

GESTIÓN CONTABLE, FISCAL Y LABORAL EN PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS

Milagros Ferreiro Rodríguez

IDEASPROPIAS
editorial

IDEASPROPIAS

editorial

▶ Compra este libro

Muestra gratuita



Muestra gratuita

Gestión contable, fiscal y laboral
en pequeños negocios o microempresas

Muestra gratuita

Gestión contable, fiscal y laboral
en pequeños negocios o microempresas

Tesorería y medios de cobro y pago

Muestra gratuita

Autora

Milagros Ferreiro Rodríguez (Barakaldo [Vizcaya], 1965) es diplomada en Ciencias Empresariales y cuenta con más de 25 años de experiencia en el ámbito profesional. Es docente en el área económico-financiera y administrativa, incluida en el Catálogo de Expertos Docentes de la Xunta de Galicia en la especialidad de «Empleado de xestión financeira de empresas» (empleado de gestión financiera de empresas). Tiene una amplia experiencia en la impartición de acciones formativas de AFD (Agencia Financiera de Desarrollo) y Plan FIP (Formación e Inserción Profesional), en la tutorización de prácticas de alumnos y en la elaboración de contenidos docentes.

Asimismo, ha desarrollado su trayectoria profesional tanto en empresas privadas como en la administración pública, en los ámbitos de la gestión contable y del personal, así como en el control de facturación y compras y en las relaciones con entidades bancarias.

Ha sido también responsable del asesoramiento a empresas y emprendedores en las áreas económica-financiera y fiscal.

Ficha de catalogación bibliográfica

Gestión contable, fiscal y laboral en pequeños negocios o microempresas. Tesorería y medios de cobro y pago

1.ª edición
Ideaspropias Editorial, Vigo, 2015

ISBN: 978-84-9839-542-6
Formato: 17 x 24 cm • Páginas: 194

GESTIÓN CONTABLE, FISCAL Y LABORAL EN PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS. TESORERÍA Y MEDIOS DE COBRO Y PAGO.

No está permitida la reproducción total o parcial de este libro, ni su tratamiento informático, ni la transmisión de ninguna forma o por cualquier medio, ya sea electrónico, mecánico, por fotocopia, por registro u otros métodos, sin el permiso previo y por escrito de los titulares del Copyright.

DERECHOS RESERVADOS 2015, respecto a la primera edición en español, por

© Ideaspropias Editorial.

ISBN: 978-84-9839-542-6

Depósito legal: VG 38-2015

Autora: Milagros Ferreiro Rodríguez

Impreso en España - Printed in Spain

Ideaspropias Editorial ha incorporado en la elaboración de este material didáctico citas y referencias de obras divulgadas y ha cumplido todos los requisitos establecidos por la Ley de Propiedad Intelectual. Por los posibles errores y omisiones, se excusa previamente y está dispuesta a introducir las correcciones pertinentes en próximas ediciones y reimpresiones.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	11
1. Medios de cobro y pago en pequeños negocios o microempresas	13
1.1. Legislación mercantil básica	15
1.1.1. Documentos físicos de cobro y pago: contenido, características y ventajas	15
1.2. Instrumentos de pago y costes de financiación en su caso	19
1.2.1. La letra de cambio y el pagaré. Diferencias	23
1.2.2. El pago al contado y descuentos por «pronto pago»	29
1.2.3. El pago aplazado con intereses	32
1.2.4. La transferencia bancaria	34
1.2.5. Pago contrarrembolso o a la recepción de mercancía, producto o servicio	36
1.2.6. Medios de pago telemáticos	36
1.2.7. Otras formas de pago	39
1.3. La gestión de cobros en pequeños negocios o microempresas	41
1.3.1. Seguimiento y control de facturas y gestión de cobros ...	41
1.3.2. Cobros y pagos ante la Administración	46
1.3.3. Métodos de compensación de cobros	48
1.4. Fórmulas de reclamación de impagados	51
1.4.1. Acciones judiciales con impagados	51
1.4.2. Las soluciones extrajudiciales	55
CONCLUSIONES	63
AUTOEVALUACIÓN	65
SOLUCIONES	67
2. Gestión de tesorería en pequeños negocios o microempresas	69
2.1. Ejecución del presupuesto de tesorería y métodos de control ...	70
2.1.1. El calendario de cobros y pagos	70
2.1.2. Control de los flujos de tesorería	78
2.1.3. Desviaciones del presupuesto de tesorería	84
2.2. Técnicas para la detección de desviaciones	86
2.2.1. Causa, naturaleza y efectos de las desviaciones	89
2.2.2. El ajuste de las desviaciones del presupuesto de tesorería	90
2.2.3. Clases de ajustes	92

