



Tema 18

El presupuesto: concepto. Documentos contables de la ordenación del gasto y del pago. Pagos en firme y a justificar. Justificación de los libramientos.

Concepto de presupuesto.

Es la estimación programada en forma sistemática de las condiciones de operación y de los resultados a obtener por un organismo en un periodo determinado.

El presupuesto es la expresión cuantitativa de un plan de acción y una ayuda a la coordinación y la ejecución. Los presupuestos se pueden crear para la organización en general o para cualquier subunidad. El presupuesto maestro resume los objetivos de todas las subunidades de una organización: ventas, producción, distribución y finanzas.

Objetivos del presupuesto.

Previsión y planeación, disponer de lo conveniente para atender a tiempo las necesidades presumibles.

- **Organización.-** estructura las relaciones entre funciones, niveles, y actividades.
- **Coordinación.-** dirección, equilibra las diferentes secciones que integran la organización.
- **Control.-** acción de apreciación si los planes y objetivos se están cumpliendo.

Ventajas del presupuesto

Los presupuestos son una característica importante de la mayor parte de los sistemas de control. Cuando se administran con inteligencia los presupuestos:

- a) obligan a la planeación
- b) proporcionan criterios de desempeño
- c) fomentan la comunicación y la coordinación

“Planear por adelantado” es un lema redundante para los gerentes de los negocios como para las personas en general.

La elaboración de los presupuestos es una parte integral tanto en la planeación a corto plazo (normalmente de un año o menos) y la planeación a largo plazo. Ambas formas de la planeación pueden incluir lo que algunas personas llaman elegantemente aspectos estratégicos. Estos aspectos incluyen los recursos de la organización, el comportamiento de los competidores y en especial las demandas actuales y proyectadas del mercado. La expresión cuantitativa resultante de los planes, determinada después de estudiar estos aspectos estratégicos, se conocerían como un presupuesto.

Los aspectos estratégicos se deben analizar tanto a corto como a largo plazo, se deben desarrollar los planes y después se deben elaborar los presupuestos ya que la estrategia, los planes y los presupuestos están interrelacionados.

Tipos de presupuestos

Los presupuestos pueden abarcar un periodo de un año o menos en los casos de las plantas o cambios en los productos, hasta diez años o más. Cada vez son más las compañías que usan los presupuestos como herramienta básica para la planeación a largo plazo. El periodo normal de la planeación y del control del presupuesto es de un año.





Es normal que el presupuesto anual este dividido por meses para el primer trimestre y por trimestres para el resto del año. La información presupuestada para un año se revisa con frecuencia según avanza el año. Por ejemplo al terminar el primer trimestre se cambia el presupuesto para los siguientes tres trimestres según la información que se disponga.

Cada vez se utilizan más los presupuestos continuos en el cual siempre se cuenta con el pronóstico de doce meses al añadir un mes y un trimestre en el futuro al mismo tiempo que se acaba el mes o el trimestre que acaba de terminar.

Los presupuestos continuos son muy indispensables ya que fuerzan a la administración continuamente a que piense en los siguientes doce meses, con dependencia si en esos momentos se encuentra en el mes de mayo u octubre.

Clasificación del presupuesto

Se han desarrollado muchos términos descriptivos para los presupuestos. La terminología esta de acuerdo a las organizaciones ya que varia con respecto de las mismas. Por ejemplo, con frecuencia a los estados financieros presupuestados se les conoce como estados de pro forma. Algunas organizaciones como es el caso de HEWLETT PACKARD, hablan de fijar objetivos en lugar de elaborar presupuestos. En realidad muchas organizaciones no utilizan para nada el término de presupuesto para darle un impulso mas positivo a toda el área. En lugar de ello utilizan términos como lo son “planeación de utilidades”.

Son incontables las formas de los presupuestos. Se elaboran muchos presupuestos especiales en sus informes correspondientes incluyendo:

- Las comparaciones con los presupuestos con el desempeño real.
- Informes para necesidades gerenciales específicas.
- Presupuestos a largo plazo, con frecuencia denominados presupuestos de capital o de instalaciones.
- Presupuestos flexibles.

La siguiente figura muestra un diagrama especificado de las diversas partes que componen el presupuesto maestro, es decir, el plan amplio, que es un grupo coordinado de estados financieros detallados y anexos para periodos cortos, por lo general de un año. En su mayoría el diagrama presenta varios elementos que juntos con frecuencia reciben el nombre de presupuesto de operación: Centra su atención en el estado de resultado y sus anexos de respaldo. En comparación el presupuesto financiero es la parte del presupuesto maestro que comprende el presupuesto de capital, el presupuesto de efectivo, el balance general de presupuestado y el estado presupuestado en los cambios de la situación financiera. Centra su atención en la repercusión que tiene sobre los efectivos de lasa operaciones y otros factores como son el desembolso de efectivo planeado para adquirir equipos.

