

## Función Contable

### Concepto:

La función contabilidad ha estado ligada desde siempre a la función financiera. Las actividades tradicionales de la contabilidad son la REGISTRACION, CLASIFICACION, ANALISIS e INFORME sistemático de las operaciones y hechos que reflejan los resultados de carácter financiero de una organización. Esos resultados se pueden conocer a través del uso de unidades de medida, la más común es la moneda, aunque pueden organizarse datos por unidades de producción, horas estándar u alguna otra.

### Sistemas de Información

La contabilidad integra el sistema de información de las organizaciones. Probablemente es el sistema de información más formalizado y mejor mantenido por todas las empresas y negocios aunque no necesariamente el más utilizado.

Cualquier sistema de información se caracteriza por *el ingreso de datos, su clasificación y organización para informe*. La contabilidad es un procesamiento de datos que permite conocer la composición, evolución del patrimonio de una empresa, así como los bienes propiedad de terceros que existen en poder de la organización en cuestión. Esta organización de la información se realiza respetando los denominados principios de contabilidad generalmente aceptados que hacen que cualquier lector interprete los estados sobre las bases que ellos implican (uniformidad de criterio; costo histórico, prudencia, realización materialidad, etc.).

*La contabilidad como cualquier sistema cumple con la secuencia de ingresos (inputs), procesamiento de esos insumos y salidas (outputs)*. La contabilidad toma información, la procesa agrupa, clasifica, y luego emite informes que cumplen con los requisitos que le exige el proceso. Cuanto más detallado el proceso y la clasificación, más complejo de administrar el sistema y más preciso el informe obtenido.

*La información contenida en la contabilidad resulta útil para:*

Internamente

- tomar decisiones
- tomar posición por los socios sobre asuntos de la empresa

Terceros

- contralor
- analizar evolución y desarrollo de los negocios
- conceder crédito

## Documentación Comercial

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.

**Los comprobantes son formularios pre- impresos diseñados de forma tal que puedan reseñar todos los datos de cada tipo de operación en particular.**

## Compra-Venta

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.

## Comprobantes básicos:

**Documentos Probatorios:** Constituyen una base de prueba de las operaciones, (comerciales e internas) de la empresa. Pueden ser *Documentos Básicos* son las operaciones que inciden en el patrimonio, o *Documentos Complementarios* son actuaciones sin valor contable son preparatorios de las operaciones.

<p><b>Documentos Probatorios</b></p>	<p><b>Documentos Básicos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Boleta Contado</b></li> <li>● <b>Factura</b></li> <li>● <b>Nota de Débito</b></li> <li>● <b>Nota de Crédito</b></li> <li>● <b>Nota de Devolución Contado</b></li> <li>● <b>Recibo Oficial</b></li> <li>● <b>Vale de Caja</b></li> <li>● <b>Ingreso de Caja</b></li> </ul>
<p><b>Contables</b></p>	<p><b>Documentos Complementarios</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Orden de Compra</b></li> <li>● <b>Orden de Venta</b></li> <li>● <b>Pedido Seccional</b></li> <li>● <b>Remito</b></li> </ul>

### BOLETA DE CONTADO

Concepto: se encuentra dentro de los documentos de compra-venta comercial. Es un documento probatorio, de trámite externo y se contabiliza. Forma parte de los comprobantes de caja.

Se caracteriza porque la emisión y su cobranza son simultáneas. Podrá ser sustituida por tickets en los casos autorizados por la DGI. Finalidad: documentar las ventas al contado de la empresa.

**MAVISU S.R.L.** RUC: 21 123456 0018  
**CONTADO**  
 Los Cardos 2345 Tel. 200.200 Serie A N° 000101  
 11200 Montevideo

R.U.C. COMPRADOR	CONSUMO FINAL	F E C H A		
		DIA	MES	AÑO

NOMBRE: .....  
 DOMICILIO: .....

