

# **Gestión de medios de cobro y pago en el pequeño comercio**

# 1. Introducción.

En este apartado vamos a estudiar los diferentes documentos necesarios en la actividad comercial de un pequeño comercio como son hojas pedido, albaranes, facturas y los medios de pago habitualmente utilizados en las transacciones comerciales como son letras de cambio, cheques, transferencias.

Con la introducción de las nuevas tecnologías en el mundo del comercio vamos a analizar también los medios telemáticos de pago son de vital importancia en todas las modalidades de comercio.

## 2. Documentación de operaciones comerciales.

Los documentos que se utilizan en las operaciones comerciales tienen como finalidad dejar constancia y dar validez legal a las operaciones realizadas.

Entre ellos destacan: hojas de pedido, albaranes, recibos, tiques y facturas.

### 2.1. Pedidos.

El *pedido* es un contrato de compraventa, y cualquier incumplimiento del mismo puede perjudicar a alguna de las partes. Hay diferentes formas de hacer un pedido; por teléfono, por carta, por fax, por correo electrónico, con un formulario de pedido, a través de agente comercial, etc.

La hoja de pedidos es el impreso que se utiliza para solicitar productos o servicios a una empresa. En él se detallan los productos solicitados, se concreta el modo de pago y se facilitan los datos necesarios para efectuar la entrega la mercancía.

Generalmente, el pedido será un documento que redactará el comprador y se lo enviará al vendedor.

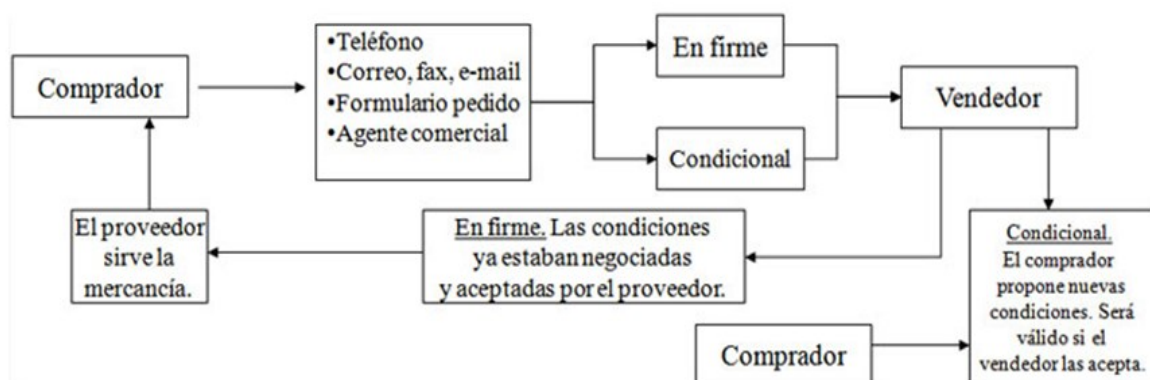
Pero, a veces, puede ocurrir que el comprador haga el pedido utilizando fórmulas como la de devolver “aceptado” un presupuesto que anteriormente había sido confeccionado y remitido por el vendedor, etc.

#### *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:

- **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, nulo.

En este tipo de pedidos el documento que se utiliza se denomina “propuesta de pedido”.





## EDITORIAL TUTOR FORMACIÓN

Por lo general se incluyen los siguientes aspectos en una orden de compra:

- Nombre impreso y dirección de la compañía que hace el pedido
- Número de orden de compra
- Nombre y dirección del proveedor
- Fecha del pedido y fecha de entrega requerida
- Términos de entrega y de pago
- Cantidad de artículos solicitados
- Número de catálogo
- Descripción
- Precio unitario y total
- Costo de envío, de manejo, de seguro y relacionados.
- Costo total de la orden
- Firma autorizada

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 un breve carta aclarando algún punto concreto.

Las copias usualmente van al departamento de contabilidad para ser registrados en la cuenta por pagar y otra copia para el departamento de compras.

## 2.2. Albaranes.

Las mercancías solicitadas llegan acompañadas de un documento denominado *albarán* en el que se relacionarán y describirán cada una de ellas comprobando con el mismo que se ajustan al pedido realizado.

El albarán es un documento oficial de carácter mercantil que acredita la recepción de un pedido o la prestación de un servicio entre varias partes.

Este documento es elaborado por el emisor o persona que envía la mercancía. Una vez recibida, el receptor debe firmar el albarán para darle validez al documento.

Legalmente, un albarán tiene el mismo valor que una factura y obliga a una parte a entregar a otra una mercancía.

Además, un albarán firmado le permite saber al emisor que el pedido ha sido recibido y llevar así, el control en la salida de existencias.

En España un albarán ha de incluir la siguiente información:

- Fecha de emisión
- Nombre de emisor y receptor, NIF y domicilio
- Número de la factura
- Producto

## EDITORIAL TUTOR FORMACIÓN

- Precio
- Firma del receptor

Una vez que las mercancías llegan al comprador, éste comprueba las mismas con el albarán, constatando asimismo éste con el pedido realizado.

Si las mercancías son incorrectas (faltan o sobran unidades, se encuentran en mal estado...) el comprador se pondrá en contacto con el vendedor para establecer las reclamaciones oportunas.

Existen dos tipos de albarán: el *valorado* o *sin valorar*.

### *Albarán valorado*

No solo se consignan los datos que demuestran la existencia de una transacción, sino que también se debe incluir el precio individual de cada mercancía, los impuestos, los descuentos y el valor total de la operación.

Esta clase de albarán, además de evidenciar una transacción o la entrega de una mercancía, también incluye el precio individual y total de la operación. Aquí no solo se dan detalles de la mercancía, sino también se anota su valor.

### Albarán

Fecha <u>10/10/2013</u> Nº <u>01</u> s/pedido _____ Empresa <u>FRUTAS IRU</u> Dirección <u>Puesto 326-340 Merca Bilbao barrio ibarr</u> Ciudad <u>Basauri</u> Provincia <u>vizkaia</u> Código postal <u>48970</u> C.I.F. <u>482449123E</u>	Empresa <u>Maripili</u> Dirección <u>Fermin calbetón</u> Ciudad <u>EBAR</u> Provincia <u>Guipukoa</u> Código postal <u>20600</u> C.I.F. <u>200155123E</u>
--	---

Ref.	Descripción	Cantidad	Precio	Importe
01	Tomate Raf, Granel (venta Unidades)	50	0,79€	39,50€
01	Tomate Ramillete Granel (venta Por Unidades)	50	0,43€	21,50€
01	Tomate seco, varios, paquete 80G	15	1,15€	17,25€
01	Castañas - Malla de 1000g	25	2,66€	66,50€
01	cerezas - Tarrina de 500g	20	2,65€	53,00€
01	Clementinas - Malla de 2kg	15	0,90€	13,50€
01	Coco - 1 unidad	15	0,19€	2,85€
01	Fresón - Tarrina de 250g	20	0,69€	13,80€
01	Fresón - tarrina de 500g	25	0,55€	13,75€
01	Granadas - Bandeja de 1kg	10	1,17€	11,70€
01	Tomate Canario Granel (venta Unidades)	30	0,13€	3,90€
01	Tomate Cherry bandeja 200kg	40	0,99€	39,60€
01	Tomate Ensalada Entreverado Granel (venta Unidades)	60	0,24€	14,40€

N.º de seguimiento	N.º de pedido retrasado	N.º de paquetes	Peso	Entregado por
Condiciones <input type="radio"/> Efectivo <input type="radio"/> Cheque <input type="radio"/> Cargo <input type="radio"/> Cuenta				Portes: <input checked="" type="checkbox"/> Pagados <input type="checkbox"/> Debidos
Observaciones del cliente:				Recibido en buen estado por

Imprimir albarán

## EDITORIAL TUTOR FORMACIÓN

Los valores que se detallan en esta clase de albarán no cuentan con efectos tributarios.

El albarán es un documento que solo garantiza una entrega, si se le agrega el valor de la mercancía es solo para ofrecer un mayor detalle de la transacción.

Un albarán valorado debe ser emitido por las empresas que facturan a sus clientes por períodos de tiempo, ya sean periodos semanales, quincenales o mensuales.