2.3. Aplicaciones informáticas y ofimáticas en la gestión de tesorería	95
2.3.1. Aplicaciones específicas para la gestión de tesorería	96
2.3.2. Prestaciones de las aplicaciones ofimáticas en la gestión de cobros y pagos	97
CONCLUSIONES	99
AUTOEVALUACIÓN	101
SOLUCIONES	103
3. Gestión contable, fiscal y laboral en pequeños negocios o microempresas	105
3.1. Obligaciones contables en función de la forma jurídica	107
3.1.1. Naturaleza, funciones y principios del PGC (Plan General de Contabilidad)	109
3.1.2. Conceptos básicos: método de partida doble, debe y haber, activo y pasivo, ingresos y gastos	113
3.1.3. El registro contable de las operaciones	118
3.1.4. Las cuentas anuales en pequeños negocios: tipos, modalidades y estructura	126
3.2. La gestión fiscal en pequeños negocios	138
3.2.1. El calendario fiscal	141
3.2.2. Las declaraciones tributarias de pequeños negocios y microempresas	141
3.2.3. Cumplimentación de documentos y plazos de presentación	145
3.3. Obligaciones de carácter laboral	147
3.3.1. El SEPE (Servicio Público de Empleo Estatal) y la contratación laboral	151
3.3.2. La TGSS (Tesorería General de la Seguridad Social): inscripción, afiliación, altas, bajas, variaciones y cotizaciones	154
3.4. Aplicaciones informáticas y ofimáticas de gestión contable, fiscal y laboral	162
3.4.1. Paquetes integrados de gestión para pequeños negocios o microempresas	162
3.4.2. El tratamiento de textos en la elaboración de escritos ...	164
3.4.3. La hoja de cálculo en la elaboración de nóminas	166
3.4.4. La base de datos en la gestión de personal	168
3.4.5. Aplicaciones de gestión contable y fiscal	170
CONCLUSIONES	173
AUTOEVALUACIÓN	175
SOLUCIONES	177

PREGUNTAS FRECUENTES	181
GLOSARIO	183
EXAMEN	185
BIBLIOGRAFÍA	189

Muestra gratuita

Muestra gratuita

INTRODUCCIÓN

El objetivo de todo emprendedor es que su empresa tenga éxito, algo alcanzable gracias a la combinación de muchos factores. Entre ellos y de relativa importancia se encuentra la gestión contable. Controlar los gastos y llevar la economía de la empresa día a día son tareas que implican una sólida formación.

Gracias a este manual el lector se formará en torno a los medios de cobro y pago más habituales en pequeños negocios así como la documentación correspondiente. Conocerá también las obligaciones de carácter contable y fiscal, aplicando los métodos más comunes de control de tesorería. Podrá aplicar además la normativa contable, fiscal y laboral, y deducir sus obligaciones diarias.

A lo largo de la primera unidad didáctica se abordarán los diferentes documentos físicos de cobro y pago, como la letra de cambio o la transferencia bancaria. También se tratarán las fórmulas necesarias que hay que utilizar en situaciones de reclamación de impagados.

En la segunda unidad didáctica el lector aprenderá los aspectos relativos a la tesorería, como la realización de un presupuesto o los métodos de control. El ajuste de desviación es un factor clave, por lo que aquí se especificarán las técnicas de detección y acciones a llevar a cabo en estas situaciones.

Teniendo en cuenta la forma jurídica, se tratarán las obligaciones contables del empresario y los deberes de carácter laboral en la tercera unidad didáctica, donde también tendrá cabida un aspecto fundamental: las aplicaciones informáticas y ofimáticas útiles para facilitar todas las funciones del empresario.

Esta obra permitirá una formación en gestión de tesorería de un pequeño negocio o microempresa, en técnicas para la detección de desviaciones, en aplicaciones informáticas, y en aspectos de carácter laboral que debe conocer el empresario. El objetivo último es aproximar al lector a una de las responsabilidades de más envergadura a la hora de llevar un negocio al éxito.

Muestra gratuita

Gestión contable, fiscal y laboral en pequeños negocios o microempresas

1 Medios de cobro y pago en pequeños negocios o microempresas

Objetivos

- Identificar la legislación mercantil que regula los documentos de cobro y pago describiendo los requisitos exigidos para cada uno de ellos.
- Diferenciar los instrumentos y medios de cobro y pago, convencionales y telemáticos, identificando sus características, elementos procesos de tramitación de los instrumentos de cobro y pago, respetando los criterios definidos en la normativa mercantil.
- Explicar el concepto de aseguramiento de cobros describiendo sus ventajas y costes y explicar el procedimiento a seguir en la tramitación de pagos, liquidaciones, solicitud de aplazamientos o fraccionamientos de pago de las deudas con administraciones públicas.
- Ante un supuesto práctico seleccionar el medio e instrumento de pago más adecuado en cada caso en función de las disponibilidades de tesorería presentadas y cumplimentar la documentación correspondiente utilizando los programas de gestión de pagos disponibles.
- Ante un supuesto práctico seleccionar el medio de cobro más adecuado para asegurar el equilibrio de la tesorería, elaborar la documentación correspondiente a cada instrumento de cobro elegido utilizando los programas de gestión de cobros disponibles, indicar el proceso de tramitación y envío de la documentación de los instrumentos de cobro y elaborar la documentación relativa a la negociación de efectos a cobrar.

Contenidos

1. Medios de cobro y pago en pequeños negocios o microempresas
 - 1.1. Legislación mercantil básica
 - 1.1.1. Documentos físicos de cobro y pago: contenido, características y ventajas
 - 1.2. Instrumentos de pago y costes de financiación en su caso
 - 1.2.1. La letra de cambio y el pagaré. Diferencias
 - 1.2.2. El pago al contado y descuentos por «pronto pago»
 - 1.2.3. El pago aplazado con intereses
 - 1.2.4. La transferencia bancaria
 - 1.2.5. Pago contrarrembolso o a la recepción de mercancía, producto o servicio

- 1.2.6. Medios de pago telemáticos
- 1.2.7. Otras formas de pago
- 1.3. La gestión de cobros en pequeños negocios o microempresas
 - 1.3.1. Seguimiento y control de facturas y gestión de cobros
 - 1.3.2. Cobros y pagos ante la Administración
 - 1.3.3. Métodos de compensación de cobros
- 1.4. Fórmulas de reclamación de impagados
 - 1.4.1. Acciones judiciales con impagados
 - 1.4.2. Las soluciones extrajudiciales