CANTIDAD	DETALLE	PRECIO	
		UNITARIO	TOTAL

IVA AL DIA SUB-TOTAL  
 IMPRETA LOS CEIBOS S.A. I.V.A. ....%  
 R.U.C.: 21 234567 0014  
 CONTADO - A / 000101 AL 000200 - 3 VIAS TOTAL \$  
 CONSTANCIA: 96 01 0123113 FECHA: 5/96  
 O.T.: 304 IMPRENTA AUTORIZADA ORIGINAL: CLIENTE

COPIA 1: CONTABILIDAD  
 COPIA 2: ARCHIVO

**VIMASU LTDA.** RUC: 21 345678 0018  
**CONTADO**  
 PELUQUERÍA Los Abrojos 5432 Serie A N° 000001  
 11300 Montevideo

CONTRIBUYENTE EXONERADO COM- PRENDIDO EN EL LITERAL E DEL ARTICU- LO 33 DEL TITULO 4 DEL TEXTO ORDENA- DO 1996		F E C H A		
		DIA	MES	AÑO

NOMBRE: .....  
 DOMICILIO: .....

DETALLE	IMPORTE

IMPRETA LOS CEIBOS S.A. TOTAL \$  
 R.U.C.: 21 234567 0014  
 CONTADO - A / 000001 AL 000100 - 2 VIAS  
 CONSTANCIA: 96 01 0234021 FECHA: 5/96  
 O.T.: 311 IMPRENTA AUTORIZADA ORIGINAL: CLIENTE

COPIA 1: ARCHIVO

### FACTURA DE CRÉDITO:

Concepto: es uno de los documentos de la compra-venta comercial.

Es un documento probatorio, de trámite externo y debe contabilizarse. Se caracteriza porque hay un lapso de tiempo entre la emisión de la misma y su cobranza.

**MAVISU S.R.L.** RUC: 21 123456 0018  
**FACTURA**  
 Los Cardos 2345 Tel. 200.200 Serie A N° 000301  
 11200 Montevideo

R.U.C. COMPRADOR	CONSUMO FINAL	F E C H A		
		DIA	MES	AÑO

NOMBRE: .....  
 DOMICILIO: .....

CANTIDAD	DETALLE	PRECIO	
		UNITARIO	TOTAL

IVA AL DIA SUB-TOTAL  
 IMPRETA LOS CEIBOS S.A. I.V.A. ....%  
 R.U.C.: 21 234567 0014  
 FACATURA - A / 000301 AL 000400 - 3 VIAS TOTAL \$  
 CONSTANCIA: 96 01 0123113 FECHA: 5/96  
 O.T.: 306 IMPRENTA AUTORIZADA ORIGINAL: CLIENTE

COPIA 1: CONTABILIDAD  
 COPIA 2: ARCHIVO

### FACTURACIÓN CON EQUIPOS INFORMÁTICOS:

Formalidades: la documentación emitida por dichos equipos deberá cumplir las formalidades de ubicación mencionados anteriormente, inclusive en la impresión realizada por el propio sistema del tipo de documento, identificación y destino de cada vía.

El número del documento que proporciona el sistema deberá ubicarse en el ángulo superior derecho a continuación del tipo de comprobante. El número impreso de los formularios deberá ubicarse en el ángulo inferior derecho.

En el ejemplo de Macro Mercado el número de formulario es **604303**, y el número del comprobante es Boleta Contado 757909, ángulo superior derecho.

**Notas de Ajuste:**

**MAVISU S.R.L.** RUC: 21 123456 0018  
**NOTA de CREDITO**  
 Los Cardos 2345 Tel. 200.200 Serie A N° 000601  
 11200 Montevideo

R.U.C. COMPRADOR	CONSUMO FINAL	F E C H A		
		DIA	MES	AÑO

NOMBRE: .....  
 DOMICILIO: .....

CANTIDAD	DETALLE	PRECIO	
		UNITARIO	TOTAL

IVA AL DIA SUB-TOTAL  
 IMPRETA LOS CEIBOS S.A. I.V.A. ....%  
 R.U.C.: 21 234567 0014  
 NOTA de CRÉDITO - A / 000601 AL 000700 - 2 VIAS TOTAL \$  
 CONSTANCIA: 96 01 0123113 FECHA: 5/96  
 O.T.: 309 IMPRETA AUTORIZADA ORIGINAL: CLIENTE  
 O.T.: 309 IMPRETA AUTORIZADA COPIA: ARCHIVO

EFEC.: 1.005,00	I.V.A. T.M.: 7,14	I.V.A. T.B.: 63,74	
DEV.: 0,00	Tar.Cr.: 0,00	Tk.AL.:	
Chq.: 0,00	CAMB.: 560,00	Otros:	C.Doc.: 1
	Ord.MEB: 0,00	TOTAL: 445,00	

ORIGINAL CLIENTE  
 Serie AX N° **604303**

**MAVISU S.R.L.** RUC: 21 123456 0018  
**NOTA de DEBITO**  
 Los Cardos 2345 Tel. 200.200 Serie A N° 000501  
 11200 Montevideo

R.U.C. COMPRADOR	CONSUMO FINAL	F E C H A		
		DIA	MES	AÑO

NOMBRE: .....  
 DOMICILIO: .....

