendo de la duración del aplazamiento, los créditos serán:
  - A corto plazo. Cuando el tiempo aplazado es como máximo un año.
  - A largo plazo. Cuando el tiempo aplazado es superior a un año.

Existen distintos documentos que pueden intervenir en la operación de pago. Entre los más importantes y utilizados se encuentran: el recibo, el cheque, la letra de cambio y el pagaré.



## **6. El recibo**

---

El **recibo** es el documento que acredita el pago de una determinada suma de dinero, emitido por la persona acreedora (quien recibe) y dirigido a la persona deudora (quien paga).

No existe regulación mercantil específica para el recibo, siendo las instrucciones del Consejo Superior Bancario y las prácticas bancarias y comerciales las normas suplentes de protección jurídica. Atendiendo a éstas, el recibo es considerado un efecto comercial con unas características muy similares a la letra de cambio y al pagaré.

El pago del recibo suele domiciliarse en una cuenta bancaria. Para ello, es necesaria una autorización escrita del deudor para que la entidad bancaria cargue en cuenta su pago. Una vez realizado este registro, la entidad envía al deudor el recibo como justificante del abono.

El recibo domiciliado tiene un formato estándar y debe contener los siguientes elementos:

1. Número de recibo.
2. Localidad de expedición.
3. Importe en números y en letra.
4. Fecha de expedición.
5. Vencimiento.
6. Concepto.
7. Domiciliación bancaria.

8. Nombre y domicilio del librado.

9. Nombre y firma de quien expide el documento.

|   |                                    |                                    |
|---|------------------------------------|------------------------------------|
| <b>RECIBO NÚMERO</b> (1)  | <b>LOCALIDAD DE EXPEDICIÓN</b> (2) | <b>IMPORTE</b> (3)                 |
| <b>FECHA DE EXPEDICIÓN</b> (4)                                    |                                    | <b>VENCIMIENTO</b> (5)             |
| Recibido de quien abajo se indica, la cantidad de euros _____ (3) |                                    |                                    |
| Por el concepto de _____ (6)                                      |                                    |                                    |
| <b>PAGADERO EN CAJA O BANCO</b> (7)                               | <b>OFICINA</b>                     | <b>CLAVE O N. CUENTA</b>           |
| <b>NOMBRE Y DOMICILIO DEL LIBRADO</b> (8)                         |                                    | (FIRMA Y NOMBRE DEL EXPEDIDOR) (9) |

## 7. El cheque

---

Es un medio de pago que sustituye al dinero. El cheque es un documento que contiene una orden de pago de una cantidad determinada de dinero dirigida a un banco o entidad de depósito donde el emisor tiene fondos disponibles.

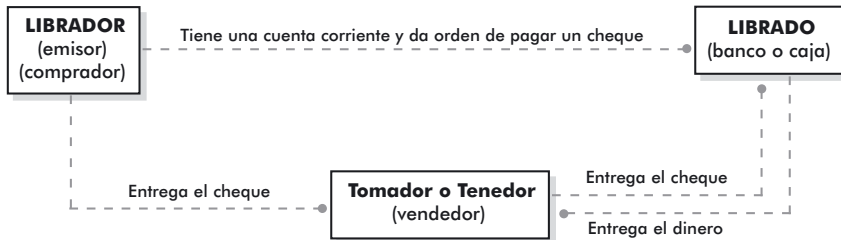
### 7.1. Personas que intervienen en el cheque

- **Librador.** Persona que emite el cheque y ordena su pago.
- **Librado.** Entidad bancaria que recibe la orden de pago con los fondos que el librador tiene a su disposición.
- **Tenedor.** Persona que se encuentra en posesión del cheque (es necesario que la posesión sea legítima). Al primer tenedor se le denomina Tomador.
- **Endosante.** Persona distinta del librador que transmite el cheque mediante endoso.
- **Avalista.** Persona que garantiza el pago del cheque si no lo hace el principal obligado al que avala.

El librador emite el cheque ordenando al librado (entidad bancaria) que pague una determinada cantidad. Esta orden deriva de un contrato previo, contrato de cheque, celebrado entre librado y librador, por el que se obliga a tener fondos en dicha entidad para afrontar el pago del cheque.

La entidad bancaria (librado) tiene la obligación de pagar al tenedor legítimo si tiene fondos del librador en el momento de la presentación del cheque para su cobro. Si el librado no paga el cheque, el librador garantiza siempre su pago.

A continuación, te mostramos un esquema de las personas que intervienen en el cheque y las relaciones que se establecen entre ellas.



## 7.2. Elementos del cheque

A continuación, se presenta un cheque utilizado como medio en una operación de compraventa, y a partir de él se irán analizando los elementos que lo componen.