Muestra gratuita

1.1. Legislación mercantil básica

En el sistema normativo español existen una serie de normas, además de la Constitución Española y las normas de carácter europeo de aplicación en España, que afectan a los medios de cobro y pago entre las empresas. Entre estas normas, las más relevantes son las siguientes:

- Real decreto de 22 de agosto de 1885, por el que se publica el Código de Comercio.
- Ley 19/1985, de 16 de julio, cambiaria y del cheque.
- Real decreto legislativo 1/1993, de 24 de septiembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del impuesto sobre transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados.
- Ley 22/2003, de 9 de julio, concursal.
- Ley 16/2009, de 13 de noviembre, de servicios de pago.
- Ley 10/2010, de 28 de abril, de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo.
- Ley 7/2012, de 29 de octubre, de modificación de la normativa tributaria y presupuestaria y de adecuación de la normativa financiera para la intensificación de las actuaciones en la prevención y lucha contra el fraude.
- Ley 14/2013, de 27 de septiembre, de apoyo a los emprendedores y su internacionalización.

A continuación se verá cómo esta legislación conforma los distintos medios de cobro y pago que los pequeños negocios y las microempresas pueden utilizar en su operativa diaria.

1.1.1. Documentos físicos de cobro y pago: contenido, características y ventajas

A la hora de realizar un cobro o pago pueden aparecer diversos documentos físicos de distinta naturaleza y finalidad. El recibo, el recibo domiciliado, la letra de cambio o el pagaré son los más comunes. La principal ventaja de los documentos físicos de pago es servir como prueba documental admitida en derecho

de la entrega de dinero que se realiza, ya sea como señal, como pago a cuenta o como liquidación de una deuda.

Un **recibo** es el documento que acredita que una persona ha entregado a otra, personalmente o a través de un intermediario, una cantidad de dinero determinada por un concepto concreto. Sirve a quien paga bien para demostrar que una deuda (o parte de ella) está saldada, bien para documentar la realización de una entrega a cuenta o una señal.

Aunque no existe una norma legal específica respecto a los recibos de pago, la jurisprudencia ha establecido la obligación de entregar recibo. En cuanto a sus características y contenido, en un recibo deben figurar una serie de datos: nombre y dirección de la persona que cobra; nombre del pagador (quien entrega), pudiendo constar incluso su NIF (Número de Identificación Fiscal) o DNI (Documento Nacional de Identidad); importe de la entrega expresada en cifras y en letra; en concepto de qué se hace el pago; lugar en donde se efectúa el pago; fecha en la que se efectúa el pago; y firma de quien recibe el pago.

Ejemplo

Manuel quiere comprar una máquina que cuesta 5000 € a Juan, pero este le exige pagar por adelantado 800 €. Cuando Manuel le paga a Juan los 800 € este le entregará un recibo por la cantidad entregada y esa cantidad se descontará del importe total de la venta, por lo que Manuel solo tendrá pendientes de pago 4200 €.

Si Manuel perdiese el recibo que acredita que ha pagado los 800 € a Juan, este podría exigirle que realizase el pago de los 5000 € (y no 4200 €), salvo que Manuel disponga de algún otro medio para probar que el pago de los 800 € ha sido efectivamente realizado.

RECIBO NÚMERO	LOCALIDAD DE EXPEDICIÓN	IMPORTE
FECHA DE EXPEDICIÓN	VENCIMIENTO	
Recibo de quien abajo se indica, la cantidad de euros _____		
Por el concepto de _____		
PAGADERO EN CAJA O BANCO	OFICINA	CLAVE O N.º CUENTA
NOMBRE Y DOMICILIO DEL LIBRADO		(FIRMA Y NOMBRE DEL EXPEDIDOR)

Entre los documentos físicos de cobro y pago, no puede olvidarse una variante del recibo que acaba de verse: el recibo domiciliado.

Un **recibo domiciliado** es un documento que acredita el pago de una cantidad de dinero mediante el cargo en la cuenta bancaria del deudor.

En un recibo domiciliado deben aparecer los siguientes datos, a modo de contenido y características que lo definen: nombre y NIF de la persona que expide el recibo (librador); nombre y dirección del pagador (librado); número de cuenta completo donde se pagará el recibo; importe del recibo expresado en cifras; en concepto de qué se hace el pago; fecha en la que se efectuará el pago (vencimiento).

Ejemplo

Tomás quiere comprar una mercancía que cuesta 2300 € a Martín y acuerdan que el pago se hará mediante recibo domiciliado. Entonces Tomás le facilita a Martín el número de su cuenta bancaria, por ejemplo en el Banco Español SA (Sociedad Anónima), y este emite un recibo que envía a su banco (Banco Autónómico SA) para que este se ocupe de gestionar el cobro.

Cuando llega la fecha acordada para el pago, Banco Autónómico (el de Martín) envía a Banco Español (el de Tomás) el recibo domiciliado y este lo carga en la cuenta de Tomás. Cuando Tomás dispone del recibo domiciliado de 2300 € que ha sido cargado en su cuenta, puede acreditar que ha efectuado el pago de la compra realizada.

Desde el 1 de febrero de 2014 los recibos domiciliados españoles están siendo sustituidos por los adeudos directos SEPA (Single Euro Payments Area, zona única de pagos en euros), que cumplen nuevos estándares internacionales.