Así el comprador podrá conocer el valor de la mercancía sin tener que esperar la factura.

### ***Albarán sin valorar***

El albarán sin valorar, al no valorar económicamente la mercancía, debe mostrar solamente la cantidad de la mercancía y hacer una descripción de ella. Aquí no se deja constancia ni del valor unitario ni del precio final de la operación.



### **Aplicación práctica**

María Guzmán hace un pedido a través de un comercial que acude a su negocio de la empresa “Olaya”, de la que su clínica “Artigas” situada en la calle Almagro, 20 de (46680 Algemesi) de Valencia con CIF 54862876-D es cliente habitual. El teléfono fijo es 968909890 y móvil 687986776.

El e-mail es [artigasclinica@gmail.com](mailto:artigasclinica@gmail.com).

La empresa Olaya Hijos está situada en la calle de Argel, 201 (46703, Gandía) y su CIF es 73763283-F. El número de teléfono es 967807766.

El e-mail es [olayahijos@gmail.com](mailto:olayahijos@gmail.com).

<b>Artículo</b>	<b>Unidades</b>	<b>Precio/unidad</b>
Antiséptico Betadine 500 ml	100	6,25 €
Gasas estériles 100 unidades	300	3,12 €
Esparadrapo hipoalergénico 2,5×10	50	2,43 €
Hilo de sutura doble cero	17	1,67 €
Vendas elásticas 10×10	22	5,98 €

La clínica Artigas realiza el pedido el 10 de febrero. Se recibe la mercancía el 16 del mismo mes sin ningún error.

### **Se pide**

Elaborar con los datos una hoja de pedido y un albarán.

## 2.3. Recibos

El recibo es un documento que acredita o certifica el pago de un servicio o producto. Por regla general deben extenderse por duplicado, uno para cada una de las partes. El recibo también recibe el nombre de constancia de pago.

Existen diferentes tipos de recibos no sólo según el formato, sino también según el tipo de servicio o producto.

Por ejemplo, el uso de los recibos es frecuente para dejar constancia del pago de un alquiler o de una fianza de alquiler, o los honorarios de ciertos profesionales.

El emisor de un recibo es la persona, empresa o entidad que recibe un pago por un determinado producto o servicio. Con el recibo, acredita que ha recibido la cantidad especificada por el concepto indicado.

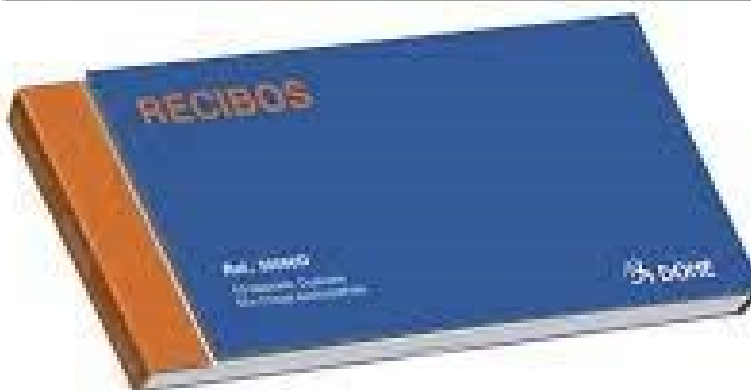
### *¿Quién se queda con el original de un recibo?*

El recibo original se entrega a la persona que hizo el pago de un determinado producto o servicio, de modo que éste le sirve como comprobante de que entregó la cantidad especificada.

El duplicado del recibo queda en poder de quien recibe el pago y, por tanto, de quien ha emitido dicho recibo.

Tanto el recibo como la factura son documentos emitidos por el proveedor de un producto o un servicio, aunque cada uno está destinado a un propósito diferente.

La principal diferencia entre recibo y factura se encuentra en el momento en que ambos se emiten y en su finalidad.





El recibo es un comprobante de compra de un producto o servicio, mediante el cual se acredita su pago. El recibo es emitido por el proveedor siempre tras el pago que recibe en la transacción, pues es justificante de éste.

Por su parte, la factura es un documento más completo que acredita que se ha realizado una operación comercial y que tiene fines tributarios. La factura, por lo general, es emitida por el proveedor de un producto o servicio una vez que la transacción se realiza, pero antes de que se efectúe el pago.

Por tanto, la factura es una solicitud de pago mientras que el recibo es un registro de que dicho pago se ha realizado.

## 2.4. Tickets.

Los requerimientos de la UE para armonizar la legislación en diversos aspectos mercantiles afectan, en este caso, a las normas de facturación.

Por eso el Gobierno ha aprobado el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación.

Esta nueva normativa entrará en vigor el uno de enero de 2013.

### **La factura simplificada**

Una de las novedades principales es que se establece la figura de la factura simplificada, que sustituye a los tickets.

Se admitirá la emisión de la factura simplificada cuando el importe de la transacción no exceda de 400 euros (IVA incluido) o cuando deba expedirse una factura rectificativa.

Además, los empresarios o profesionales podrán igualmente expedir factura simplificada cuando su importe no exceda de 3.000 euros (IVA incluido) en las siguientes operaciones:

- Ventas al por menor, incluso las realizadas por fabricantes o elaboradores de los productos entregados. Tendrán la consideración de ventas al por menor aquellas en las que el destinatario de la operación no actúe como empresario o profesional, sino como consumidor final de aquellos.
- 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.

## EDITORIAL TUTOR FORMACIÓN

- Alquiler de películas.
- Servicios de tintorería y lavandería.
- Utilización de autopistas de peaje.

La información que debe aparecer en las facturas simplificadas será:

- **Número** y, en su caso, **serie de la factura**. La numeración de las facturas simplificadas dentro de cada serie será correlativa.

Se podrán expedir facturas simplificadas mediante series separadas cuando el obligado a su expedición cuente con varios establecimientos desde los que efectúe sus operaciones; cuando el obligado a su expedición realice operaciones de distinta naturaleza; cuando sean expedidas por los destinatarios de las operaciones o por terceros o las facturas rectificativas.

- La **fecha** de su expedición.
- La fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se documentan o en la que, en su caso, se haya recibido el pago anticipado, siempre que se trate de una fecha distinta a la de expedición de la factura.
- **Número de Identificación Fiscal**, así como el nombre y apellidos, razón o denominación social completa del obligado a su expedición.
- La identificación del tipo de bienes entregados o de servicios prestados.
- **Tipo impositivo aplicado** y, opcionalmente, también la expresión “IVA incluido”: cuando una misma factura comprenda operaciones sujetas a diferentes tipos impositivos del Impuesto sobre el Valor Añadido deberá especificarse por separado, además, la parte de base imponible correspondiente a cada una de las operaciones.
- Contraprestación total.
- En caso de facturas rectificativas, la referencia expresa e inequívoca de la factura rectificada y de las especificaciones que se modifican

Cuando el destinatario de la operación sea un empresario o profesional y así lo exija, el expedidor de la factura simplificada deberá hacer constar, además, el número de identificación fiscal y el domicilio del destinatario de las operaciones y la cuota tributaria que, en su caso, se repercuta, que deberá consignarse por separado.

También deberán hacerse constar los datos anteriores cuando el destinatario de la operación no sea un empresario o profesional, pero lo exija para el ejercicio de cualquier derecho de naturaleza tributaria.

FACTURA SIMPLIFICADA

**DENDA BARRIA**

ANTXON URRUTIA, S.L.  
CIF: B87654321

FECHA: 23/12/2012

TICKET Nº: 96886

ARTÍCULO	PVP	UD	IMPORTE
PANTALON CR	102,36	1	102,36
AGUA 33CL	2,03	3	6,09
QUESO	12,04	2	24,08
TOTAL			132,53

IVA INCLUIDO

**DENDA BARRIA**

ANTXON URRUTIA, S.L.  
CIF: B87654321

FECHA: 23/01/2013

FACTURA Nº: 1005

ARTÍCULO	PVP	UD	IMPORTE
PANTALON CR	102,36	1	102,36
AGUA 33CL	2,03	3	6,09
QUESO	12,04	2	24,08
TOTAL			132,53

IVA INCLUIDO

## 2.5. Facturas.

Una factura es un documento de carácter administrativo que sirve de comprobante de una compraventa de un bien o servicio y, además, incluye toda la información de la operación.