Base cero.

Es el que no considera experiencias anteriores para planear eventos futuros:

Es una metodología de planeación y presupuesto que trata de reevaluar cada año todos los programas y los gastos de una entidad organizacional, se emplea el termino de planeación porque se fijan objetivos y metas así como se toman decisiones relativas a las políticas básicas de la organización, por otra parte se analizan en detalle las distintas actividades de la implantación de programas para que emitan la obtención de resultados deseados.

Por programas.





Es el que se calcula y desglosa en subactividades de tal manera que cada una constituya un programa o paquete completo. Auxilia a la administración pública pues obliga a planear con mayor grado de análisis la inversión y el gasto público.

Presupuesto público y privado: Similitudes y diferencias

Los Presupuestos Públicos se elaboran con base en la idea de control de gastos., se hace primero una estimación de los gastos que se han de originar debido a necesidades pública y después se planea la forma de cubrirlas, estudiando la aplicación de ingresos que se recaben de los impuestos, obtención de empréstitos y la emisión de papel moneda que ocasionaría inflación.

Los Presupuestos en las empresas privadas primero se deben estimar los ingresos para sobre ello predeterminar su distribución o aplicación, lo que ocasiona que la integración de su control presupuestario sea más complejo y difícil de solucionar.

La diferencia entre ambos existe en la presentación del control presupuestal gubernamental y privado y la distinta finalidad que ambas entidades persiguen.

Presupuestos por áreas y niveles de responsabilidad.

Es una técnica básicamente de planeación, dirección y control sin faltar la previsión, coordinación y organización de predeterminación de cifras financieras, de condiciones de operación y de resultados, encaminados a cuantificar la responsabilidad de los encargados de las áreas y niveles en se divide una entidad.

Los presupuestos se clasifican en:

Por el tipo de empresa

- Públicos
- Privados

Por su contenido

- Principales
- Auxiliares

Por su forma

- Flexibles
- Fijos

Por su duración

- Corto plazo
- Largo plazo

Por la técnica de valuación

- Estimados
- Estándar

Por su reflejo en los estados financieros

- Posición financiera
- De resultados
- De costos





Por las finalidades que pretende

- De promoción
- De aplicación
- De fusión
- De áreas y niveles

Por programas

- Base cero

Punto de equilibrio

Situación en que el volumen de venta de una empresa es exactamente necesario para absorber sus costos y gastos de tal manera que no tenga utilidades ni pérdidas.

Documentación contable

Los documentos comerciales son todos los comprobantes extendidos por escrito en los que se deja constancia de las operaciones que se realizan en la actividad mercantil, de acuerdo con los usos y costumbres generalizadas y las disposiciones de la ley. Estos son de vital importancia para mantener un apropiado control de todas las acciones que se realizan en una compañía o empresas.

Su misión es importante ya que en ellos queda precisada la relación jurídica entre las partes que intervienen en una determinada operación. También ayudan a demostrar la realización de alguna acción comercial y por ende son el elemento fundamental para la contabilización de tales acciones.

Finalmente estos documentos permiten controlar las operaciones practicadas por la empresa o el comerciante y la comprobación de los asientos de contabilidad.

La misión que cumplen los documentos comerciales es de suma importancia, conforme surge de lo siguiente:

- En ellos queda precisada la relación jurídica entre las partes que intervienen en una determinada operación, o sea sus derechos y obligaciones.
- Por lo tanto, constituyen un medio de prueba para demostrar la realización de los actos de comercio
- Constituyen también el elemento fundamental para la contabilización de dichas operaciones.
- Permiten el control de las operaciones practicadas por la empresa o el comerciante y la comprobación de los asientos de contabilidad.

Utilidad

Son una constancia de las operaciones realizadas.

Constituyen la base del registro contable de las operaciones realizadas.

Clasificación de la documentación Contable

- a) Desde el punto de vista de quién recibe o emite la documentación:

Los comprobantes externos son aquellos emitidos fuera de la empresa y luego recibidos y conservados en la empresa. Ej.: facturas de compras, recibos de pagos efectuados, etc.