Un adeudo directo SEPA es un medio de pago por el que se realiza un cargo en la cuenta del pagador o deudor a iniciativa del beneficiario o acreedor, con regla a un mandato emitido anteriormente por el acreedor y firmado por el deudor (mandato u orden de domiciliación).

El adeudo directo SEPA es uno de los tipos de transacciones bancarias cuyo funcionamiento se ha puesto en marcha con el área SEPA. La UE (Unión Europea) define SEPA como «una estrategia europea para unificar y garantizar pagos en

euros que sean seguros para todas las transacciones bancarias» (especialmente adeudos directos y transferencias) a la cual se han adherido veintisiete países de la UE, entre ellos España. El área SEPA es, pues, el área de esos veintisiete países que se han sumado a esta iniciativa.

Esta herramienta pretende proporcionar seguridad y fiabilidad a las transacciones monetarias en euros, tanto a nivel nacional como a nivel europeo, ya que unifica el formato de identificación de las cuentas bancarias en todos los países del área, de manera que tras la entrada en funcionamiento de SEPA (1 de febrero de 2014) todas las transacciones monetarias deben incluir el nuevo formato de las cuentas bancarias con en el cual se identificará, además de la propia cuenta bancaria, el país originario de la cuenta.

Este nuevo formato se caracteriza porque hasta la entrada en funcionamiento del área SEPA, las cuentas bancarias españolas eran identificadas mediante el CCC (Código Cuenta Cliente) con veinte dígitos, de los cuales cuatro corresponden a la identificación de la entidad financiera, otros cuatro a la oficina de esa entidad donde radica la cuenta, dos son dígitos de control y diez corresponden al propio número de la cuenta. Con la entrada en funcionamiento del área SEPA la misma cuenta tendrá un nuevo formato, que es el IBAN (International Bank Account Number, código internacional de cuenta bancaria), formado por los mismos veinte dígitos de la CCC precedidos de las letras ES (que indican que se trata de una cuenta española) y dos dígitos más de control del IBAN.

Ejemplo

Almacenes Tomás SA tiene una cuenta bancaria en el Banco Romero que, hasta ahora, se identificaba mediante el CCC, que consta de 20 dígitos:

Entidad	Oficina	DC	Cuenta
1000	0001	16	1234567890

Con la entrada en funcionamiento del área SEPA la misma cuenta tendrá un nuevo formato, que será el IBAN:

IBAN: ES40 1000 0001 1612 3456 7890

Conviene mencionar el mandato, que es una orden de domiciliación firmada por el deudor mediante la cual autoriza al acreedor a iniciar los cobros en la cuenta que se indica e insta a la entidad bancaria donde está abierta esa cuenta a cumplir la orden de pago.

Se trata, pues, de un documento imprescindible para iniciar los adeudos sobre una cuenta bancaria, que el acreedor debe conservar para justificar la existencia de esa autorización de cobro mientras esté en vigor y durante el periodo de reembolso.

Ejemplo

Gas Artificial SA va a proporcionar suministro de gas a Almacenes Tomás SA, para lo cual firman el correspondiente contrato de suministro y acuerdan que los recibos se enviarán a la cuenta que Almacenes Tomás tiene abierta en el Banco Romero SA. Por ese motivo, debe firmar un mandato en el cual autoriza a Gas Artificial a enviar al cobro los adeudos directos correspondientes a las facturas mensuales que le emitirá, y ordena a Banco Romero atender esos adeudos directos con el fin de satisfacer el pago de esas facturas.

Gas Artificial tendrá que guardar el mandato firmado por Almacenes Tomás durante el tiempo que dure su relación comercial, pero una vez finalizada esta, aún deberá conservarlo durante el período de tiempo que Almacenes Tomás tiene para ordenar la devolución del último recibo.

1.2. Instrumentos de pago y costes de financiación en su caso

Una de las obligaciones del comprador es pagar el precio acordado en la forma y plazo convenidos, y este pago puede hacerse mediante la entrega de dinero en efectivo (es decir, billetes y monedas de curso legal) o mediante el uso de instrumentos de pago. La Ley 7/2012, de 29 de octubre, conocida como «ley antifraude», solo permite el uso de dinero en efectivo en operaciones de importe inferior a 2500 €, si interviene al menos un empresario o profesional. Por ello, los instrumentos de pago adquieren especial importancia.

Un **instrumento de pago** es una herramienta o mecanismo que proporciona el sistema financiero para realizar pagos sin emplear dinero en efectivo. Permite evitar los riesgos inherentes al manejo de dinero en efectivo (robos, pérdidas, pequeños hurtos, falsificaciones, etc.), pero también cumplir con la normativa legal cuando se están realizando operaciones por importe de 2500 € o superior. La contrapartida está en que puede llevar aparejado un coste.

Los instrumentos de pago comprenden diversos tipos, pero los más empleados son: las tarjetas, ya sean de crédito, de débito, etc.; la transferencia bancaria; el cheque bancario; los efectos comerciales: letra de cambio, pagaré y recibo domiciliado; el contrarrembolso y el giro postal; el *confirming*; y otros instrumentos de pago propios del comercio exterior tales como el crédito documentario, la remesa, la orden de pago documentaria, etc.

A su vez, en las operaciones entre las empresas existen documentos mercantiles de pago, de los cuales los más importantes son el cheque, el pagaré y la letra de cambio. A lo largo de esta unidad didáctica se verán en detalle el pagaré y la letra de cambio, así como otros instrumentos de pago disponibles.