Podemos decir que es una acreditación de una transferencia de un producto o servicio tras la compra de este. Emitir una factura tiene carácter obligatorio para dejar constancia y poder comprobar la realización de la operación comercial.

Una **factura proforma** es una "factura borrador" que se envía a un comprador con los detalles que posteriormente incluirá la factura para informar de los detalles.

Una factura proforma no es una factura ordinaria, sino un documento que declara el compromiso del vendedor de proporcionar los bienes o servicios especificados al comprador a un precio determinado.

Las facturas proforma no se registran como cuentas por cobrar por el vendedor ni están registradas como cuentas por pagar por el comprador. Es decir, que las facturas proformas no forman parte de la contabilidad.

Para emitir una factura se necesitan incluir algunos datos básicos obligatorios para la validez de esta:

- Nombre del comprador o vendedor, ya sea una empresa o un particular.
- Identificación del producto o del servicio, como el nombre o un código.
- El precio por unidad y el precio total de todas las piezas que se han adquirido.
- Si existe algún descuento.
- Impuestos como el Impuesto sobre el Valor Añadido.

	Razón Social Entidad, S.L. CIF: B28000000X Plaza de España, 00 - 1A CP 28000 - Majadahonda Madrid	<h2>FACTURA</h2> <p>Nº X25947</p> <p>FECHA: 31/06/2014</p>
---	---	--

---

<b>DIRECCIÓN DE ENTREGA</b>  Nombre del Destinatario iCanduty Servicios, S.A. CIF: B35000000X Avenida de La Constitución, 00 - 1A CP 35000 - Ciudad del Norte Provincia	<b>DIRECCIÓN DE FACTURACIÓN</b>  iCanduty Servicios, S.A. CIF: B35000000X Avenida de La Constitución, 00 - 1A CP 35000 - Ciudad del Norte Provincia
--	---

---

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO	IMPORTE
Denominación producto de nombre uno	5	10,50 €	52,50 €
Nombre del producto segundo	1	22,65 €	22,05 €
Producto denominado tercero	3	5,20 €	12,60 €
Cuarto producto descrito	1	12,85 €	12,85 €

---

Base imponible	100,00 €
Tipo impositivo - IVA	21%
Importe IVA	21,00 €
<b>TOTAL (euros)</b>	<b>121,00 €</b>

***Tipos de facturas***

- ***Factura ordinaria.*** Este es el documento que sirve para documentar cualquier operación económica, ya sea una compraventa o la prestación de algún servicio. Sin embargo, una factura ordinaria no está exenta de errores.

## EDITORIAL TUTOR FORMACIÓN

- **La factura electrónica.** La Ley del IVA contempla la posibilidad de que la emisión de facturas o documentos análogos se efectúe por vía telemática, con los mismos efectos y trascendencia que se atribuyen a la tradicional facturación en soporte papel. No obstante, la Administración Tributaria podrá exigir en cualquier momento al empresario o profesional emisor o receptor, su transformación en un lenguaje legible, así como su emisión en formato papel.
- **Factura rectificativa.** Cuando una factura no cumple con la normativa vigente, o cuando se pretende hacer una corrección, o también en el caso de que el cliente quiera hacer alguna devolución, las facturas rectificativas son los documentos a los que debemos recurrir.
- **Factura recapitulativa** es otro documento que debemos tener en cuenta. Este documento es sumamente útil para agilizar los procesos de facturación, ya que puede incluir distintas operaciones económicas dirigidas hacia un mismo destinatario, realizadas dentro de un margen de tiempo.

En otras palabras, esta factura es como una recapitulación de facturas ordinarias dentro de un periodo temporal que suele ser un mes.

- **Factura simplificada.** Una factura simplificada, o ticket de venta, es un comprobante de pago que se emite en operaciones de compra realizadas con consumidores o usuarios finales y que sólo puede ser generado en la moneda nacional.

Un ejemplo claro podría ser cuándo vas a comprar ropa en una tienda y te entregan un ticket de compra en el que se especifica cada uno de los artículos que has comprado con su precio y el total de la compra.

La normativa permite emitir una factura simplificada en algunos casos, como, por ejemplo, cuando el importe no exceda de 400 euros (IVA incluido) o cuando el importe no exceda los 3.000 euros (IVA incluido) en operaciones de ventas al por menor.

Actualmente es muy común otra modalidad: la **factura electrónica**, que tiene por objeto agilizar las operaciones y ahorrar en el uso del papel.

La gestión de la facturación es una de las tareas más importantes para el buen funcionamiento de cualquier proyecto empresarial, puesto que una mala organización de los documentos contables de las operaciones mercantiles puede ocasionar serios problemas a la empresa.

En la actualidad existen diferentes programas informáticos de gestión de facturación que facilitan enormemente la labor de contabilidad a las empresas y profesionales.

Además, permiten mantener el control sobre las posibilidades de crecimiento de las empresas.



### **Aplicación práctica**

Juan ha montado una tienda de regalos en una pequeña localidad del sur de España, ha negociado con los proveedores y éstos le envían una factura conteniendo estos datos

Compras a proveedores por 10.000 que se pagarán dentro de los 45 días siguientes

- Gastos de transporte 80 euros que se pagarán a los 45 días
- Se concede un descuento comercial de 200 euros
- IVA aplicable 21%

**Se pide:**

Calcular los importes de dicha factura.

## 3. Documentos cambiarios.

El efecto comercial es un título de crédito generado en las transacciones comerciales. Este documento es emitido por una empresa contra uno de sus clientes y expresa la cuantía y vencimiento de pago de una o varias facturas.

Los efectos comerciales usualmente admitidos en la gestión de cobro son la letra de cambio, el pagaré y el cheque.

### 3.1. Letras de cambio.

La letra de cambio es otro de los efectos comerciales, mediante el cual una persona física o jurídica (librador), ordena a otra (librado) que pague una cantidad determinada de dinero en una fecha estipulada o de vencimiento.

Lugar de libramiento	<b>Alicante</b>	MONEDA	<b>Euros</b>	IMPORTE	<b>#1.000.- € #</b>	CLASE 14*
Por esta LETRA DE CAMBIO pagará usted al vencimiento expresado a	Fecha de libramiento <b>15-05-2008</b>		VENCIMIENTO <b>15 de Julio de 2008</b>		0,06 € SANTA 24,04 €	
expresado a	<b>Sociedad del Librador S.A.</b>					0 A 1243418
la cantidad de (importe en letra)	<b>Mil euros</b>					
Persona o entidad:	<b>Banco Santander</b>		en el domicilio de pago siguiente:			
Dirección u oficina:	<b>C. Alcalde Lorenzo Carbonell 44</b>		CÓDIGO CUENTA CLIENTE (CCC)			
Población:	<b>03007 Alicante</b>		Entidad	Oficina	DC	Núm. de cuenta
			<b>0128</b>	<b>0338</b>	<b>73</b>	<b>4121012356</b>
ACEPTO	Cláusulas:		LIBRADOR:			
Fecha	LIBRADO		Nombre:			
<b>01/03/2008</b>	Nombre:		<b>Sociedad del Librada S.L.</b>			
	Domicilio:		<b>C. Reyes Católicos 25</b>			
<b>P.P. Sociedad Librada</b>	Población:		<b>03007 Alicante</b>			
<small>© 2004 FIMAT</small>	C.P.:		Provincia:			
			<b>P.P. Sociedad del librador</b>			

En resumen, en la emisión de este documento intervienen tres sujetos: el **librador**, el **librado** y el **tomador**.

- **Librador:** Es la persona física o jurídica que emite el documento oficial de pago en contra de otra, llamada librado. Es pues la acreedora de la deuda y la que establece la obligatoriedad de pago sobre el deudor (librado).
- **Librado:** Es el deudor oficial, la persona obligada a pagar el importe de la letra en su vencimiento. Por lo general el librado debe aceptar la orden de pago emitida por el librador y figurar dicho acto en el documento convirtiéndose en aceptante. Si esta aceptación sobre la letra no ocurriese, no estaría obligado al pago de esta.