Los comprobantes internos son los documentos emitidos en la empresa que pueden entregarse a terceros o circular en la misma empresa. Ej.: facturas de ventas, recibos por cobranzas, presupuestos, vales.

b) Desde el punto de vista de documentación que se registra y archiva:

Documentos que se archivan y generan registros:

- Factura
- Nota de Débito
- Nota de Crédito
- Ticket
- Recibo
- Pagaré
- Cheque
- Nota de Crédito Bancaria
- Documentos que sólo se archivan:
- Orden de Compra
- Nota de Venta
- Remito
- Resumen de Cuenta

Por otra parte, no solamente se registran los documentos comerciales: los instrumentos públicos (escrituras, hipotecas) y privados (contratos de arrendamiento, depósito) y cualquier comprobante que sea respaldo de un registro contable, es fuente de información (planillas de sueldos, informes).

Obligados a emitir documentos comerciales:

- Quienes comercializan cosas muebles.
- Quienes comercializan o prestan servicios.
- Quienes se dedican a la locación de bienes.

Conservación:

Los documentos comerciales deben ser conservados por **diez** años contados desde la fecha de emisión del documento.

Comprobantes que intervienen en:

- **Concertación de la operación** : Orden de compra o Nota de pedido, Nota de venta
- **Desplazamiento de la mercadería:** Remito, Factura, Ticket.
- **Circulación de valores:** Contado: Cheque; Crédito: Recibo; Nota de débito, Nota de crédito, Resumen de cuenta, Pagaré

Nota de pedido o de compra

Es un documento mediante el cual una persona o empresa formula un pedido de compra a un comerciante. Este documento comercial no obliga a realizar la operación.





Deberán extenderse cómo mínimo dos ejemplares: uno que queda en poder del que lo suscribió (comprador) y otro, que es el que se entrega o envía al vendedor.

Nota de ventas

Se llama nota de venta al documento comercial en el que el vendedor detalla las mercaderías que ha vendido al comprador, indicando, cantidad, precio, fecha de entrega, forma de pago y demás condiciones de la operación.

Aceptado el pedido por parte del vendedor, este formula la Nota de Venta, por la que toma a su cargo el compromiso de entregarle la mercadería que se detallan en la misma, y el comprador se obliga a recibirlas. Este documento comercial obliga a ambas partes a realizar la operación en los términos establecidos. Es emitida por duplicado. Este documento no origina registros contables.

Remito

Se utiliza este comprobante para ejecutar la entrega o remisión de los bienes vendidos. En él, la persona que recibe esos bienes deja constancia de su conformidad, y con ello queda concretado el derecho del vendedor a cobrar y la obligación del comprador a pagar. Sirve de base para la preparación de la factura.

El remito se extiende por triplicado: El original firmado por el vendedor se entrega al adquirente; el duplicado, con la conformidad del comprador por los efectos que los ha recibido, queda en poder del vendedor y se destina a la sección facturación para que proceda a la emisión de la factura. Por último el triplicado permanece en la sección depósito por constancia de las mercaderías salidas. Se extiende, como mínimo, por duplicado; aunque es práctica generalizada hacerlo por triplicado para que al transportista también le quede una constancia de la operación realizada.

No se registra en los libros de contabilidad, dado a que generalmente los Remitos se emiten sin valores

Ticket

Se emite por operaciones de contado, mientras que la factura puede ser emitida por operaciones de contado o en cuenta corriente. Los ticket sólo pueden ser emitidos por máquinas registradoras (o controladores fiscales) autorizadas a funcionar por la AFIP.

Factura

Es la relación escrita que el vendedor entrega al comprador detallando las mercancías que le ha vendido, indicando cantidades, naturaleza, precio y demás condiciones de la venta.

Con este documento se hace el cargo al cliente y se contabiliza su deuda a favor del vendedor. Para el comprador es el documento que justifica la compra y con su contabilización queda registrado su compromiso de pago.

Como mínimo la factura debe extenderse por duplicado. El original queda en poder del comprador y el duplicado queda para el vendedor y con el se contabiliza la venta y el cargo al comprador.

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

Requisitos:

Respecto del vendedor:

- Nombre y apellido, o razón social.
- Domicilio legal.
- Clave única de identificación tributaria (C.U.I.T.).
- Número de inscripción en el Impuesto a los Ingresos Brutos.





- Condición respecto al Impuesto al Valor agregado.
- Fecha de emisión
- Numeración preimpresa, consecutiva y progresiva.
- Código de identificación del documento (A, B o C).
- Fecha de inicio de las actividades en el local habilitado para las ventas.

Respecto del comprador:

- Nombre y apellido, o razón social.
- Domicilio.
- Condición respecto del IVA.
- Clave única de identificación tributaria.
- Número de inscripción en los ingresos brutos.