Dependiendo del tipo de operación de que se trate, y de si la entidad financiera destinataria es una entidad española o no, tendrán un coste u otro, y las tarifas pueden oscilar entre el 0,2 % y el 2,5 %, e incluso habrá un importe mínimo de comisión que puede oscilar entre 2,50 y 25,00 € por operación.

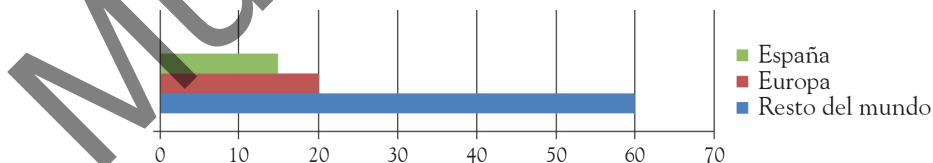
No obstante, las comisiones y los intereses bancarios siempre son negociables. Cada entidad establece sus propias tarifas y cada empresa debe analizar las distintas ofertas del mercado para escoger aquella que mejor se adapte a sus necesidades.

El **cheque**, su funcionamiento y su contenido están regulados en la Ley 19/1985 cambiaria y del cheque. Es un documento por el cual una entidad financiera se compromete a pagar a un tercero ya sea nominado o desconocido (al portador) la cantidad especificada en el propio documento, con cargo a la cuenta de uno de sus clientes si, en esa cuenta y en el momento en que se presente al cobro, hay fondos disponibles. Los cheques suelen venir dispuestos en talonarios y numerados correlativamente.

La Ley 19/1985 establece que el cheque debe contener una serie de requisitos y datos obligatorios, cuya omisión puede invalidarlos: la palabra «cheque», que debe figurar en el documento en el mismo idioma que se utilice para su redacción; el mandato de pagar una cantidad determinada en moneda de curso legal; el nombre del que ha de pagar (el librado), que necesariamente será un banco; la fecha en que se emite el cheque; y la firma del que expide el cheque (el librador).

Respecto al lugar de pago, deberá hacerse en el lugar que aparezca designado en el cheque; si no está designado, en el lugar que aparezca junto al nombre del librado, y si aparecen varios lugares, en el primero de ellos. Si no hay lugar junto al nombre del librado se hará en el lugar donde ha sido emitido o, si el librado no tiene en ese lugar ningún establecimiento, donde este tenga el establecimiento principal. El cheque sin indicación del lugar de su emisión se considerará suscrito en el lugar que figure al lado del nombre del librador.

La legislación española establece que cualquier cheque es pagadero a la vista, independientemente de la fecha de emisión que aparezca en él. Es decir, el día que se presenta al pago es inmediatamente pagadero, salvo que se presente al cobro pasado su plazo, porque existe un plazo limitado para presentar al cobro un cheque: el cheque emitido y pagadero en España deberá ser presentado a su pago en un plazo máximo de quince días naturales desde su fecha de emisión; el cheque emitido en Europa y pagadero en España deberá presentarse antes de pasar veinte días naturales desde su fecha de emisión; el cheque emitido fuera de Europa y pagadero en España deberá presentarse antes de pasar sesenta días naturales desde su fecha de emisión.



Transcurrido el plazo de pago, el librador puede revocar el cheque, es decir, dar instrucciones al banco librado para que el pago no se realice. Pero si han transcurrido más de seis meses desde que expiró el plazo de cobro, el cheque prescribe y ya no se puede presentar al cobro.

Ejemplo

Almacenes Tomás SA entrega un cheque emitido en Madrid con fecha 6 de marzo. Durante los siguientes quince días naturales podemos presentarlo al cobro. Es decir, el último día para su cobro será el día 21 de marzo. A partir de esa fecha el cliente podría revocar el cheque y nosotros quedarnos sin cobrarlo. Pero, aunque el cliente no revoque el cheque, si se dejan transcurrir seis meses desde el 21 de marzo sin cobrarlo, el cheque caducará y no podrá presentarse al cobro a partir del día 21 de septiembre.

Si el día del vencimiento de plazo para presentar el cheque al pago es inhábil, se entenderá que el cheque vence el primer día hábil siguiente. No obstante, si no hay revocación, el librado puede pagarlo aun después de la expiración del plazo de pago.

Respecto a quién puede cobrarlo, un cheque puede ser: nominativo, si aparece el nombre concreto del beneficiario, denominado tomador o tenedor; o al portador, que permite que cualquier persona lo cobre, incluso en caso de extravío.

Respecto a la forma en que se condiciona su presentación al cobro, el cheque puede ser: cruzado, endosado, a la orden o para abonar en cuenta. El primero es el que se ha cruzado por medio de dos barras paralelas en el anverso. El cruce puede hacerse: sin designación alguna entre las barras o con la mención «Banco» y «Compañía» o un término equivalente.

El endosado es el cheque que presenta un endoso, es decir, la transmisión de los derechos resultantes del cheque a una persona distinta del tomador o tenedor.

Si un cheque presenta la cláusula «no a la orden», no se podrá endosar y solo se podrá hacer efectivo por el tomador o tenedor.

El cheque para abonar en cuenta es el que no se puede pagar en efectivo. Llevará en el anverso la expresión «para abonar en cuenta» o una locución equivalente.