**BANCO EUROPEO**  
Plaza de San Sebastián, 14  
29200 Antequera (Málaga)

ENTIDAD | OFICINA | D.C. | N° DE CUENTA  
1235 | 5685 | 92 | 1264569865  
CCC | IBAN | ES34 | 1268 | 5695 | 9020 | 3498 | 7842

**Eur** #200#  
**Páguese por este cheque a** Pinturas García S.A.  
**Euros** DOSCIENTOS  
N.º5 202 78554  
Madrid, a cuatro de Marzo de 20XX  
(La fecha debe consignarse en letra)

1. Entidad bancaria (librado), agencia y domicilio de la misma.
2. Número de la cuenta corriente del librador.
3. Cantidad que se tiene que pagar expresada en números.
4. Recoge a la persona o personas a quien va dirigido el cheque. En este ejemplo es un cheque extendido a un persona determinada (nominativo), en este caso jurídica.
5. Cantidad a pagar expresada en letra. Cuando no coincide con lo expresado en números, se considera válida la cantidad en letra.
6. Fecha y lugar de emisión del cheque.
7. Firma del que extiende el cheque (librador). La firma ha de ser de puño y letra, no se admite la firma impresa o estampada.

### 7.3. Requisitos del cheque

Los requisitos que ha de cumplir el cheque según la ley son los siguientes:

- a. La denominación de "páguese por este cheque" inserta en el texto mismo del título o documento.
- b. El mandato de pagar una determinada cantidad en euros o en moneda extranjera convertible admitida a cotización oficial. Este mandato viene explícito en la fórmula "páguese por este cheque a..... euros".  
  
La cantidad se puede expresar en números y en letras, prevaleciendo esta última fórmula en caso de discrepancia. Si la cantidad se repitiera en una de estas formas con diferentes contenidos prevalecerá la de menor importe.
- c. El nombre de quien ha de pagar el cheque a su presentación, denominado librado, que necesariamente ha de ser un banco o entidad de crédito.
- d. El lugar de pago.
- e. Fecha y lugar de emisión del cheque.
- f. Firma del que expide el cheque, denominado librador. La firma ha de ser de puño y letra, no se admite impresa o estampada, es decir, la firma debe ser autógrafa e identificable con la de control que tiene el banco. Conviene que, si quien firma no es el titular de la cuenta corriente, se haga constar en la antefirma cuál es su autorización (poder, orden, etc.) para firmarlo.

### 7.4. Aval del cheque

El pago de un cheque podrá garantizarse mediante un aval, ya sea por su totalidad o por parte de su importe.

Se denomina avalista a la persona que garantiza mediante aval, el pago total o parcial del cheque.

En el cheque ha de ponerse "por aval" o cualquier otra fórmula equivalente e irá firmado por el avalista.

El aval deberá indicar a quién se ha avalado. A falta de esta indicación, se entenderá avalado el librador.

Es poco frecuente realizar un aval de un cheque.

## **7.5. Endoso del cheque**

El cheque se puede transmitir por medio de endoso.

Se denomina **endosante** a la persona que, siendo poseedora de un cheque transmisible por endoso, lo cede a una tercera, quien a su vez, puede endosar de nuevo el cheque.

El endoso transmite todos los derechos resultantes del cheque y deberá escribirse en el propio cheque o en un suplemento, debiendo ser firmado por el endosante.

El cheque nominativo puede ser emitido:

- Con o sin la cláusula "a la orden", entonces es endosable.
- Con la cláusula "no a la orden" u otra equivalente, que no es endosable.

Para realizar el endoso, se cumplimenta el reverso del cheque mediante la fórmula "páguese por este cheque a", estampando el endosante su firma y haciendo constar la fecha en que se realiza.

## **7.6. Presentación y pago del cheque**

El pago del cheque por el librado supone el normal cumplimiento de la orden que figura en el título. El cheque es un título emitido a la vista, es decir, vence en el momento que se presente al cobro dentro de los plazos predeterminados por la ley. Este es el momento en que el librado está obligado a pagar su importe. Para que se efectúe, el tenedor ha de presentar el cheque en la entidad bancaria (librado).

- Presentación al pago:

- Lugar. En el domicilio del librado inscrito en el documento o, en su defecto, en alguno de los lugares que lo sustituyen, según el orden establecido.
- Plazos. Éstos varían en función del lugar de emisión del cheque:
  - a. Cheque emitido y pagadero en España: 15 días.
  - b. Cheque emitido en Europa y pagadero en España: 20 días.
  - c. Cheque emitido fuera de Europa y pagadero en España: 60 días.

Su cómputo comienza a partir del día que consta en el cheque como fecha de emisión. No se excluyen los días inhábiles, salvo si fuera el día del vencimiento, que se retrasaría al primer día hábil siguiente.

Si el cheque circula antes de la fecha de emisión (cheque pos datado), también se puede presentar el pago antes de esta fecha y se pagará el día de la presentación.

Transcurridos los plazos, el tenedor podrá presentar el cheque al cobro, pero sólo le será abonado si el banco aún conserva la provisión de fondos y la orden de pago no ha sido revocada por el librador.

## 7.7. El impago del cheque

Si el librado no paga, el tenedor del cheque puede ejercitar una acción denominada "**de regreso**", contra los endosantes, el librador y los demás obligados para obtener de éstos el importe fijado en el cheque. Para ello, habrá de probar que ha presentado el cheque al pago dentro del plazo y que no ha sido abonado por el librado.

- **Medios de prueba de la falta de pago:**

- a. Por protesto notarial.
- b. Declaración equivalente al protesto. La realiza el banco librado en el reverso del cheque mediante una fórmula escrita.