Respecto de la mercadería vendida:

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

Respecto de la imprenta:

- Nombre y apellido, o razón social.
- Clave única de identificación tributaria.
- Fecha en la que se realizó la impresión.
- Primero y último números de los documentos impresos.
- Número de C.A.I. (Código de Autorización de Impresión).
- Fecha de vencimiento.

Nota de débito

Llamase así a la comunicación que envía un comerciante a su cliente, en la que le notifica haber cargado o debitado en su cuenta una determinada suma o valor, por el concepto que la misma indica. Este documento incrementa la deuda, ya sea por un error en la facturación, interés por pago fuera de término, etc.

Varios son los casos en que se utiliza este documento, siendo algunos los siguientes:

En los bancos: cuando se carga al cliente de una comisión o sellado que se aplicó a un cheque depositado y girado sobre una plaza del interior.

En los comercios: cuando se pagó el flete por envío de una mercadería; cuando se debitan intereses, sellados y comisiones sobre documentos, etc.

Cuando el vendedor quiere poner en conocimiento al comprador de que ha **cargado** en su cuenta un importe determinado, emite una Nota de Débito.

Las causas que generan su emisión pueden ser:





- Error en menos en la facturación.
- Intereses.
- Gastos por fletes.
- Gastos bancarios, etc.

La Nota de Débito siempre origina un **aumento** en la cuenta del comprador, por lo tanto es un documento registrable.

Nota de crédito

Es el documento en el cual el comerciante envía a su cliente, con el objeto de comunicar la acreditación en su cuenta una determinada cantidad, por el motivo expresado en la misma.

Algunos casos en que se emplea: roturas de mercaderías vendidas, rebajas de precios, devoluciones o descuentos especiales, o corregir errores por exceso de facturación.

Es el documento que el vendedor confecciona y remite al comprador para ponerlo en conocimiento de que ha **descargado** de su cuenta un importe determinado, por alguno de los siguientes motivos:

- Error en más en la facturación.
- Otorgamiento de bonificaciones o descuentos.
- Devolución de mercaderías.

La Nota de Crédito siempre origina una **disminución** en la cuenta del comprador o deudor, por lo tanto es un documento registrable.

Cheque

Llámase cheque a una orden de pago pura y simple librada contra un banco en el cual el librador tiene fondos depositados a su orden en cuenta corriente bancaria o autorización para girar en descubierto.

Como queda dicho el cheque es una orden de pago, no una promesa de pago como el caso del pagaré; entonces se deduce que debe ejecutarse por el banco a la presentación del documento con las modalidades particulares establecidas para cada tipo de cheque.

Modos de extender un cheque.

- a) al portador
- b) a favor de una persona determinada, con la cláusula "a la orden o sin ella".
- c) a favor de una persona determinada, con la cláusula "no a la orden u otra equivalente".

Requisitos del Cheque

Los elementos que debe contener:

- La denominación "cheque" inserta en su texto, en el idioma empleado para su redacción.
- Un número de orden impreso en el cuerpo del cheque.
- La indicación del lugar y de la fecha de creación.
- El nombre de la entidad financiera girada y el domicilio de pago.
- La orden pura y simple de pagar una suma determinada de dinero, expresada en letras y números, especificando la clase de moneda. Cuando la cantidad escrita en letras difiriese de la expresada en números, se estará por la primera.
- La firma del librador.





Cheque Documento literal que contiene

- Orden incondicional de pago
- Dada por una persona (Librador)
- A una Institución de crédito (Librado)
- De pagar a la vista
- A un tercero o al portador (Beneficiario), Una cantidad de dinero.

Requisitos para el Libramiento

- Solo se libra contra una institución de crédito
- Solo puede librar la persona que tenga celebrado un contrato de depósito de dinero a la vista en cuenta corriente de cheques, con el banco librado
- Solo se puede librar cuando el librador tenga fondos suficientes en su cuenta.

Tipos de Cheques

a) Cruzado

Cheque nominativo cruzado en su adverso por dos líneas paralelas las cuales indican que ese cheque sólo puede ser cobrado por otra institución de crédito.

Cruzamiento General. Entre líneas no se anota la denominación de ninguna institución de crédito y puede depositarse en cualquier banco.

Cruzamiento Especial. Entre líneas va el nombre de una institución de crédito y solo puede cobrarse por ésta.

El efecto principal de este tipo de cheque es la imposibilidad de transmitirlo por endoso, y sólo puede ser pagado a la persona a cuyo favor se libra.

b) Para abono en Cuenta

Cheque nominativo en el que se anota dicha cláusula, que prohíbe al banco el cheque en efectivo y solo puede recibirlo para abono en cuenta.