¿Qué hacer entonces si llegado el momento el librado no paga? El beneficiario de la letra podrá reclamar el pago al librador.

- **Tomador/Tenedor:** Es el beneficiario de la letra de cambio. La persona que recibirá el pago a su vencimiento. Puede coincidir con el librador o no, esto dependerá de si la letra ha sido endosada a lo largo de su vida útil.

De ser así, tendríamos que incluir entonces a más participantes que veremos a continuación:

- **Endosante:** Es la persona que tiene la letra en su poder, pero por necesidades de liquidez, decide transmitirla a un tercero incluyendo en este traspaso todos sus derechos y obligaciones
- **Endosatario:** Es aquel que recibe la letra. Sería el nuevo tomador o beneficiario de la misma. Puede ser una persona física o jurídica (es común que sea una entidad financiera).
- **Avalista:** Si queremos darle mayor credibilidad y fuerza al documento, puede existir la figura del avalista que es el que garantizará el pago de la operación si fuese necesario a través de su firma en el documento.

Puede haber varios avales sobre la misma letra y solo estarán obligados al pago si la letra está aceptada.

Si se da el caso de que sea el avalista el que tenga que hacer frente al pago del efecto, podrá posteriormente emprender acciones legales por vía judicial contra el deudor o librado.

La finalidad del endoso es obtener un adelanto del pago o descuento.

La forma de realizarlo es muy parecida a lo que se hace con el descuento de pagarés.

El nuevo beneficiario será conocido como endosatario y podrá volver a endosar el documento a otra tercera persona y así sucesivamente, es decir, la letra de cambio permite hacer endosos de forma indefinida sin límite en el número de participantes.

### **Excepción**

En el caso de que la letra incluya la cláusula de «No endosable» no se podrá transmitir de ninguna manera.

El endosante, excepto si alguna cláusula indica lo contrario, asume la responsabilidad de pago frente a los posteriores tenedores de la letra. También tendrá el derecho de prohibir futuros endosos.

## **3.2. Cheques.**

El cheque es un documento mercantil, aceptado como medio de pago, que emite y firma una persona (librador) para que una entidad financiera (librado) pague la cantidad consignada en el mismo a otra persona (tenedor o beneficiario), siempre y cuando disponga de fondos en la cuenta contra la que se libra el cheque.

Partes intervinientes:

- El **librado:** entidad financiera que provee al librador del cheque y en la cual éste tiene abierta una cuenta con la que hacer frente al pago de las obligaciones que contraiga en virtud de dicho documento mercantil.
- El **librador:** persona, física o jurídica, que se compromete a cumplir con la obligación de pago contenida. Es, por tanto, el deudor.
- El **beneficiario** (también llamado “tomador” o “tenedor” del cheque): quien tiene en su poder el cheque y, por tanto, la persona a la que corresponde percibir su importe.

## EDITORIAL TUTOR FORMACIÓN

Los requisitos formales son:

1. La denominación de «cheque» inscrita en el propio documento.
2. La suma de dinero que se ha de pagar (en euros o moneda extranjera admitida a negociación oficial), expresada tanto en número como en letra (si hay contradicción entre el importe indicado en número y el indicado en letra, prevalecerá el indicado en letra; por el contrario, en caso de cheques cuyo importe esté escrito varias veces por sumas distintas, ya sea en letra o en número, prevalecerá la de menor cantidad).
3. El nombre del obligado al pago, que necesariamente deberá ser un banco o entidad de crédito en la que el librador tenga fondos.
4. El lugar de pago.
5. La fecha y lugar de emisión del cheque.
6. La firma de quien expide el cheque (librador).

En la práctica, los cheques emitidos suelen tener un formato general similar al siguiente:

El diagrama muestra un formato de cheque con las siguientes partes y anotaciones:

- 3 y 4:** Denominación entidad financiera y dirección de su oficina concreta donde se ha de efectuar el pago.
- IBAN:** IBAN XXXX XXX XXXX XXXXXXXXXXXX
- 2:** Importe en números: EUR. \_\_\_\_ (cantidad en números) €
- 1:** PAGUESE POR ESTE CHEQUE A \_\_\_\_
- 5:** Importe en letra: Euros \_\_\_\_ (cantidad en letra) \_\_\_\_
- 5:** Fecha: \_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_
- 6:** Firma: \_\_\_\_
- Identificación:** Serie XXX Tipo XXX Número XXX XXX (identificación del cheque: serie, tipo y número)
- Identificación:** XXX XX XXX XXX XXXX (identificación del cheque codificada para tratamiento automatizado)

Cualquier persona física o jurídica con capacidad legal para obligarse, que haya llegado a un acuerdo con una entidad financiera a tales efectos.

En este sentido, el librador dispondrá de una cuenta bancaria abierta en la entidad financiera, habiendo esta última sido entregado a su cliente el correspondiente talonario de cheques que le permitirá usar los mismos como medio de pago.

### *Tipos de cheques*

En función de la **indicación** o no del beneficiario en el propio documento:

- **Nominativos:** emitidos a favor de una persona determinada.

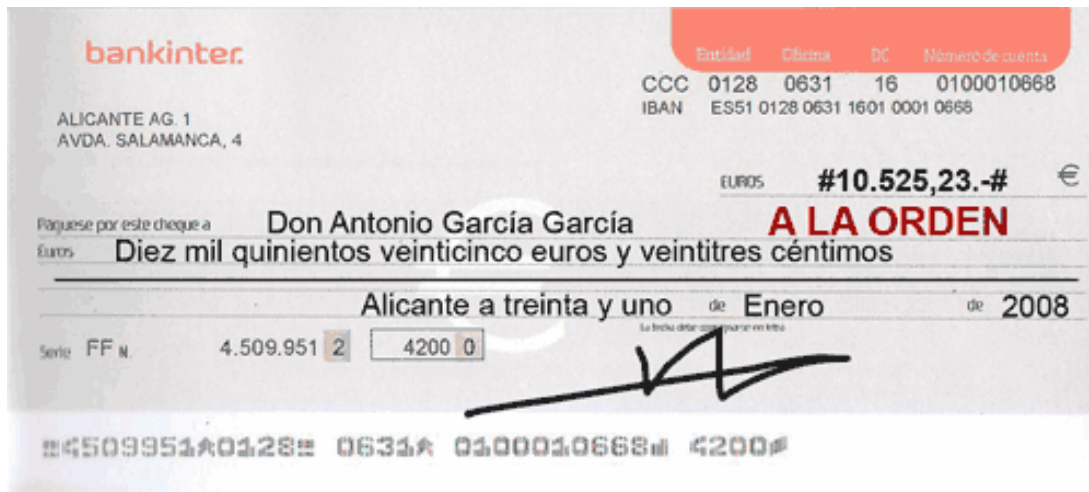


## EDITORIAL TUTOR FORMACIÓN

- **Al portador:** no se especifica la persona facultada para el cobro del cheque, de forma que cualquier tenedor de este podrá presentarlo al cobro.

En función de su *posibilidad* o no de endoso:

- **Cheque “a la orden”:** aquél en el que se manifiesta expresamente que puede endosarse (transmitirse) a un tercero, de forma que el cheque será pagadero a quien en el momento de la solicitud del pago aparezca como su legítimo tenedor.



- **Cheque “no a la orden”:** cheque no transmisible mediante endoso, de forma que sólo podrá solicitar su pago la persona a favor de quien se emitió el mismo.

En función de su *posible garantía*:

- **Cheque no garantizado bancario**

- **Cheque conformado:** cheque en el que la entidad financiera garantiza, a su emisión, la autenticidad de la firma del librador y la existencia de fondos en la cuantía indicada en el documento. Esto supone una garantía para el beneficiario del cheque, ya que cuando se procede a conformar el mismo, la entidad librada efectúa una retención en la cuenta del librador por el importe consignado en el cheque.



## EDITORIAL TUTOR FORMACIÓN

De este modo, se asegura la existencia de fondos disponibles en la citada cuenta para el futuro cobro. En la práctica, el cheque conformado no se utiliza, habiendo sido sustituido por el cheque bancario.