Atendiendo a la garantía de cobro del cheque, este puede ser: conformado (la entidad bancaria certifica que ha comprobado la firma y que la cuenta a la que corresponde el cheque dispone de fondos suficientes, y lo hace porque la propia entidad bancaria retiene ese importe durante quince días para hacer frente al pago del cheque); o sin conformar (el pago del cheque se atenderá solo si la cuenta correspondiente dispone de fondos suficientes, aunque también puede ser

atendido de forma parcial, es decir, dejando pendiente de pago una parte porque la cuenta no disponga de fondos suficientes para afrontar el pago total).

La principal ventaja del cheque cruzado consiste en la protección que presenta en caso de extravío o robo ya que, si es un cheque cruzado general, el banco librado solo puede pagárselo a un cliente de la propia entidad u otro banco, y si es un cheque cruzado especial, el banco librado solo puede pagárselo al banco designado en el cheque o un cliente del propio banco librado. En el caso de que quien presente el cheque al cobro sea un cliente del banco librado, podrá pagarse por caja pero deberá quedar debidamente identificada la persona que lo cobre.



El hecho de que una persona firme un cheque no suele suponer un coste, pero en el caso del cheque conformado la entidad bancaria puede cobrar una comisión por el servicio. En cambio, el ingreso en cuenta de un cheque para que el banco proceda a la gestión del cobro sí conlleva una comisión, ya sea fija o en porcentaje, que suele variar dependiendo de si el banco donde se ingresa es también el emisor o no. En cualquier caso, como siempre, las comisiones bancarias siempre pueden ser negociadas con la entidad.

1.2.1. La letra de cambio y el pagaré. Diferencias

En una letra de cambio, el primer aspecto que hay que tener en cuenta es que su formalización se realizará en un documento timbrado emitido por una persona que ordena a otra realizar el pago de una determinada cantidad de dinero en un plazo concreto. Debe concretar a quién se realizará, que podrá ser el propio ordenante o bien un tercero.

En cambio, el pagaré es un documento donde se recoge un compromiso de pago de una cantidad que se hará efectiva en la fecha detallada en el propio instrumento de pago.

Si no se repara en los detalles, letra de cambio y pagaré pueden parecer lo mismo, pero hay una diferencia fundamental entre ambos: en el caso de la letra de cambio, el acreedor es quien emite el documento y el deudor lo acepta, mientras que en el caso del pagaré el documento es emitido por el propio deudor (y no el acreedor).

Por una parte, en la letra de cambio intervienen una serie de personas: el librador, que es quien emite la letra, obligando al pago al librado; el librado, que es quien debe afrontar el pago y que cuando firma el «Acepto» se convierte, además, en aceptante; el tomador o tenedor, que es a quien debe pagarse la letra, y que en principio será el banco del librador, salvo que el librador endose la letra a un tercero, convirtiéndose en endosante; el avalista, que es quien se compromete al pago del importe de la letra en caso de impago del librado; y el endosatario, que es el que se convierte en tenedor por recibir mediante endoso la letra para que la cobre.

Ejemplo

Almacenes Tomás SA adquiere mercancía por valor de 5000 € a Comercial Martín SA que se pagará mediante el giro de una letra de cambio.

Entonces, Comercial Martín adquiere una letra de cambio y D. Martín Martínez (el gerente) la cubre y firma en representación de la empresa y la envía para su aceptación a Almacenes Tomás, donde es aceptada por D. Tomás Carretero, su Director General. No obstante, al objeto de garantizar a Comercial Martín el cobro de la letra, D. Cándido Feliz (amigo de D. Tomás Carretero) accede a avalar el pago de la misma, y una vez firmado el «Acepto» se envía de vuelta a Almacenes Tomás.

Además, en Comercial Martín acostumbran a enviar sus efectos al Banco Romero SA para que este realice la gestión de cobro, aunque en este caso decide endosar la letra a Muebles Técnicos SL (Sociedad Limitada) en pago de la deuda contraída con este por la compra de mobiliario para sus instalaciones.

Por lo tanto, las personas que intervienen en esta letra de cambio son:

- Almacenes Tomás, que es el deudor, como librado de la letra. Cuando la endosa pasa a ser, además, el endosante.
- Comercial Martín SA, que es el acreedor, como librador de la letra.

- D. Martín Martínez, que firma la letra en nombre de Comercial Martín, es el firmante.
- D. Tomás Carretero, que acepta la letra en nombre de Almacenes Tomás, es el aceptante.
- D. Cándido Feliz, que avala el pago de la letra, es el avalista.
- Banco Romero SA será el tenedor o tomador de la letra, hasta que la letra es endosada.
- Muebles Técnicos SL, que recibe la letra por endoso para que proceda a cobrarla, es el endosatario.

Por otra parte, en el pagaré intervienen las siguientes personas: el librador (o firmante) y librado, que son el mismo, es decir, quien emite la letra y quien queda obligado al pago son la misma persona; el tenedor, que es a quien debe pagarse el importe del pagaré, ya sea porque se trate del beneficiario designado en el documento, o porque este se lo haya endosado; el avalista, que es quien se compromete al pago del importe del pagaré en caso de impago del firmante; el endosatario, que es el que se convierte en tenedor por recibir mediante endoso el pagaré para que lo cobre.

Ejemplo

Almacenes Tomás SA adquiere otra mercancía por valor de 1800 € a Comercial Martín SA la cual se pagará esta vez mediante un pagaré. Entonces D. Tomás Carretero (que es el Director General de Almacenes Tomás) toma uno de los pagarés del talonario que Banco Autonomico SA le ha facilitado, lo cubre y firma por valor de los 1800 €.