El cheque no es negociable a partir de la inserción de la cláusula

c) Certificado

El librador de un cheque nominativo le solicita al banco librado, al momento de expedir el cheque que lo certifique, declarando que existen fondos suficientes para cubrir el importe.

Es una anotación del banco en el cheque, firma o por los autorizados para ello

No es negociable, solo puede endosarse a una institución de crédito para su cobro.

El girado puede certificar un cheque a requerimiento del librador o de cualquier portador, debitando en la cuenta sobre la cual se lo gira la suma necesaria para el pago.

El importe así debitado queda reservado para ser entregado a quien corresponda y sustraído a todas las contingencias que provengan de la persona o solvencia del librador, de modo que su muerte, incapacidad, quiebra o embargo judicial posteriores a la certificación no afectan la provisión de fondos certificada, ni el derecho del tenedor del cheque, ni la correlativa obligación del girado de pagarlo cuando le sea presentado.

La certificación no puede ser parcial ni extenderse en cheques al portador. La inserción en el cheque de las palabras "visto", "bueno" u otras análogas suscriptas por el girado significan certificación.





La certificación tiene por efecto establecer la existencia de una disponibilidad e impedir su utilización por el librador durante el término por el cual se certificó.

d) De Caja

Instrumento de pago mayor para beneficiario respecto a la existencia de fondos, que solo la puede expedir una institución de crédito a su propio cargo. Es nominativo y no negociable

e) De Viajero

Igual que un cheque nominativo. Emitido por la oficina matriz de un banco a su propio cargo y luego es vendido por sucursales. Agencias del banco..

f) De Ventanilla

Cheque de emergencia puesto al servicio de los cliente del banco

Cuando necesita retirar fondos una cuenta habiente de su cuenta y no tiene chequera la sucursal libra un cheque de ventanilla para prestárselo.

g) Posfechados

Se inserta una fecha posterior a la que se libra, pretendiendo acentuar al tomador que no habrá fondos si no hasta ese día que aparece en el texto.

h) De pago Diferido

Es una orden de pago librada a días vista, a contar desde su presentación para registro en una entidad autorizada, contra la misma u otra en la cual el librador a la fecha de vencimiento debe tener fondos suficientes depositados a su orden en cuenta corriente o autorización para girar en descubierto, dentro de los límites de registro que autorice el girado.

Sin perjuicio de las responsabilidades en que incurra por el derecho común, bajo ninguna circunstancia el girado será responsable si el cheque no es pagado a su vencimiento. Ni el registro del cheque, ni la determinación de límites de registro generan responsabilidad.

El girado puede avalar el cheque de pago diferido.

El cheque de pago diferido deberá contener las siguientes enunciaciones esenciales en formulario similar, aunque distinguible, del cheque común:

- La denominación "Cheque de pago diferido", claramente inserta en el texto del documento.
- El número de orden impreso en el cuerpo del cheque.
- La indicación del lugar y fecha de su creación.
- El plazo, no menor a treinta (30) días y no mayor de trescientos sesenta (360) días, en el que será pagado con posterioridad a su presentación a registro a una entidad autorizada, que seguirá a la expresión impresa: "Páguese a los... días de su presentación a una entidad autorizada".
- El nombre del girado y el domicilio de pago.
- La persona en cuyo favor se libra, o al portador.
- La suma determinada de dinero, expresada en números y letras, que se ordena pagar por el inc. 4 del presente artículo.
- El nombre del librador, domicilio, identificación tributaria o laboral o de identidad, según lo reglamente el Banco Central de la República Argentina.





- La firma del librador. Sólo se podrán utilizar sistemas electrónicos o de reproducción cuando expresamente lo autorice la entidad Bancaria.

i) Cheque para acreditar en cuenta

El librador, así como el portador de un cheque, pueden prohibir que se lo pague en dinero, insertando en el anverso la mención "para acreditar en cuenta".

En este caso, el girado sólo puede liquidar el cheque mediante un asiento de libros. La liquidación así efectuada equivale al pago. La tacha de la mención se tendrá por no hecha.

El girado que no observase las disposiciones precedentes responderá por el perjuicio causado hasta la concurrencia del importe del cheque.

j) Cheque imputado

El librador, así como el portador de un cheque pueden enunciar el destino del pago insertando al dorso o en el añadido y bajo su firma, la indicación concreta y precisa de la imputación.

La cláusula produce efectos exclusivamente entre quien la inserta y el portador inmediato, pero no origina responsabilidad para el girado por el cumplimiento de la imputación. Sólo el destinatario de la imputación puede endosar el cheque y en este caso el título mantiene su negociabilidad.