■ **Cheque bancario:** cheque en el que la propia entidad financiera no sólo actúa como librado sino también como librador (lo emite ella misma), obligándose, pues, frente al beneficiario, al pago de la cantidad consignada en el cheque, reteniendo el importe de este.

La emisión de un cheque bancario se realiza a petición del cliente, que, en un cheque ordinario, habría actuado como librador.

En función de su *forma* de cobro:

■ **Cheque cruzado:** para cruzar un cheque es necesario realizar dos barras paralelas en el anverso de este.

Ello implica que el cheque sólo podrá cobrarse en una entidad financiera (además, si entre las dos barras se ha detallado el nombre de una entidad financiera concreta, sólo podrá cobrarse a través de ésta).

**Banco Ibérico**  
Plaza de España, 10  
28032 Madrid

ENTIDAD	OFICINA	D.C.	N.º DE CUENTA
1234	5678	90	1234567890

CCC  
IBAN ES34 1234 5678 9012 3456 7890

Páguese por este cheque a SUSANA YEBENES  
Euros MIL

Eur # 1 000,00 # €

Cádiz, a diez de octubre de 2012  
(La fecha debe consignarse en letra)

N.º 5 201 7955

*Paula Pérez López*  
Paula Pérez López

En caso de que el beneficiario sea cliente de la propia entidad financiera, podrá cobrarlo en efectivo. En caso contrario, será necesario que el cobro se realice por ingreso en cuenta.

■ **Cheque para abonar en cuenta:** este cheque sólo puede ser cobrado mediante el ingreso en una cuenta (no se puede cobrar en efectivo).

La transmisión de un cheque recibe el nombre de “endoso” y supone la traslación de todos los derechos de cobro inherentes a dicho documento.

El endoso será válido salvo que el cheque contenga la cláusula “no a la orden”, en cuyo caso sólo podrá transferirse como cesión de créditos (es decir, mediante la transmisión de la propiedad del crédito).



La realización del endoso es sencilla: basta con indicar esta manifestación en el texto mismo del cheque y que sea firmada por el *endosante* (el que lo transmite). El endoso puede realizarse indicando quién es el nuevo tenedor legítimo del cheque (endoso a favor de persona determinada) o sin indicación alguna (endoso en blanco).

Por su parte, los cheques al portador pueden transmitirse con la simple entrega de estos a su nuevo tenedor, ya que no identifican al beneficiario de este.

El endoso no admite condiciones, y cada endosante responderá del pago de este frente a los posteriores tenedores del cheque, salvo que se establezca lo contrario en el propio cheque (prohibición de un nuevo endoso).

### ***Pago de un cheque***

El pago de un cheque puede garantizarse mediante aval, ya sea por la totalidad o parte de su importe. Dicho aval puede ser prestado por cualquier persona o por quien haya firmado el cheque, salvo por el librado.

La forma de avalar un cheque sería la siguiente:

- Hacer constar el aval en el cheque mediante la palabra “por aval” o equivalente.
- Indicar quién es el avalado (a falta de indicación, se entenderá que es el librador).



El cheque es *pagadero a la vista*, de forma que puede cobrarse en cualquier fecha, con independencia de la que figure en el mismo.

No obstante, existen unos plazos máximos transcurridos los cuales el librador se encuentra facultado para revocar la orden de pago.

Esto es, hasta el cumplimiento del plazo máximo legal, el tenedor podrá solicitar el pago del cheque, que le será abonado siempre que existan fondos suficientes en la cuenta del librador.

## EDITORIAL TUTOR FORMACIÓN

No obstante, transcurrido dicho plazo, el cheque sólo podrá ser cobrado si el librador no ha revocado la orden de pago y, en cualquier caso, condicionado a la existencia de fondos.

Los citados plazos máximos establecidos legalmente para cheques pagaderos en España son los siguientes:

- 15 días para cheques emitidos en España.
- 20 días para cheques emitidos en Europa.
- 60 días para cheques emitidos en el extranjero (fuera de Europa).

Dentro del plazo máximo para la presentación al cobro del cheque, el librador no puede negarse al pago de este, si existen fondos en su cuenta, ni dar orden a su entidad financiera para que bloquee dicho pago, salvo excepciones (pérdida o privación ilegal del cheque).

Tampoco la entidad financiera (el librado) puede rechazar el pago del cheque en caso de que existan fondos disponibles en la cuenta del librador. Y ello incluso si los fondos existentes no cubren el total de la deuda, en cuyo caso el librado deberá realizar un pago parcial (que, además, el beneficiario estará obligado a aceptar).

Para poder cobrar un cheque es necesario acudir a una entidad financiera.

Así, en función de la entidad financiera a la que se acuda, habrá que distinguir:

- Que el documento de pago sea presentado para su cobro en la misma entidad financiera y en la misma oficina indicadas por el librador en el cheque: el abono del importe será inmediato, siempre y cuando existan fondos suficientes en la cuenta del librador.
- Que el documento se presente en cualquier otra oficina bancaria distinta de la indicada por el librador en el cheque: la entidad financiera donde se presenta el cheque para su cobro, en la práctica, retiene el importe del abono del cheque durante un plazo de 2 días hábiles (aunque en la práctica se transforma en 3 días, ya que su importe suele estar retenido hasta las 17:00 horas del segundo día hábil), a los efectos de comprobar la existencia de fondos en la cuenta corriente del librador y, de tener saldo suficiente, al cabo de dicho plazo, procede a retirar la retención.

Este supuesto puede darse igualmente entre oficinas pertenecientes a una misma entidad financiera. Esto es, en caso de que el cheque haya sido emitido por una oficina de la entidad financiera **A** y el acreedor vaya a cobrarlo a una sucursal distinta, aunque perteneciente a la misma entidad financiera **A**, pueden retenerle el pago por plazo de **3 días hábiles** para comprobar la existencia de fondos en la cuenta del librador. Todo dependerá de las normas internas de la propia entidad, las cuales, por regla general, establecen ciertos requisitos para el cobro inmediato: cheques por debajo de un determinado importe, firma del librador digitalizada por la entidad financiera, etc...

Los principales costes derivados de la presentación al cobro de un cheque son los siguientes:

- Comisión por **ingreso** de cheque.
- Comisión por **devolución**: normalmente es un porcentaje sobre el nominal del cheque, con un importe mínimo.
- Comisión por **gestión de efectos**: en caso de que el cheque se presente en una oficina bancaria distinta a la consignada en el propio documento, dicha oficina estará facultada para cobrar por la realización de las gestiones oportunas en aras de validar la firma del librador, así como la existencia de fondos en su cuenta con que satisface al beneficiario.



**Aplicación práctica**

Observa el siguiente cheque.



**Se pide:**

Responder a las siguientes cuestiones:

1. El tipo de cheque.
2. El nombre del librado.
3. El nombre del beneficiario.

### **3.3. Pagarés.**

El pagaré es una promesa de pago que una empresa o profesional hace a otro. Es un título formal en el que se especifica un compromiso de pago a través del cual el que emite el documento, el librado, se compromete a pagar una cantidad determinada a un beneficiario, el tenedor del documento, en una fecha y en un lugar estipulados.

Es un medio de pago muy recurrido por autónomos y empresas con problemas de liquidez, para poder obtener un tiempo extra para abonar una cantidad de dinero que deben.

El diagrama muestra un pagaré con los siguientes campos numerados:

- 1: El título «PAGARÉ».
- 2: El lugar de pago, con «EUR» y el símbolo «€».
- 3: El vencimiento, con «Vencimiento de de».
- 4: El beneficiario, con «A Euros».
- 5: La firma, con «Acepto Firma».
- 6: El lugar de emisión y fecha en letra, con «Lugar de emisión y fecha en letra».

Además, se incluye el texto: «Por este pagaré me comprometo a pagar el día del vencimiento indicado».

La persona denominada **firmante/librado** se compromete a pagar, a quien sea tenedor legítimo de dicho documento denominado **beneficiario** una determinada cantidad de dinero en una fecha concreta.

Partes intervinientes:

- El «firmante» o «librado»: persona que emite el pagaré y se obliga a pagar la cantidad consignada en el mismo.
- El «beneficiario» (también llamado «tomador» o «tenedor» del pagaré): es aquél que tiene en su poder el pagaré y, por tanto, la persona a la que se le deberá pagar la deuda.