«El banco librado declara, a los efectos del artículo 146 de la Ley 19/1985, que presentado este cheque el día \_\_\_\_\_, no ha sido pagado por euros \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

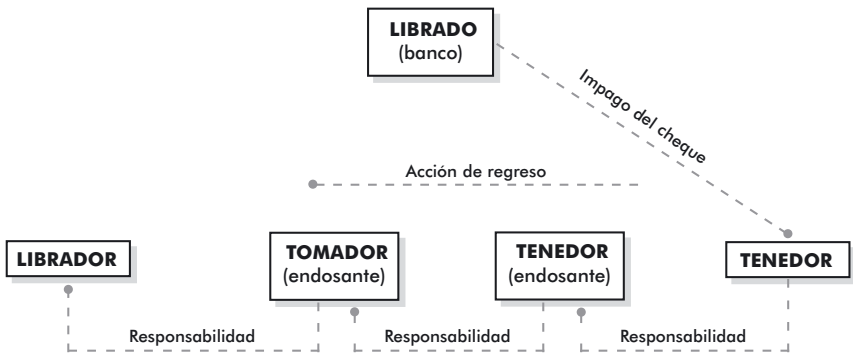
Banco \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

c. Por una declaración fechada de una cámara o sistema de compensación, en la que conste que el cheque ha sido presentado en tiempo hábil y no ha sido pagado.

**– Plazo del impago:**

El protesto o las declaraciones se deben formular antes de la finalización del plazo de presentación. Si ésta se efectúa el último día del plazo, se ampliará a los dos días hábiles siguientes.



## 7.8. Cheques especiales

Existen algunas clases de cheques que se consideran especiales porque incluyen algunas condiciones o requisitos especiales para el pago de los mismos:


- **Cheque conformado.** Cheque en el que el banco librado presta su conformidad, que supone acreditar su autenticidad y la existencia de fondos suficientes en la cuenta del librador. La conformidad será irrevocable y el librado se obliga a retener la cantidad necesaria para el pago del cheque a su presentación hasta el vencimiento del plazo. Deberá incluir la mención "certificación", "visado", "conforme" u otra semejante y la firma del librado.



- **Cheque cruzado.** El cruzar un cheque tiene por objeto reducir el riesgo de robo o pérdida de los cheques al portador y de esta forma evitar que pueda ser cobrado por personas distintas de aquéllas a favor de las cuales se extendió.

El cheque cruzado es aquel cheque en el que el librador o tenedor lo atraviesa por dos líneas paralelas y diagonales sobre su anverso. Se pueden presentar dos casos:


- **Cheque cruzado general.** Entre las dos líneas no hay designación alguna, o contiene la mención "banco" o "y cía" o un término equivalente. Este cheque sólo podrá ser cobrado mediante ingreso en la cuenta bancaria del librado, en cualquier banco o entidad de crédito.

|  |             |         |         |      |                |
|--|-------------|---------|---------|------|----------------|
| <br><b>BANCA MADRILEÑA</b><br>Paseo de la Castellana, 254<br>MADRID | <b>CCC</b>  | ENTIDAD | OFICINA | D.C. | Nº DE CUENTA   |
|  | <b>IBAN</b> | 2326    | 6578    | 93   | 1256899874     |
|  |             | ES53    | 1235    | 5248 | 5489 1478 7843 |

Páguese por este cheque a \_\_\_\_\_  
Euros \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de 20XX  
(La fecha debe consignarse en letra)

**N.º 303 52478**

- **Cheque cruzado especial.** Entre las líneas está designado un banco concreto. El cobro sólo se podrá hacer en dicha entidad.

|  |             |         |         |      |                |
|--|-------------|---------|---------|------|----------------|
| <br><b>BANCA MADRILEÑA</b><br>Paseo de la Castellana, 254<br>MADRID | <b>CCC</b>  | ENTIDAD | OFICINA | D.C. | Nº DE CUENTA   |
|  | <b>IBAN</b> | 2326    | 6578    | 93   | 1256899874     |
|  |             | ES53    | 1235    | 5248 | 5489 1478 7843 |

Páguese por este cheque a \_\_\_\_\_  
Euros \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de 20XX  
(La fecha debe consignarse en letra)

**N.º 303 52478**

a1 Banco Europeo

- **Cheque para abonar en cuenta.** Denominado también cheque para contabilidad. La razón de la existencia de este tipo de cheque es la de prohibir el pago en efectivo. El pago se efectúa mediante un asiento a favor del tenedor del cheque que implica un ingreso en su cuenta. Se ha de insertar en el anverso del cheque la mención transversal "para abonar en cuenta" o una expresión equivalente. Cualquier tachadura de la mención se considera como no realizada.

|   |                           |                         |                         |                    |   |
|---|---------------------------|-------------------------|-------------------------|--------------------|---|
| <b>BANCA IBÉRICO</b><br>Plaza de España, 30<br>28032 MADRID | <b>CCC</b><br><b>IBAN</b> | ENTIDAD<br>1234<br>ES33 | OFICINA<br>5678<br>1235 | D.C.<br>90<br>5248 | Nº DE CUENTA<br>1234567890<br>1478 7843 |
|---|---------------------------|-------------------------|-------------------------|--------------------|---|