La tacha de la imputación se tendrá por no hecha.

k) Cheque con la cláusula "NO NEGOCIABLE"

Art. 50: El librador, así como el portador de un cheque, pueden insertar en el anverso la expresión "no negociable". Estas palabras significan que quien recibe el cheque no tiene, ni puede transmitir más derechos sobre el mismo que los que tenía quien lo entregó.

Recibos

El recibo es una constancia de pago o de haber recibido dinero. Lo otorga siempre el que recibe y su firma puesta al pie es la prueba de la extinción parcial o total de la deuda.

Este documento tiene importancia:

- **Legal:** constituye una prueba para quien hizo el pago.
- **Contable:** para quien lo confeccionó es una constancia de los ingresos de fondos, y para quien lo recibe es un elemento de control de la salida de valores.

Se emite por duplicado, y se registra en los libros contables.

Pagaré

Documento Literal o Título de valor o Instrumento Financiero, documento escrito mediante el cual una persona

(Emisor) Se compromete a pagar a otra persona (El Beneficiario) Una determinada cantidad de dinero en una fecha acordada.

Los pagares pueden ser al portador o endosables es decir, que se pueden transmitir de un tercero los pagares pueden emitirlos los individuos particulares de empresas o estados.

Personas que Intervienen en el Pagaré

- a) Librador es quien se compromete a pagar la suma de dinero, a la vista o en una fecha futura fija o determinable.
- b) El Beneficiario o Tenedor, es aquel cuya orden debe hacerse el pago de la suma de dinero estipulada en el pagare





c) El Fiador o Avalista. La persona que garantiza el pago del pagare

Requisitos del pagaré

- a) La mención de ser pagare, inserta en el texto del documento
- b) La promesa incondicional de pagar una determinada de dinero
- c) El nombre de la persona a quien debe hacerse el pago
- d) El lugar y la época del pago
- e) La fecha y el lugar en que se suscriba el documento
- f) La firma del suscriptor o de la persona que firme a su ruego o en su nombre

Acciones cambiarias en el pagaré

a) Directa:

Se da contra el suscriptor y el aval, si existe: prescribe en tres años, contados apartar del vencimiento

b) De regreso:

Se ejercita en contra de los demás signatarios del pagaré para el caso de que hubiese circulado por endoso en propiedad o cesión ordinaria.

c) Caducidad en la acción cambiaria:

- ° Por no haberse presentado el pagaré para su pago en el lugar y dirección señalados
- ° Por no haberse presentado en tiempo
- ° Por no haberse levantado el protesto
- ° Por no haber ejercitado la acción dentro de los tres meses que sigan a la fecha del protesto
- ° Por no haber ejercitado la acción dentro de los tres meses que signa a la fecha en que alguno de los obligados hubiere liquidado el pagaré
- ° Por haber prescrito la acción directa o porque haya de prescribir dentro de los 3 meses siguientes.

La acción cambiaria de regreso en el pagaré prescribe en tres años, contados a partir de la fecha de vencimiento o de la terminación del plazo legal de presentación de los pagarés suscritos a la vista.

Las acciones causales y de enriquecimiento ilegítimo, son iguales que en la letra de cambio. Esta última acción se da contra el suscriptor en el año contado a partir de la fecha en que se extinguió la acción cambiaria contra suscriptor.

- ° Si el pagare no menciona la fecha de su vencimiento, se considera pagadero a la vista, si no indica el lugar de su pago, se tendrá como tal el del domicilio del que lo suscribe
- ° Los pagares exigibles a cierto plazo de la vista deben ser presentados dentro de los 6 meses que sigan a su fecha, la presentación solo tendrá el efecto de fijar la fecha del vencimiento y se comprobará. Si el suscriptor omitiera la fecha de la vista podrá consignarla el tenedor.
- ° El pagare domiciliado debe ser presentado para su pago a la persona indicada como domiciliario y, a falta de domicilio designado, al suscriptor mismo, en el lugar señalado como domicilio.



- El Protesto por falta de pago debe levantarse en el domicilio fijado en el documento, y su omisión cuando la persona que haya de hacer el pago no sea el suscriptor mismo, producirá la caducidad de las acciones que por el pagaré competan al tenedor contra los endosantes y contra el suscriptor
- Salvo ese caso, el tenedor no está obligado, para conservar sus acciones y derechos contra el suscriptor, ni a presentar el pagaré a su vencimiento, ni a protestarlo por falta de pago.
- El importe del pagaré comprenderá los réditos caídos, el descuento del pagaré no vencido se calculará al tipo de interés pactado en este, o en su defecto al tipo legal, y los intereses moratorios se computarán al tipo estipulado para ellos; a falta de esa estipulación, al tipo de rédito fijado en el documento, y en defecto de ambos, al tipo legal.