Los requisitos que debe contener un pagaré son los siguientes:

1. La denominación de «Pagaré» inscrita en el propio documento.
2. La promesa pura y simple de pagar una suma determinada en moneda nacional o moneda admitida a cotización.
3. La indicación del vencimiento: en caso de que el pagaré no indique el vencimiento, se considerará pagadero a la vista.
4. El lugar de pago. No obstante, el pagaré no necesariamente tiene que pagarse a través de una entidad financiera.
5. El nombre de la persona a quien se ha de hacer el pago o a cuya orden se ha de efectuar: no caben los pagarés en blanco, esto es, sin indicación del beneficiario.
6. La fecha y el lugar en que se firme el pagaré.
7. La firma del que emite el pagaré (firmante).

En la práctica, los pagarés emitidos suelen tener un formato general similar al siguiente:

## EDITORIAL TUTOR FORMACIÓN

Diagrama de un pagaré con anotaciones numeradas:

- 4: Denominación entidad financiera y dirección de su oficina concreta. Domicilio de pago.
- 3: Vencimiento: \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ EUR. \_\_\_\_ (cantidad en números) €
- 1 y 2: POR ESTE PAGARE ME COMPROMETO A PAGAR EL DIA DEL VENCIMIENTO INDICADO
- 5: A \_\_\_\_\_
- Euros \_\_\_\_\_ (cantidad en letra)
- 6: \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.
- 7: Serie XXX Número XXX XXX (identificación del pagaré: serie y número)
- XXX.XX XXX.XXX XXXX (identificación del pagaré codificada para tratamiento automatizado)

A lo largo del tiempo estas especificaciones se han ido ampliando, ya que, en sus orígenes, el pagaré no estaba amparado en la legalidad.

Actualmente, los pagarés siguen estas mismas características entre ellos:

- **Literalidad:** La exigencia del pago se limitará a aquello que se estipule en el documento. El pagaré deberá pagarse a la fecha acordada y el importe será el que consta en el pagaré. Todo aquello que suceda posteriormente de la emisión, como arreglos, “tratos” o prórrogas no surtirán ningún efecto si así no se estipula en la emisión.
- **Autonomía:** El pagaré puede cambiar de beneficiario, si así lo desea el mismo. De esta manera, el nuevo beneficiario se convertirá en el nuevo propietario del documento y junto a él obtendrá el derecho a cobro. El emisor quedará al margen del derecho de endoso.

Por ejemplo, María firma un pagaré a favor de Jesús, pero Jesús decide transmitirlo o endosarlo a Jordi. Jordi, el nuevo propietario del pagaré, en ese momento pasa a tener el derecho de cobro de este sin necesidad de que María lo sepa y sin necesidad de conocer el acuerdo al que ha llegado con Jesús.

- **Circulación o traslación:** Este derecho hace referencia a que un documento puede circular de forma libre y cambiar de propietario. El acreedor del pagaré podrá cambiar en el tiempo y el último poseedor podrá exigir su pago, aunque el suscriptor no conozca al acreedor.
- **Abstracción:** El pagaré persistirá y será exigible de forma independiente a la causa que lo originó. Este documento privado consta como el inicio y el final de una obligación, no como un documento accesorio a otro acto jurídico. Es decir, un pagaré siempre se podrá cobrar a no ser que éste sea devuelto o destruido al deshacer el trato. Si esto no sucede, al deudor le costará salir bien parado de una demanda mercantil.
- **Incorporación:** Para poder ejercer y reclamar los derechos y obligaciones asociados al pagaré, éste tiene que existir y poder exhibirse.

## EDITORIAL TUTOR FORMACIÓN

Por lo que concierne a su funcionamiento, el pagaré se asemeja al cheque, si bien con la diferencia de que, en el pagaré, la fecha a partir de la cual se puede proceder al cobro de este se determina al emitir el título, cosa que no ocurre en el caso del cheque.

Además, cuando el pagaré se firma para ser pagado en una entidad de crédito, contra el saldo depositado en una cuenta corriente, nada impide revocar la orden de pago dada, a diferencia de lo que ocurre con el cheque.

### ***Tipos de pagaré***

Los tipos de pagaré, según si se puede endosar, son:

- Pagaré a la orden.
- Pagaré no a la orden.

Asimismo, de acuerdo con el momento de pago puede ser:

- Pagaré a la vista.
- Pagaré a día fijo.
- Pagaré a plazo variable del día de la emisión.
- Pagaré sin vencimiento.

De igual modo, en función del emisor, puede clasificarse como:

- Pagaré bancario.
- Pagaré no bancario o de empresa.

Finalmente, tomando en cuenta el modo de pago pueden ser:

- Pagaré para abonar en cuenta.
- Pagaré cruzado.



## 4. Operaciones bancarias de cobros y pagos.

Las actividades comerciales llevan asociadas operaciones de compra y venta lo cual genera obligatoriamente otras operaciones complementarias como son los cobros y pagos, a continuación, analizaremos, el recibo bancario, la transferencia, las tarjetas y el monedero electrónico.

### 4.1. Recibos bancarios.

También se le llama *cargo en cuenta*, o *recibo domiciliario*. Este tipo de pago funciona como una transferencia, pero al revés. Es decir, el proveedor es el que da la orden a su entidad bancaria de que cargue en la cuenta de su cliente el importe de la venta.

Este sistema es muy beneficioso para el cliente, ya que solo debe validar el cargo y, en caso de que sea erróneo, devolver el cargo al banco.

Para el proveedor resulta ventajoso, principalmente por un motivo, y es que controla el proceso de pago. Sin embargo, como desventaja para el cliente se puede observar que tiene unos plazos muy elevados para devolver el recibo.

Asimismo, esos plazos se pueden acortar si se cuenta con una autorización previa para girarle esos recibos.

### 4.2. Transferencias.

Una transferencia u orden de pago no es más que el conjunto de instrucciones que como titulares de una cuenta bancaria damos a la entidad financiera para que proceda a retirar fondos de la cuenta de la que somos titulares y se los abone a una persona o conjunto de personas, bien mediante abono en la cuenta del beneficiario o bien para que este pase a retirar los fondos en una determinada entidad y sucursal.

#### *Modalidades*

- **Ordinaria**, es la más frecuente, es aquella que ordenamos directamente desde nuestra entidad, comunicando su realización mediante carta, teléfono o presencialmente.
- **Magnética**, esta modalidad se utiliza cuando hay que realizar un elevado número de transferencias, aportándose el listado de beneficiarios, importes y cuentas de destino mediante un archivo informático.

Es utilizada para el pago de nóminas o pagos a proveedores, siendo más barata que la ordinaria ya que todo el proceso es automático.

- **Cuenta a cuenta**, tanto el origen como el destino de la transferencia es una cuenta bancaria
  - a. Asimismo, se podrán ordenar transferencias por ventanilla o recibirlas en ventanilla.

- b. En una única moneda, la transferencia se emite y recibe en la misma moneda.
- c. En dos monedas, la transferencia se emite en una moneda y se recibe en otra.



### **Formas de emisión**

Lo más habitual es que la transferencia la ordenemos a través de un fax, carta o bien físicamente personándonos en la sucursal ordenante.

Sin embargo, hoy en día es mucho más cómodo para la gran mayoría de las empresas la utilización de medios electrónicos para la emisión de transferencias. En esta línea podemos utilizar dos sistemas:

- **Mediante la conexión a sistema de banca electrónica**, habitualmente por internet, cumplimentamos y ordenamos nosotros mismos cada una de las transferencias utilizando como firma una clave numérica o alfanumérica personal.

Este procedimiento nos permite ordenar la transferencia en cualquier momento del día, si bien cuando lo hacemos a partir de las seis de la tarde, hora peninsular, aunque el banco procede de forma inmediata al cargo en nuestra cuenta no procederá a la emisión de la transferencia hasta el día hábil siguiente.

- **Mediante la transmisión de un fichero normalizado a la entidad financiera**. Cuando hemos de realizar un número elevado de transferencias es muy habitual utilizar los denominados cuadernos de la Asociación Española de la Banca.