**Páguese por este cheque a** \_\_\_\_\_  
**Euros** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de 20XX  
(La fecha debe consignarse en letra)

**N.º 0.220.941-0** Firma \_\_\_\_\_


No doblar Fdo. \_\_\_\_\_

**PARA ABONAR EN CUENTA**

- **Cheque bancario.** Son los cheques expedidos por los bancos y cajas de ahorro a solicitud de sus clientes. Para su obtención no es necesaria la apertura de una cuenta corriente y presenta las siguientes peculiaridades:
  1. Lo expide el banco a petición del titular de una cuenta bancaria.
  2. El banco retira de la cuenta bancaria el importe del cheque.
  3. Un cheque bancario tiene la garantía de que siempre será pagado.
  4. La entidad bancaria cobra una comisión sobre el importe del cheque, normalmente un porcentaje del mismo, siempre que supere una cantidad que figura como comisión mínima.

**Técnicas de secretariado de dirección**  
**Los documentos mercantiles**

---

|                       |  |               |  |            |  |  |
|-----------------------|--|---------------|--|------------|--|--|
| MOD. 1808 E-50 90 grs |  <b>BANCA MADRILEÑA</b> |               | <b>Cuenta</b><br>1234 5678 <b>9 0</b> 1234567890 |            | <b>Cheque N.º</b> <input type="text"/> |  |
|                       | No negociable en el extranjero   |               |  |            |  |  |
|                       | Expedido por<br>2085   | Clave oficina | Fecha  | Oficina    |  |  |
|                       | <b>Páguese por este cheque a</b>   |               |  |            |  |  |
| Euros                 | (En letra)   |               |  | (En cifra) |  |  |
| <b>Lugar de pago</b>  | Banca Madrileña  |               | Banca Madrileña                                  |            |  |  |

## 8. La letra de cambio

---

La letra de cambio es un instrumento de pago en la compraventa cuando la operación se realiza a crédito.

La **letra de cambio** está regulada en la Ley 19/1985, BOE de 16 de julio, denominada Ley Cambiaria y del Cheque.

La **letra de cambio** se puede definir como un documento expedido por una persona física o jurídica, llamado **librador**, ordenando a otra persona, llamado **librado**, que en la fecha que se indica pague una cierta cantidad de dinero a la persona designada, **tomador**.

La letra de cambio tiene una función económica y la podemos utilizar como:

– **Instrumento de pago.**

La letra de cambio sirve para pagar las transacciones comerciales, sustituyendo al dinero en metálico.

Con la letra de cambio pueden pagarse varias deudas sucesivamente sin necesidad de utilizar el dinero, ya que el acreedor que reciba una letra de cambio sólo bastará con que la transfiera a su acreedor, el cual a su vez puede hacer lo mismo; todo ello sin más límite que el vencimiento de la letra.

– **Instrumento de crédito.**

La letra de cambio es un instrumento de crédito porque su pago no es instantáneo; esto permite al comerciante disponer de un plazo de tiempo para vender sus mercancías y así obtener los fondos necesarios para pagar la letra a su vencimiento.

De ahí la importancia de este documento como instrumento de crédito.

**– Instrumento financiero.**

Además, la letra de cambio se utiliza como instrumento financiero a través del descuento de letras, mediante el cual una persona puede cobrar una letra antes de su vencimiento descontándola en el banco, previa deducción por parte de éste de unos gastos financieros en concepto de intereses y comisiones.

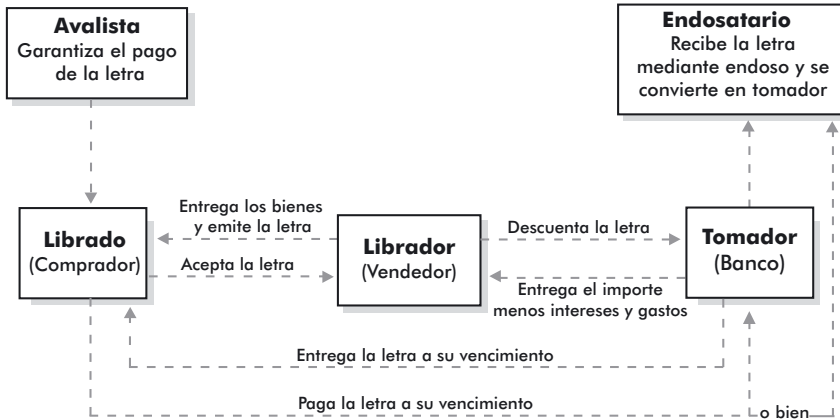
La letra es un título formal que debe cumplir una serie de requisitos para su validez legal.