El suscriptor del pagaré se considera como aceptante para todos los efectos de las disposiciones.

Letra de cambio

Es un documento literal que contiene una orden incondicional de pago dada por una persona llamada girado, para que pague a la orden de un tercero llamado beneficiario, cierta cantidad de dinero en la fecha y lugar señalados en el documento

Requisitos formales (Literales)

- a) La mención de ser letra de cambio inserta en el texto del documento
 - Requisito indispensable para la eficacia del Título
 - Su omisión trae como consecuencia que el papel no surta efectos en calidad del Título de Crédito.
- b) La expresión del lugar, del día, mes y año en que se suscribe.
 - El cumplimiento de este requisito tiene importancia fundamental para poder determinar la prescripción y la caducidad.
 - Su omisión acarrea la ineficacia de la letra como tal.
- c) La orden incondicional al girado de pagar una suma determinada de dinero.
 - Es la fórmula cambiaria con la cual se perfecciona la triangulación de la letra de cambio
 - Su omisión acarrea la ineficacia del título.
- d) Nombre del Girado.
 - Es el sujeto con el que el girador mantiene una relación subyacente dándose de esta manera la triangulación.
 - Su omisión no permite que exista dicha triangulación y el papel no surte como letra de cambio.
- e) El lugar y la época de pago.
 - Si no estipula el lugar de pago se tendrá como tal el domicilio del girado, si tuviere varios se podrá exigir el pago en cualquier de ellos, a elección del tenedor
 - Si se omite la fecha del pago, la presunción legal es que la letra vencerá a la Vista..
- f) Nombre de la persona a quien ha de hacerse el pago.
 - El simple enunciado de este requisito permite concluir que la letra no se puede emitir al portador sino que es NOMINATIVA



- Su omisión causa que el papel no surta efectos de la letra de cambio
- g) Firma del Girador o de la persona que suscriba a su ruego o en su nombre.
 - Es el requisito verdaderamente indispensable para que el título nazca a la vida del mundo del Derecho, es la manifestación de la voluntad de querer obligarse cambiariamente
 - Su omisión causa la no-existencia de la obligación y como consecuencia no existe el Título de Crédito.

Elementos personales

- Girador es el verdadero creador de la letra
- Girado es el deudor, sujeto pasivo de la obligación (Legitimación activa para cobrar el documento)
- Beneficiario es el acreedor, quien tiene la legitimación activa para cobrar el documento.

Obligaciones y derechos de los elementos personales

a) Girado

Es la obligación más importante, es el principal responsable, primero de la aceptación y segundo del pago de la letra, en caso de que el girado no la acepte.

b) Beneficiario

El derecho por excelencia es el cobro cambiario, que se ejercita en la fecha del vencimiento. La obligación más importante es exhibir y en su caso, restituir la letra contra el pago, al paso de que no hacerlo no podrá ejercitar su derecho.

Otras obligaciones:

No poder actuar en contravención de la hipótesis panteadas en la literalidad del título (No puede cobrar una cantidad distinta, en un domicilio diferente en una fecha diversa a otra, persona, en moneda distinta a la nacional etc

c) Girado / aceptante

Puede llegar a ser el aceptante y principal obligado o nunca llegar a serlo, pero de aceptar se convierte en el principal obligado del pago cambiario. Otras obligaciones; cerciorase de la personalidad de quien le cobra o verificar una serie no interrumpida de endosos.

Derechos:

Poder negarse a pagar si no se le entrega la letra, no pagar antes de la fecha, en un lugar diferente, en otra moneda, en modalidades distintas a las pactadas y contenidos en la literalidad de la letra.

d) La aceptación

Es el acto mediante el cual, el principal responsable del pago de la letra, el girador, desciende a un segundo plano, en términos de responsabilidad, para cederle su lugar al girado, en calidad de principal obligado a partir del momento en que acepte la letra y se convierte en girado / aceptante.

Requisitos de la aceptación:

- Debe constar en la letra y expresarse con la palabra " acepto" u otra equivalente
- Debe aparecer la firma de quien acepto.
- La persona que solicite la aceptación debe presentar la letra en el lugar y la dirección designados en ella para tales efectos, en caso de omisión, la debe presentar en el domicilio o residencia del girado.