Nuevamente, D. Cándido Feliz (el amigo de D. Tomás Carretero) accede a avalar el pagaré y, una vez firmado el aval, se envía a Comercial Martín.

Una vez más, Comercial Martín decide endosar el efecto a Muebles Técnicos SL en pago de otra deuda contraída con este por la compra de mobiliario para sus oficinas.

Así pues, las personas que intervienen en este pagaré son:

- Almacenes Tomás, que es el deudor, como librado del pagaré.
- Comercial Martín SA, que es el acreedor, como tenedor del pagaré. Cuando lo endosa pasa a ser el endosante.
- D. Tomás Carretero, que firma el pagaré en nombre de Almacenes Tomás, es el librador y firmante.
- D. Cándido Feliz, que avala el pagaré, es el avalista.
- Banco Autonómico SA, que recibe la orden Almacenes Tomás de pagar en la fecha indicada en el pagaré, no interviene en el documento.
- Muebles Técnicos SL, que recibe el pagaré por endoso para que proceda a cobrarlo, es el endosatario.

Como se puede comprobar, la principal diferencia entre letra de cambio y pagaré consiste en que en el caso del pagaré se confunden la figura del librador y la del librado, puesto que se trata de una persona que se obliga a sí misma a realizar el pago, mientras que en la letra de cambio, el librador es quien obliga a realizar el pago a otra persona (librado).

La segunda diferencia está en el contenido de ambos. La Ley 19/1985 establece que el contenido de una letra de cambio debe incluir los siguientes aspectos: el título «letra de cambio» expresado en el idioma empleado para su redacción; la orden de pagar una cantidad determinada en moneda admitida a cotización oficial; el vencimiento del pago; el lugar en que se ha de efectuar el pago; el nombre de la persona que ha de pagar (el librado); el nombre de la persona a quien se ha de hacer el pago o a cuya orden se ha de efectuar; la fecha y el lugar en que se libra la letra; y la firma del que emite la letra (el librador).

Respecto del pagaré, la misma Ley 19/1985 establece que su contenido debe incluir los siguientes aspectos: la denominación «pagaré» expresada en el idioma empleado para su redacción; el compromiso de pagar una cantidad determinada en moneda admitida a cotización oficial; el vencimiento en que se hará efectivo el pago; el lugar en que se ha de efectuar el pago; el nombre de la persona a quien

se realizará el pago o a cuya orden se efectuará (tenedor); la fecha y el lugar de firma del pagaré; y la firma de quien emite el título (firmante).

Una tercera diferencia se encuentra en la carencia de algún requisito. La Ley 19/1985 establece que en caso de la letra de cambio, no se considerará como tal si carece de alguno de los requisitos indicados, salvo en los casos siguientes:

- Si no figura el vencimiento, se considerará pagadera a la vista.
- Si no hay indicación especial, el lugar indicado junto al nombre del librado se considerará como el lugar del pago y, al mismo tiempo, como lugar del domicilio del librado.
- La letra de cambio que no indique el lugar de su emisión se considerará librada en el lugar designado junto al nombre del librador.
- En el caso del pagaré, no se considerará como tal si falta cualquiera de los elementos que se han indicado, salvo los siguientes supuestos:
- Si no está indicado el vencimiento, se considerará pagadero a la vista.
- Si no se indica otra cosa, el lugar de emisión del título se considerará también lugar del pago y, al mismo tiempo, como lugar del domicilio del firmante.
- Si no se indica el lugar de su emisión, se considerará firmado en el lugar que figure junto al nombre del firmante.

Por último, la Ley 19/1985 no exige que el pagaré o la letra de cambio sean emitidos en un determinado impreso oficial, pero la normativa fiscal impide el carácter de título ejecutivo de la letra de cambio si esta no se encuentra emitida en papel timbrado de cuantía no inferior a la que le corresponda. La cuantía del timbre de la letra de cambio viene determinada por la normativa reguladora del ITP (Impuesto de Transmisiones Patrimoniales) y AJD (Actos Jurídicos Documentados).

Por todo esto las letras de cambio se imprimen por el Estado en la RCM-FNMT (Real Casa de la Moneda-Fábrica Nacional de Moneda y Timbre). En cambio, en el caso de los pagarés, se encarga de su impresión la entidad financiera disponiéndolos en talonarios con pagarés numerados correlativamente.

Al adquirir una letra de cambio, lo que se está haciendo es pagar el ITP y AJD. Por lo tanto el timbre de una letra de cambio debe seleccionarse en función del importe del giro a realizar, de acuerdo con la siguiente escala:

De	a	Importe	Clase
0,00 €	24,05 €	0,06 €	14. ^a
24,06 €	48,09 €	0,12 €	13. ^a
48,10 €	90,16 €	0,24 €	12. ^a
90,17 €	180,31 €	0,48 €	11. ^a
180,32 €	360,61 €	0,96 €	10. ^a
360,62 €	751,27 €	1,98 €	9. ^a
751,28 €	1502,54 €	4,21 €	8. ^a
1502,55 €	3005,07 €	8,41 €	7. ^a
3005,08 €	6010,13 €	16,83 €	6. ^a
6010,14 €	12 020,25 €	33,66 €	5. ^a
12 020,26 €	24 040,49 €	67,31 €	4. ^a
24 040,50 €	48 080,97 €	134,63 €	3. ^a
48 080,98 €	96 161,94 €	269,25 €	2. ^a
96 161,95 €	192 323,88 €	538,51 €	1. ^a
> 192 323,88 €		0,018 € por cada 6,01 € o fracción	

Extender la letra de cambio en un efecto timbrado en cuantía inferior a la que le correspondería por su importe, despojará a ese documento de la eficacia ejecutiva que le atribuyen las leyes para emprender acciones contra el deudor en el caso de que resulte impagada.