|   |  |
|---|--|
| <b>REQUISITOS RELATIVOS AL TÍTULO</b>                 | <ul style="list-style-type: none"><li>- Ser extendida en papel timbrado.</li><li>- Llevar inserta en el texto mismo del título la denominación de letra de cambio, expresada en el idioma empleado para la redacción de dicho título.</li><li>- Incluir el lugar y fecha en que se libra.</li></ul>  |
| <b>REQUISITOS RELATIVOS A LAS PERSONAS</b>            | <ul style="list-style-type: none"><li>- El nombre de la persona que ha de pagar, llamada librado.</li><li>- El nombre de la persona a quien ha de hacerse el pago o a cuya orden se ha de efectuar, llamada tomador o tenedor.</li><li>- La firma de la persona que emite la letra, llamada librador.</li></ul>  |
| <b>REQUISITOS RELATIVOS A LA OBLIGACIÓN CAMBIARIA</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- La orden de pago de una cantidad determinada, en euros o moneda extranjera convertible admitida a cotización oficial.</li><li>- La indicación del vencimiento, que debe ser posible y cierto.</li><li>- La indicación del lugar del pago en el que el tenedor de la letra ha de presentarla para que se la paguen.</li></ul> |

## 8.1. Personas que intervienen en una letra de cambio

En la letra de cambio intervienen al menos tres personas: quien la emite, denominado *librador* (por ejemplo, un vendedor), aquél a quien se dirige la orden de pago, llamado *librado* (un comprador), y la persona a cuyo favor se ordena el pago, que recibe el nombre de *tomador* (por ejemplo, el banco en el que el vendedor-librado ha descontado la letra).

1. **Librador.** Es la persona que crea la letra y da la orden de pago al librado.
2. **Librado o aceptante.** Es la persona que se hace cargo del pago de la letra a su vencimiento.
3. **Tomador o tenedor.** Es la persona a quien el librador transmite la letra (normalmente un banco o caja de ahorros) para que el librado la pague. El tomador puede endosar la letra a terceras personas o presentarla a la aceptación y al cobro.  
  
Se puede dar el caso en que el tomador puede ser el propio librador.
4. **Avalista.** Es la persona que garantiza que el librado hará efectivo el importe de la letra en el día de su vencimiento, en caso contrario se hace responsable del pago.
5. **Avalado.** Es la persona que expresamente se indica en la declaración de aval, pero a falta de esa indicación se entiende avalado el aceptante y en defecto de éste (letra sin aceptar) el librador.
6. **Endosante y endosatario.** El endosante es la persona que posee una letra y que la trasmite a otra (endosatario) por medio del endoso, quien, a su vez, puede trasmitirla mediante un endoso posterior. No obstante en la letra pueden intervenir más personas físicas y jurídicas, las relaciones entre las personas que intervienen en la letra aparecen en el siguiente esquema:



## 8.2. Anverso de la letra de cambio

Los conceptos contenidos en el anverso del documento son los que se describen a continuación:

1. **Lugar de libramiento.** Es el lugar en que se extiende la letra. Si falta se considera emitida en el domicilio del librador. Cuando se habla de "lugar" se entiende la localidad o población, por "domicilio" se entiende la dirección de residencia.
2. **Moneda.** El importe en euros o moneda extranjera convertible admitida a cotización oficial.
3. **Importe.** Es el importe en cifras.
4. **Fecha de libramiento.** Día, mes y año en que la letra se libra. En todos los casos en que la letra se emite como consecuencia de un contrato, la fecha de expedición tiene que coincidir con la celebración del contrato.
5. **Vencimiento.** Indica la fecha en que ha de efectuarse el pago de la letra.
6. **Nombre del tomador.** Nombre de la persona a cuya orden se ha de pagar la letra.
7. **Importe de la letra.** La Ley Cambiaria no exige que la cantidad figure una vez en cifras y otra en letras, por lo que la letra será válida aunque sólo se

cumplimente una vez. Si figura la cantidad en ambas casillas y existe discordancia entre las cantidades, será válida la cantidad escrita en letra. Si, en letra o en números, estuviese escrita varias veces la cantidad que prevalece es la menor.

8. **Lugar de pago.** Deberá hacerse constar el lugar en el que se ha de efectuar el pago. Es un requisito esencial, pero si falta se suplirá por el lugar que obra junto al domicilio del librado. Si la letra está domiciliada en una entidad bancaria la presentación al pago podrá hacerse en el domicilio del banco.
9. **Datos de identificación bancaria del librado.** Código de Cuenta del Cliente (CCC) y Dígito de Control (DC). Esta información es útil para facilitar el seguimiento de las letras descontadas en un banco.
10. **Cláusulas.** En este espacio se hacen indicaciones especiales, las "cláusulas facultativas" que permite la Ley Cambiaria, algunas de ellas son:
  - **Cláusulas de intereses.** Cuando una letra es pagadera "a la vista" o a un "plazo desde la vista" pueden estipularse intereses en las "cláusulas" (el tipo anual aplicable y la fecha en que se inicia el devengo, si no se señala, se cuenta desde la fecha del libramiento).
  - **Cláusulas "no a la orden".** Se puede poner que la letra es "no a la orden" o "no endosable".
  - **Cláusulas "sin gastos" o "sin protesto".** El tenedor de la letra no tendrá que levantar el protesto cuando la letra no sea aceptada o pagada por el librado.
  - **Cláusulas "con gastos".** Los gastos del protesto corren por cuenta de quienes lo han practicado. Con gastos en caso de impago, el tomador tiene la obligación de protestar la letra y el librado responde de los gastos del protesto.
  - **Cláusula de obligatoriedad de presentar la letra a la aceptación y su fecha límite.**

Es conveniente inutilizar este espacio si no lo va utilizar el librador.