### **Operatoria**

La realización de una transferencia es algo sencillo y ágil, pero requiere de conocer los datos bancarios completos del destinatario.

Así, una vez realizada la transferencia se producirá el cargo en la cuenta ordenante mientras que el abono en la cuenta del beneficiario estará sujeto a las normas de valoración negociadas por este último.

En este sentido, lo primero que hemos de tener claro es que, aunque realicemos una transferencia entre cuentas propias la disponibilidad en la cuenta beneficiaria dependerá de si la transferencia se realiza entre dos cuentas pertenecientes a una misma entidad o bien la entidad ordenante y beneficiaria son distintas, bajo este criterio tendremos:

- Transferencias entre entidades distintas, dos días hábiles desde su orden.
- Entre cuentas de la misma entidad, el mismo día de su orden.

Ante esta situación y puesto que muchas empresas utilizan la transferencia como sistema para la regulación de descubiertos en cuenta corriente, es cada vez más habitual utilizar transferencias vía Banco de España, esto es OMF Órdenes de Movimiento de Fondos, pues si bien su coste es superior

a cualquiera otra modalidad de transferencia, su valoración es el mismo día hábil de su realización, ya que el traspaso de fondos se realiza entre cuentas de tesorería que cada entidad bancaria comercial mantiene Banco de España.

Por último, hay que tener presente que una transferencia puede ser devuelta por el beneficiario, lo que ocasionará una comisión de devolución al ordenante.

### *Costes*

La emisión de una transferencia a diferencia de la emisión de un cheque o pagaré, donde los costes financieros, en caso de existir, los soporta la persona que los cobra, tiene asociada una comisión en el momento de su emisión, esto es habitualmente soporta los gastos financieros de la operación quién paga.

Cabe destacar que, si bien lo anterior es la norma general en cuanto a la emisión de transferencias, también es cierto que el instrumento incorpora la posibilidad de distribuir dicha comisión entre el ordenante y el beneficiario de la transferencia si bien no es habitual que la entidad nos informe de dicha opción.

Dicha comisión como la gran mayoría de las comisiones bancarias está basada en un porcentaje sobre la cantidad transferida con un mínimo.

De tal modo que si el importe calculado no es igual o superior al mínimo se aplicará este último.

Evidentemente esta comisión es negociable a la vez que está tremendamente vinculada al sistema utilizado para la emisión de la transferencia, variando considerablemente en función de si la transferencia se realiza a través de una sucursal bancaria o si se realiza a través de un sistema de pagos electrónicos.

## 4.3. Tarjetas de débito.

Se entiende por "*tarjeta de débito*", cualquier tarjeta que permita hacer pagos a partir de dinero que una persona tenga en una cuenta corriente bancaria, una cuenta de ahorro a la vista u otra cuenta a la vista.

Con esto se diferencia de la tarjeta de crédito, ya que mientras en la de débito la transacción se realiza sólo si hay dinero en la cuenta, en la de crédito, la transacción se lleva a efecto gracias a que el emisor de la tarjeta le presta el dinero al dueño de la tarjeta.

Al pagar de esa manera, los montos correspondientes son restados en forma inmediata de la cuenta del dueño o titular de la Tarjeta y son sumados a la cuenta de quien se está pagando.



Para que este pago pueda ocurrir, se deben cumplir **dos condiciones**: que la transacción sea **autorizada** a través de las validaciones de seguridad del sistema, y que existan **fondos suficientes** para hacer el pago.

Se le llama "tarjeta" debido a que consiste en un dispositivo de plástico intransferible, del tamaño de una tarjeta de visita, con el logotipo y nombre del banco, un número de identificación, el nombre del titular, la fecha de vencimiento de esta (expresadas con mes y año) y que cuenta con una banda magnética en la que se almacena información con la identificación de su dueño y otros datos relacionados.

En el mercado nacional cada banco ha emitido tarjetas de débito las que simultáneamente sirven para retirar fondos o hacer otro tipo de operaciones en los cajeros automáticos

### 4.4. Tarjetas de crédito.

Se entiende por "**tarjeta de crédito**", cualquier instrumento que le permita a su titular o usuario, disponiendo de un crédito del emisor, adquirir bienes o pagar servicios vendidos o prestados, en establecimientos afiliados al correspondiente sistema, además de otro tipo de beneficios que se le puedan otorgar.

Se le llama "tarjeta" debido a que su primera forma de uso fue (y continúa de esa manera) un dispositivo de plástico del tamaño de una tarjeta de visita, que cuenta con una banda magnética en la que se almacena información con la identificación de su dueño y otros datos relacionados.

Contiene además el logotipo y nombre del banco o entidad que haya emitido la tarjeta, un número de identificación, el nombre del titular, la fecha de vencimiento de esta (expresadas con mes y año).

Sin embargo, la normativa vigente indica adicionalmente que "la tarjeta podrá corresponder a un instrumento plástico o cualquier dispositivo físico, electrónico o informático, que cuente con un sistema de identificación único del respectivo medio de pago y cuyo soporte contenga la información y condiciones de seguridad acordes con tal carácter".

De hecho, en algunos países ya se utiliza el teléfono móvil como el dispositivo que contiene tal información y por ello, el teléfono reemplaza a la tarjeta para estos efectos.

Las tarjetas de crédito son intransferibles.



En el mercado nacional operan varios sistemas de tarjetas de crédito emitidas por bancos o casas comerciales, incluyendo marcas internacionales (Visa, Mastercard, Diners, American Express, entre otras).

## EDITORIAL TUTOR FORMACIÓN

Las tarjetas de crédito permiten hacer compras en los comercios que estén afiliados a la red de pagos de la tarjeta (en forma física o virtual, a través del teléfono o Internet) y también, es posible realizar diferentes operaciones a través de cajeros automáticos.

### Tipos de tarjetas de crédito

Pueden clasificarse según:

#### La forma de financiar la deuda:

- **En cuotas:** el producto adquirido puede ser pagado en varias contribuciones inferiores al total. En este caso, es común el cobro de un interés.
- **En cuota única:** la deuda se salda en un solo pago. Aquí no se cobran intereses.

#### Sus características:

- **Clásicas:** son las más comunes. Tiene determinado un monto de dinero que fija la institución financiera.
- **Oro y platino:** el monto límite de dinero es mucho mayor que la de las clásicas.
- **Especiales:** son las que ofrecen servicios especiales (como equipos deportivos, de ongs, etc.) además de lo que ofrecen las clásicas. Tienen en general los límites de éstas.
- **Comerciales:** son las emitidas por establecimientos comerciales y no por entidades bancarias. Se las llama también tarjetas de compra o tarjeta de cliente.

La deuda de los bienes y servicios adquiridos se carga en una cuenta bancaria del usuario en un plazo único prefijado, normalmente mensual, con una financiación a coste cero.

Algunas sirven también para fraccionar los pagos y en ese caso los intereses son elevados.

- **Prepago:** sirven para controlar el egreso. Ya que solo se puede gastar la cantidad de dinero que ha sido previamente transferido a la tarjeta. Son muy útiles para las compras en Internet.
- **Con puntos:** son usadas por los clientes de determinadas entidades. Con su uso se obtienen determinadas ventajas, puntos que podrán ser cambiados por descuentos, regalos, etc., gastos empresariales como viajes y representación de la empresa, medios de transporte, etc.

## 4.5. Monedero electrónico.

Las tarjetas monedero son tarjetas prepago en las que el usuario carga una cantidad de dinero, para posteriormente realizar pequeños pagos de manera cotidiana.

Este tipo de tarjetas son una alternativa a la tarjeta de crédito o de débito, y se utilizan principalmente en compras de importe reducido en establecimientos o servicios adheridos, así como a través de internet.

El uso de las tarjetas monedero es bastante sencillo.

El usuario tan solo tiene que decidir qué cantidad de dinero desea recargar en la tarjeta para tenerlo disponible.



La tarjeta se puede cargar en la oficina de su banco, en un cajero automático o en la propia web de su entidad bancaria. Una de las ventajas de las tarjetas prepago es el control sobre su uso, ya que solo se podrá utilizar hasta gastar el importe que se haya recargado previamente.