- El tenedor deber tener la precaución de presentar la letra para su aceptación antes de los plazos que la ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, establece para cada uno de los cuatro tipos de vencimiento que reconoce

Protesto por falta de aceptación

Acto público cuya función es probar fehaciente que un título fue presentado para su aceptación o pago, y no fue de forma alguna aceptado o pagado, ya sea total o parcialmente, a efecto de permitir un pago o una aceptación por intervención y si no hay quienes paguen o acepten, para que los responsables de regreso queden prevenidos

En caso de que el girador no acepte la orden de pago contenida en la letra, el beneficiario debe levantar el protesto, y esto hace tanto por falta de aceptación como de pago, y se hace con el objeto de no perder la acción de regreso y no la directa, porque esta no caduca por falta de protesto.

Este acto solo puede ser diligenciado por un notario o corredor público, y en ausencia de estos por la Primera autoridad política del lugar

Debe diligenciarse en el lugar en que se debió efectuar el pago

Sin no esta presente la persona a la que se le debe levantar el protesto, se diligenciara con sus dependientes, familiares, criados o algún vecino.

Si la causa del protesto es la falta de aceptación, debe levantarse dentro de los dos días hábiles siguientes a su presentación, pero siempre antes del vencimiento, levantado el protesto, el acreedor queda liberado e levantar protesto por falta de pago.

El protesto debe insertarse en el propio documento o en hoja adherida a el, en donde el notario, corredor o autoridad publica que lo diligencie asentara los siguientes datos.

- Reproducción literal del texto del titulo
- Requerimiento de pago y las razones esgrimidas por el deudo, en su negativa.
- Firma de la persona que lleva la diligencia por parte del acreedor
- Hora, el lugar y el día de la diligencia.

La autoridad que lo levante debe retener el Título todo el día del protesto y el siguiente, con el fin de que el obligado se pueda presentar a pagarlo o que algún tercero intervenga, en su favor, a cubrirlo.

Si no se levanta el protesto, la acción cambiaria en vía de regreso se pierde, y solamente subsiste la directa, porque para ella esta institución es innecesaria.

El pago de una letra

Es la entrega de dinero que hace el girado al tenedor legitimo contra la entrega de la letra

También puede hacerse por los endosantes en caso que el principal obligado (girado) por una u otra razón no lo realiza, ya que estos también utilizaron el titulo.

Puede ser forma extrajudicial o voluntario y judicial forzoso.

Diferencia entre Letras de Cambio y Pagaré

a) Letra de Cambio

- Título Cambiario
- Con 3 elementos personales (Girador, Tomador, y Beneficiario)
- Es una orden de pago que implica un acción de regreso para el girador.
- No Genera Intereses





b) Pagaré

- Título Cambiario
- Con 2 elementos (Suscriptor y beneficiario) Contiene una Orden de pago que implica la obligación directa de la promesa de pago
- Estipula Intereses

Las características de endoso, aval, pago y protesto del pagare son iguales que en la letra de cambio.

Resumen de cuenta

Es usual remitir a los clientes a fin de cada mes un resumen de su cuenta, con la finalidad de:

Comprador: le permite cotejar el saldo pendiente de pago que figura en el resumen de Cuenta con el que surge de sus propios registros.

Vendedor: es una forma de recordarle al cliente el saldo pendiente.

Giro Bancario

Orden de pago de sucursal a sucursal o sucursal corresponsal de pagar a una persona en otro lugar.

a) Plazos de presentación para pagos:

- Dentro de 15 días a partir de su fecha si son pagaderos en el mismo lugar de expedición
- Dentro de 1 mes si es expedido y pagadero en diversos lugares del territorio nacional
- Dentro de 3 meses, si fue expedido en el extranjero y pagadero en territorio nacional
- Dentro de 3 meses, si es expedido en territorio nacional y pagadero en el extranjero

b) Acciones directas

- Contra el librador y sus avalistas
- Prescribe en 6 meses contados
- Desde que termine el plazo de presentación del último tenedor del documento
- Desde que el día siguiente en que se pague el cheque, la de los endosantes y la de los avalistas

Caduca por:

- No protestar el cheque por falta de pago
- No haber presentado el cheque a su cobro dentro de los plazos legales siempre y cuando se demuestre que durante el terminó hubo fondos suficientes para pagarlos.

c) Acciones de regreso

- Contra los endosantes anteriores del cheque y sus avalistas
- Prescribe en 6 meses contador a partir
- Desde que termine el plazo de presentación del último tenedor del documento
- Desde el día siguiente en que se pague el cheque, la de los endosantes y la de los avalistas

Caduca por:

- No protestar el cheque por falta de pago
- No haber presentado el cheque a su cobro, No protestar el cheque por falta de pago.



° A pesar e que no haya habido fondos suficientes durante los plazos de presentación

NOTA: La vía de regreso como la directa caduca.