**11. Nombre y domicilio del librado.** La persona destinataria del mandato de pago de la letra se compromete, mediante su aceptación, a satisfacerla.

El librado puede ser persona física o jurídica. También pueden ser varios los librados y, en este caso, se entenderá que la letra se dirige indistintamente a cada uno de ellos para que cualquiera o todos paguen el importe total.

No podrá aparecer como librado un nombre comercial aunque la letra la acepte una persona física.

**12. Firma, nombre y domicilio del librador.** La firma es un requisito esencial, no así el nombre y el domicilio.

En caso de que quien firma como librador no sea el titular, deberá constar claramente en la antefirma cuál es su autorización (poder, orden, etc.).

Las personas jurídicas librarán las letras a través de sus apoderados y lo harán constar así en las antefirmas con la anotación por poder (P.P.).

**13. Aceptación.** Espacio para consignar la aceptación del librado mediante su firma autógrafa. No es un requisito esencial, pero refuerza la confianza de que será pagada. Será obligatoria cuando lo establezca el librador y cuando las letras sean pagaderas a un plazo desde la vista, puesto que se precisa la fecha de la aceptación para fijar el vencimiento.

Veamos estas partes en el siguiente ejemplo.

The image shows a 'Letra de Cambio' form with the following fields and annotations:

- (1) Lugar de libramiento: Madrid
- (2) MONEDA: Euros
- (3) IMPORTE: #3.000#
- (4) Fecha de libramiento: 11 02 20XX
- (5) VENCIMIENTO: 3 meses fecha
- (6) Por esta LETRA DE CAMBIO pagará usted al vencimiento expresado al Banco Pastor la cantidad de (importe en letra) Tres mil euros
- (7) Tres mil euros
- (8) Dirección u oficina: C/ Pez Espada, 2
- (9) en el domicilio de pago siguiente: Entidad: 3 250 0 032 0 0 0 022333444
- (10) Cláusulas: Con gastos
- (11) Domicilio: C/ Ventanilla, 2
- (12) LIBRADOR: EDICIONES DE BOLSILLO C/ Alcalá, 2 Málaga
- (13) ACEPTO Fecha 11 Octubre 20XX (Firma)

Other details on the form include: CLASE 14<sup>a</sup>, 0.06 €, hasta 24.04 €, 0 A 0365805, and C.P.: 18180, Provincia: La Coruña.

### 8.3. Reverso de la letra de cambio

El reverso de una letra de cambio está formado por tres apartados:

1. **Espacio destinado al aval.** La simple firma de una persona que no sea el librador o el librado sirve como aval. No es necesario que figure en este espacio, pero sí en la misma letra.

Se pueden dar dos casos:

- Si no se indica a quien se avala, se entenderá que se avala al aceptante.
- Si la letra no está aceptada, se entenderá que se avala al librado.

El aval es la declaración cambiaria que tiene como finalidad la de garantizar el cumplimiento total o parcial de una obligación cambiaria.

El avalista es la persona que se hace responsable del pago en caso de no realizarlo el librado el día de su vencimiento.

El aval puede ser:

- **Limitado.** Cuando expresamente se indica un determinado tiempo, cantidad o persona.
- **Ilimitado.** Cuando no hay ninguna expresión de limitación.

2. **Espacio destinado a consignar el primer endoso.** Sirve para transmitir la letra.

El endoso es una cláusula ligada a la letra de cambio por la que el acreedor cambiario cede y transmite la propiedad de la misma a otro acreedor.

El endosante es la persona que, siendo poseedora de la letra, la transmite a otra (endosatario) por medio del endoso.




Para poder endosar una letra hace falta:

- La entrega de la letra.

- La redacción y expresión de la voluntad de endosar, mediante esta cláusula en la propia letra de cambio, que deberá ser firmada por el endosante.

El endoso será por la totalidad de la letra.

- 3. Espacio en blanco.** Puede destinarse a cualquiera de las cláusulas o declaraciones cambiarias previstas en la ley (aval, endosos sucesivos, cláusulas de intereses...).

| NO UTILICE EL ESPACIO SUPERIOR, POR ESTAR RESERVADO PARA INSCRIPCIÓN MAGNÉTICA       |  |   |
|--|--|---|
| Por aval de <b>Papelería Márquez</b>   | Páguese a <b>Dña. Clara Santos</b>   |  |
|  | <b>Nogal</b>   |   |
| A <b>15</b> de <b>octubre</b> de <b>20XX</b>   | con domicilio en <b>C/ Río, 38</b>   |   |
|  | <b>La Coruña</b>   |   |
| Nombre y domicilio del avalista<br><b>D. Luis Romero Miranda</b><br><b>La Coruña</b> | <b>Madrid</b> a <b>15</b> de <b>octubre</b> de <b>20XX</b>                             |   |
|     | Nombre y domicilio del endosante<br><b>Banco Pastor, C/Sicilia 3,</b><br><b>Madrid</b> | ( 3 )   |
| ( 1 )  | P.P.  |   |
|  | ( 2 )  |   |

## 8.4. Impuesto sobre la letra de cambio

La letra de cambio tiene que extenderse en un papel timbrado confeccionado por la Fábrica de Moneda y Timbre. Con la compra de la letra se liquida el Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados.