Ejemplo

Almacenes Tomás SA quiere comprar mercancía por valor de 52 000 € a Comercial Martín SA, que tiene como forma de pago habitual el giro de una letra de cambio a noventa días. La letra de cambio, por tener un importe comprendido entre 48 080,98 y 96 161,94 € debe ser de la clase 2.^a pagando por ella un timbre de 269,25 €.

48 080,98 €	96 161,94 €	269,25 €	2. ^a
-------------	-------------	----------	-----------------

Tanto la letra de cambio como el pagaré suponen la emisión de un efecto en el cual se reconoce una obligación de pago, así como en qué condiciones debe producirse ese pago. Además, ambos documentos presentan otras características

especialmente relevantes: tienen garantía jurídica de cobro con fuerza ejecutiva, es decir existe la posibilidad de reclamación judicial en caso de impago; son títulos susceptibles de transmisión por la vía del endoso, salvo que (en el caso del pagaré) contenga la cláusula «no a la orden» en cuyo caso no se podrá endosar y solo se podrá hacer efectivo por el tenedor. Se trata de efectos susceptibles de ser presentados al descuento bancario, permitiendo a la empresa obtener financiación de esta manera.

El pagaré presenta algunas ventajas frente a la letra de cambio, entre ellas, que no necesita ser extendido en papel timbrado, aunque sí debe tributar en ITP y AJD si se presenta al descuento o si se endosa; la cumplimentación del pagaré es más sencilla que la de una letra de cambio; con un pagaré no es necesario el «ir y venir» del documento para recabar firmas, basta con la del librador.

1.2.2. El pago al contado y descuentos por «pronto pago»

Ya se ha visto que una de las obligaciones del comprador es pagar el precio acordado en la forma y plazo convenidos, y que este pago puede hacerse mediante el uso de instrumentos de pago. Sin embargo, dado que la fórmula más básica de satisfacer una deuda es la entrega de dinero en efectivo, es decir, billetes y monedas de curso legal, a menudo se confunde el pago en metálico con el pago al contado.

El **pago al contado** es la forma de pago en la cual el cliente satisface el precio en el momento en que recibe la mercancía o la prestación del servicio independientemente del medio de pago utilizado, sea este dinero en metálico, un cheque, un giro postal o cualquier otro.

El giro postal es un servicio de envío de dinero que consiste en la entrega a un destinatario de una cantidad de dinero ordenada por el remitente, sin necesidad de utilizar ninguna cuenta bancaria. Su funcionamiento comienza en una oficina de Correos cuando el ordenante efectúa el pago de la cantidad que se quiere entregar al destinatario más los gastos correspondientes. En un plazo de entre tres y cinco días Correos se dirige a la dirección indicada por el ordenante para realizar la entrega al destinatario, que no deberá pagar ninguna cantidad por este servicio.

Si se requiere un envío más rápido puede solicitarse que la entrega sea urgente mediante el «giro inmediato» que permite el envío de dinero con disponibilidad instantánea en cualquier oficina de Correos por parte del destinatario.

Ejemplo

D. Armando Guerra (con domicilio en Tarragona) adquiere productos a Muebles Técnicos SL (con domicilio en Palencia) por valor de 180 € y acuerdan que la mercancía se enviará por transportista una vez Muebles Técnicos haya recibido el importe de la misma. Entonces D. Armando se dirige a la oficina de Correos y realiza un giro postal pagando en ese momento los 180 € que recibirá Muebles Técnicos, más los gastos del giro correspondientes.

A los tres días Muebles Técnicos SL recibe en sus oficinas de Tarragona el giro y procede a enviar la mercancía a Palencia al domicilio de D. Armando.

Se considera pago en metálico o en efectivo a aquel que es realizado utilizando billetes y monedas de curso legal. En España y en países donde está implantado el euro esta es la moneda de curso legal y, por lo tanto, ningún establecimiento comercial, banco, Administración pública o cualquier otro tipo de acreedor en la zona, puede oponerse al cobro de una deuda cuyo pago se vaya a realizar en euros. Otros medios de pago sí podrían ser rehusados (es habitual el rechazo al pago con cheques), pero ningún acreedor puede oponerse al pago de una deuda en metálico.

Sin embargo, cualquier país puede establecer normas relativas al uso de dinero en efectivo para la realización de pagos, como imponer limitaciones en la obligación de aceptar billetes grandes para operaciones de importe pequeño, obligación de identificar al pagador, etc.

En España existen algunas limitaciones a los pagos en efectivo, de acuerdo con la Ley 7/2012 sobre prevención del fraude fiscal, que dispone que no podrán pagarse en efectivo las operaciones con un importe igual o superior a 2500 € o su contravalor en moneda extranjera si alguna de las partes intervinientes actúa en calidad de empresario o profesional. En caso de que el pagador sea una persona física, que justifique que no tiene su domicilio fiscal en España y no actúa en calidad de empresario o profesional, el citado importe será de 15 000 € o su contravalor en moneda extranjera.

Esta limitación no es aplicable a los pagos e ingresos realizados en entidades de crédito.