Por su puesto, se puede volver a cargar las veces que se desee.

Cuando se realiza una compra con monedero electrónico se está empleando la tecnología más segura en transacciones financieras; a diferencia de la tarjeta de crédito, el monedero electrónico no requiere que se verifique con el banco si existen fondos o no, la banda magnética incorporada al monedero establece directamente comunicación con el servidor y proporciona esta información, la aplicación del establecimiento recibe la confirmación de la transacción y posteriormente consulta un balance de las operaciones efectuadas.

Las ventajas para el usuario son importantes, ya que proporciona una gran seguridad al no llevar dinero en efectivo y se mantiene un buen control de los gastos personales.

## 5. Medios telemáticos de pago.

Un sistema de pago electrónico es un sistema de pago que facilita la aceptación de pagos electrónicos para las transacciones en línea a través de internet.

Los sistemas de pagos electrónicos realizan la transferencia del dinero entre compradores y vendedores en una acción de compra-venta electrónica a través de una entidad financiera autorizada por ambos.

Es, por ello, una pieza fundamental en el proceso de compra-venta dentro del e-commerce.

Los medios de pago por Internet en los cuales el pago se efectúa en el momento de la realización del pedido online mediante conexión directa a través de una pasarela de pagos (tpv virtual) o un tercero procesador de servicios de pago online, son:

### **Tarjeta de crédito (TPV virtual)**

La tarjeta de crédito o débito es el sistema de pago electrónico más común y aceptado hoy en día. A los consumidores no nos cuesta nada, pero para el comercio online supone el pago de una comisión a la entidad que le ofrece el servicio de TPV virtual de entre el 0,5% y 4,5% del importe de nuestro pedido según su poder de negociación.

Podemos distinguir dos tipos de sistemas de pago con tarjeta vía TPV virtual:

- El tradicional a través del cual se puede usar cualquier tarjeta de crédito.
- Los TPVs 3D Secure en los que el pago se realiza mediante conexión telemática directa con nuestra entidad bancaria que nos pide una clave especial para compras online que previamente le habremos solicitado para operar por Internet o una clave de nuestra tarjeta de coordenadas.

### **Pago por transferencia bancaria instantánea**

En esta modalidad, al confirmar el pedido, el comercio se comunica con una empresa procesadora de servicios de pago online especializada en gestionar transferencias. Esta empresa nos pedirá seleccionar nuestro banco de entre varias entidades posibles.

Después deberemos ingresar las claves de acceso a nuestro banco habitual, seleccionar la cuenta bancaria a la que hacer un cargo inmediato (si tenemos más de una), y aceptar que se nos cargue el importe de la compra (igual que hacemos con un pago con tarjeta en un tpv virtual de Amazon, por ejemplo).

Las dos empresas europeas más conocidas especializadas en transferencias bancarias instantáneas son la alemana Sofort y la sueca Trustly.

### **PAYPAL**

Es uno de los sistemas de pago online relativamente más recientes, propiedad de la empresa norteamericana Ebay, que permite la transferencia de dinero entre usuarios que tengan correo electrónico, una alternativa al tradicional método en papel como los cheques o giros postales.

PayPal también procesa peticiones de pago en comercio electrónico y otros servicios webs, por los que cobra un porcentaje.

## EDITORIAL TUTOR FORMACIÓN

PayPal permite la recepción y envío de dinero en Internet de forma rápida y segura entre comprador y vendedor. Para ello se tiene la posibilidad de registrarse gratis desde su web [www.paypal.es](http://www.paypal.es) y obtener servicios como suscripción a pagos periódicos, realizar el pago desde una cuenta bancaria, o incluso que el dinero se deposite en la propia cuenta de PayPal.

Este tipo de pago tiene un pequeño coste también en forma de cobro de comisión al comercio, pero no al consumidor comprador online,

- Es **rápido** y **seguro** porque no se envía en ningún momento al comercio la información financiera o de la tarjeta de crédito,
- Es **global** (aceptado en cualquier transacción nacional e internacional).

Normalmente lo utilizaremos para pagar pedidos pequeños (importes inferiores a 1.000 USD). En importes pequeños los costes suelen ser inferiores a los del banco, pero conforme los importes se van elevando más el coste de PAYPAL suele superar a los costes bancarios tradicionales.

### BIZUM

Muchas tiendas físicas ofrecen la posibilidad de pagar con esta modalidad, esta forma de efectuar la transacción está basada en una pasarela de pagos on line. El comercio debe darse de alta como tienda on line en Bizum a través de alguna de estas plataformas.

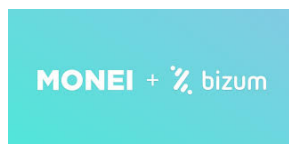
- **PAYCOMET**



Plataforma de pagos que permite las operaciones con Bizum en la venta presencial.

Se puede ofrecer el pago por móvil con Bizum a través de Pay by QR o Pay by Link. Bastará con escanear el QR o pinchar en el enlace que recibas en tu teléfono para efectuar el pago con Bizum.

- **MONEI**



Es la primera plataforma que te permite aceptar pagos con Bizum en tu tienda física sin complicaciones.

El pago con Bizum a empresas está cada vez más extendido y ahora MONEI permite que cualquier tienda física pueda aceptar pagos con Bizum a través de QR.



## 6. Resumen.

Los documentos que se utilizan en las operaciones comerciales tienen como finalidad dejar constancia y dar validez legal a las operaciones realizadas.

Entre ellos destacan: hojas de pedido, albaranes, recibos, tiques y facturas.

El efecto comercial es un título de crédito generado en las transacciones comerciales. Este documento es emitido por una empresa contra uno de sus clientes y expresa la cuantía y vencimiento de pago de una o varias facturas.

Los efectos comerciales usualmente admitidos en la gestión de cobro son la letra de cambio, el pagaré y el cheque.

Las actividades comerciales llevan asociadas operaciones de compra y venta lo cual genera obligatoriamente otras operaciones complementarias como son los cobros y pagos, a continuación, analizaremos, el recibo bancario, la transferencia, las tarjetas y el monedero electrónico.

Un sistema de pago electrónico es un sistema de pago que facilita la aceptación de pagos electrónicos para las transacciones en línea a través de internet.

Los sistemas de pagos electrónicos realizan la transferencia del dinero entre compradores y vendedores en una acción de compra-venta electrónica a través de una entidad financiera autorizada por ambos.

## 7. Autoevaluación.

1. Define el concepto de factura.
2. Explica las diferencias entre albarán valorado y albarán sin valorar.
3. Señale la respuesta correcta con respecto al recibo...
  - a. El recibo no es un medio de pago ya que no es convertible en dinero. Es un justificante de pago.
  - b. Se utilizan dos modelos de documentos: el recibo tradicional y el normalizado.
  - c. Los recibos tradicionales están unidos formando un talonario y cada hoja consta de recibo y matriz
  - d. Todas las respuestas anteriores son correctas
4. La factura simplificada debe contener la expresión IVA incluido.
  - Verdadero
  - Falso
5. El cheque para abonar en cuenta implica que el cheque sólo podrá cobrarse en una entidad financiera (además, si entre las dos barras se ha detallado el nombre de una entidad financiera concreta, sólo podrá cobrarse a través de ésta).
  - Verdadero
  - Falso
6. Las tarjetas con puntos sirven para controlar el egreso. Ya que solo se puede gastar la cantidad de dinero que ha sido previamente transferido a la tarjeta. Son muy útiles para las compras en Internet.
  - Verdadero
  - Falso
7. La transferencia magnética se utiliza cuando hay que realizar un elevado número de transferencias, aportándose el listado de beneficiarios, importes y cuentas de destino mediante un archivo informático.
  - Verdadero
  - Falso
8. Una factura recapitulativa debe ser emitida como máximo el último día del mes natural en el que se hayan realizado las operaciones.
  - Verdadero
  - Falso
9. Explica cómo se procede a la emisión y envío de facturas.
10. Los sistemas de pagos electrónicos realizan la transferencia del dinero entre compradores y vendedores en una acción de compra-venta electrónica a través de una entidad financiera autorizada por ambos.
  - Verdadero
  - Falso