En el anverso de la letra, en la esquina superior derecha, se encuentra el timbre, que se paga según la cuantía del importe de la misma (base imponible del impuesto).

En el siguiente cuadro se observa la cuota que se ha de pagar por el impuesto, en función de determinados tramos que representan el importe de la letra de cambio. La emisión de una letra ha de efectuarse en el modelo que contenga el timbre adecuado a su importe.

| <b>Tipos de las letras de cambio según el importe de las mismas</b>                       |                          |
|---|--------------------------|
| <b>Importe de la letra</b>  | <b>Couta del importe</b> |
| Hasta 24,04 euros   | 0,06 €                   |
| De 24,05 a 48,08  | 0,12 €                   |
| De 48,09 a 90,15  | 0,24 €                   |
| De 90,16 a 180,30   | 0,48 €                   |
| De 180,31 a 360,61  | 0,96 €                   |
| De 360,62 a 751,27  | 1,98 €                   |
| De 751,28 a 1.502,53  | 4,21 €                   |
| De 1.502,54 a 3.005,06  | 8,41 €                   |
| De 3.005,07 a 6.010,12  | 16,83 €                  |
| De 6.010,13 a 12.020,24   | 33,66 €                  |
| De 12.020,25 a 24.040,48  | 67,31 €                  |
| De 24.040,49 a 48.080,97  | 134,63€                  |
| De 48.080,98 a 96.161,94  | 269,25€                  |
| De 96.161,95 a 192.323,87   | 538,51€                  |
| Por lo que exceda de 192.323,87 euros, la cuota será 0,018 euros por cada 6,01 ó fracción |                          |

A este respecto cabe hacer las siguientes consideraciones:

- a. Cuando el vencimiento de la letra exceda de seis meses desde la fecha del libramiento, el impuesto que hay que pagar es el que corresponda al doble del nominal de la letra de cambio.
- b. Si se giran las letras de cambio entre las distintas personas cuyos vencimientos no estén separados más de quince días, el impuesto que deberá pagarse será el que corresponde al total del importe que resulte de sumar el nominal de las diferentes letras. El fin que persigue esta norma es impedir que se eluda el pago del impuesto fraccionando el importe de la deuda en distintas letras.

Veamos un ejemplo de lo que se ha explicado.

1. ¿Cuál será el importe del timbre en una letra de cambio de 12.621,25 € con vencimiento a sesenta días fecha?

**Solución:**

Se ha estudiado que el timbre de la letra de cambio está en función de su importe y de su vencimiento. Por tanto, según la tabla puede observarse que a una letra de cambio con un importe de 12.621,25 € le corresponde un timbre de 67,31 €.

2. ¿Cuál será el importe del timbre en la letra de cambio citada en el ejercicio anterior, si tuviese un vencimiento diez meses después de la fecha de libramiento?

**Solución:**

Si el vencimiento de la letra de cambio es superior a seis meses desde su libramiento, la cuota del impuesto será el que corresponda al doble del nominal de la letra ( $12.621,25 \times 2 = 25.242,50$  €) y por tanto, la cuota del impuesto será de 134,63 €.

## 8.5. Presentación y pago de la letra de cambio

La presentación de la letra para el cobro se realizará el día de su vencimiento o en uno de los dos días hábiles siguientes. Si el vencimiento coincide con un día festivo, se entiende que vence el primer día hábil siguiente.

Cuando una letra se encuentra en poder de una entidad de crédito, la presentación al pago podrá realizarse mediante el envío al librado, con la anterioridad suficiente, de un aviso. Éste debe tener todos los datos necesarios para la identificación de la letra.

El pago por el librado supone la extinción de la letra y de todos los derechos cambiarios. Todos los demás obligados cambiarios quedan liberados de sus obligaciones cambiarias.

El tenedor no puede rechazar el pago parcial por parte del librado. El pago parcial se hace constar en el efecto bajo la firma del tenedor, dando recibo del mismo.

El tenedor de una letra no podrá ser obligado a recibir el pago anticipadamente, pero si lo admite será válido.

|  |   |
|--|---|
| <b>LETRAS CON VENCIMIENTO A FECHA FIJA</b> | A un plazo contado desde la fecha y a un plazo contado desde la vista: el día de su vencimiento o en uno de los dos días hábiles siguientes.  |
| <b>LETRAS CON VENCIMIENTO A LA VISTA</b>   | Dentro del año siguiente a su fecha de libramiento. No obstante, el librador puede acortar este plazo o fijar uno más largo; así mismo, los endosantes pueden acortar estos plazos. |

## **8.6. El impago**

Cuando la letra no es aceptada o pagada a su vencimiento por el librado, la ley permite exigir judicialmente el pago de la misma.

Para poder acudir a la vía judicial reclamando la cantidad que se adeuda, el portador debe probar que la letra no ha sido pagada a su presentación, lo que se realiza por medio del protesto.

Para reclamar la letra judicialmente al aceptante o a su avalista por vía ejecutiva u ordinaria, no es necesario el protesto notarial.

Si las letras están domiciliadas en un banco, se puede realizar el protesto mediante una declaración escrita del banco diciendo que la letra no ha sido pagada total o parcialmente.

Los plazos para poder realizar el protesto o declaración equivalente son:

- Falta de aceptación. Dentro del plazo fijado para la presentación de la aceptación o de los ocho días hábiles siguientes a su terminación.
- Si es por falta de pago y están giradas:
  - A la vista, dentro del plazo de presentación al cobro o en los ocho días hábiles siguientes a su terminación.
  - A un plazo vista, plazo fecha o fecha fijada, deberá hacerse dentro de los ocho días hábiles siguientes al vencimiento de la letra.

En el caso de impago de la letra al vencimiento, se puede reclamar al deudor o deudores el interés legal del dinero incrementando en dos puntos sobre el importe de la letra desde la fecha de vencimiento, además de todos los gastos ocasionados por el impago (gastos de protesto...)

## 8.7. Negociación de efectos

Cuando el librador de una letra de cambio no quiere esperar al vencimiento para cobrar su importe, actúa así: acude a una entidad bancaria y le hace la cesión del efecto, para que ésta le abone en cuenta el nominal de la misma menos unos gastos de negociación y unos intereses por el anticipo del dinero. Esta operación se denomina **descuento o negociación de efectos**.

Llegado el vencimiento del efecto, el banco lo presenta al cobro. Y en el caso de que el banco no consiga cobrarlo, le cargará al librador, que descontó el efecto, el nominal de éste más los gastos de protesto, devolviendo además el efecto.

## **9. El pagaré**

---

El **pagaré** es un documento por el que se obliga a pagar al tenedor o a su orden una determinada cantidad en una fecha y lugar determinados.

Tiene un formato similar al cheque, pero a diferencia de éste no es pagadero a la vista, es decir, no lo podemos cobrar en cuanto nos lo den, sino que hay que esperar a su vencimiento. Es más complejo de gestionar, ya que requiere ser emitido con anticipación y además tiene mayores exigencias formales bancarias y legales.

En operativa, cuando se utiliza en operaciones mercantiles, es un título similar a las letras, por lo que comparte con éstas: normativa referente al vencimiento, intervención, endoso, copias, pago, acciones del impago, prescripción, cómputo de los plazos y el lugar y domicilio.

No obstante, la diferencia entre ambos títulos radica en que la letra de cambio contiene una orden incondicionada del librador al librado y el pagaré manifiesta una promesa incondicionada de una persona a otra de pagar un importe determinado.

### **9.1. Requisitos legales de emisión**

El pagaré está regulado por la Ley Cambiaria y del Cheque 19/1985, BOE del 16 de julio.

**BI** BANCO INTERNACIONAL  
Puerta de Toledo, 37  
28019 Madrid

CÓDIGO CUENTA A CLIENTE C.C.C.

| ENTIDAD | OFICINA | D.C. | Nº DE CUENTA |
|---------|---------|------|--------------|
| 0181    | 0975    | 58   | 0021767890   |

Vencimiento 1 de marzo de 20XX € #5.000#

(1) POR ESTE PAGARÉ ME COMPROMETO A PAGAR EL DÍA DEL VENCIMIENTO INDICADO

A Distribuciones Everest, S.A.

Euros cinco mil

(5) Madrid a veinte de enero de 20XX  
La fecha debe consignarse en letra

Firma Deportes Ericop, S.A.

N.º 8.026.148 1 DOCUMENTO NO TRUNCABLE P.P. (7)

355896321^2056 1589^ 60000011225

Los requisitos que se debe incluir en el pagaré son:

1. La denominación de pagaré inserta en el texto mismo del título.
2. La promesa de pago de una cantidad determinada. La cantidad vendrá determinada en euros o moneda extranjera convertible, admitida a cotización oficial.
3. La fecha de vencimiento. Si no viene indicada, se considera el pagaré pagadero a su presentación (a la vista).
4. El lugar de pago. Si no se fijara, lo será el lugar donde se ha emitido el pagaré.
5. El nombre de la persona a quien ha de hacerse el pago o indicar a quién se debe pagar.
6. Fecha y lugar en que se firme el pagaré. El lugar se considera el domicilio del firmante y si no hay ninguna indicación al respecto será el que figure junto a su firma.
7. Firma de la persona que emite el título.

El pagaré, al igual que la letra de cambio, puede contener las declaraciones de aval y de endoso, haciéndose constar en el dorso.

Así mismo, el pagaré puede descontarse por su tenedor en su entidad bancaria.

## **9.2. Presentación y pago**

El pagaré no requiere presentarse a la aceptación como ocurría con la letra, pues el firmante ya está obligado, por su promesa, al pago.

Únicamente deberá realizarse esta presentación en los pagarés cuyo vencimiento está señalado por un plazo desde la vista. En estos casos, el pagaré deberá presentarse al firmante en el término de un año a partir de su fecha. El firmante reflejará el "visto" en el pagaré y a partir de ese momento comenzará el plazo de vencimiento.

Si el firmante se negara a reflejar el visto, se recurriría al protesto del título, a partir del cual se computaría el plazo de vencimiento.