CANTIDAD	DETALLE	PRECIO	
		UNITARIO	TOTAL

IVA AL DIA SUB-TOTAL  
 IMPRETA LOS CEIBOS S.A. I.V.A. ....%  
 R.U.C.: 21 234567 0014  
 NOTA de DÉBITO - A / 000501 AL 000600 - 2 VIAS TOTAL \$  
 CONSTANCIA: 96 01 0123113 FECHA: 5/96  
 O.T.: 308 IMPRETA AUTORIZADA ORIGINAL: CLIENTE  
 CONSTANCIA: 96 01 0123113 FECHA: 5/96  
 O.T.: 308 IMPRETA AUTORIZADA COPIA: ARCHIVO

**Nota de Débito**

Llámase 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.

**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.*

Este documento *disminuye la deuda* de la cuenta corriente del Comprador (deudor)

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

**MAVISU S.R.L.** RUC: 21 123456 0018  
 Los Cardos 2345  
 Tel. 200.200  
 11200 Montevideo

NOTA DE DEVOLUCIÓN CONTADO  
 Serie A N° 000401\*

R.U.C. COMPRADOR		CONSUMO FINAL	FECHA		
			DIA	MES	AÑO

NOMBRE: .....  
 DOMICILIO: .....

CANTIDAD	DETALLE	PRECIO	
		UNITARIO	TOTAL

IVA AL DIA SUB-TOTAL  
 IMPRENTA LOS CEIBOS S.A. I.V.A. .... %  
 R.U.C.: 21 234567 0014  
 DEV. CONTADO - A / 000401 AL 000500 - 2 VIAS TOTAL \$  
 CONSTANCIA: 96 01 0123113 FECHA: 5/96  
 O.T.: 307 IMPRENTA AUTORIZADA ORIGINAL: CLIENTE

COPIA: ARCHIVO

### Nota de Devolución Contado

Es la *bonificación o descuento* que se le hace al comprador en el momento de abonar la boleta contado.

Puede ser por roturas de mercaderías vendidas, rebajas de precios, devoluciones, o descuentos especiales o corregir errores por exceso de operación de venta en la boleta contado.

### Recibo Oficial

Recibos, ¿existen formalidades específicas?

Los recibos deberán contener en forma preimpresa, los siguientes datos:

- nombre y Razón Social.
- nombre comercial cuando exista.
- domicilio fiscal, lugar de utilización.
- número de RUT.
- prenumeración correlativa, exclusiva para recibos.
- la mención RECIBO
- pie de imprenta en las condiciones establecidas en el numeral 18; de la Resolución 688/92.

Para su impresión no se requiere solicitar a la DGI la constancia de impresión.

FUENTE: Numeral 22, Resolución 688/992.

**MAVISU S.R.L.** RUC: 21 123456 0018  
 Los Cardos 2345  
 Tel. 200.200  
 11200 Montevideo

RECIBO OFICIAL N° 001

DETALLE de FACTURAS			\$	FECHA		
Fecha	Número	Importe		DIA	MES	AÑO

Recibí de .....  
 la suma de Pesos Uruguayos .....  
 por .....  
 en: Efectivo .....  
 Cheque N° ..... c/Banco .....

Total \$

IMPRENTA LOS CEIBOS S.A. R.U.C.: 21 234567 0014  
 RECIBO OFICIAL: 001 AL 100 - 2 VIAS  
 FECHA: 5/96 - O.T.: 310

Por MAVISU S.R.L.  
 Original: CLIENTE

IMPRENTA LOS CEIBOS S.A. R.U.C.: 21 234567 0014  
 RECIBO OFICIAL: 001 AL 100 - 2 VIAS  
 FECHA: 5/96 - O.T.: 310

Copia: ARCHIVO

## Estado de cuenta comercial.

La cuenta corriente se celebra cuando entre dos comerciantes, existe una *relación continuada de negocios*. De sus relaciones *nacen créditos y deudas recíprocas*, que se van creando sucesivamente. Uno a otro se remiten mercaderías, dinero, títulos valores.

De no existir contrato de cuenta corriente, ante tal estado de cosas, cada operación de la cual surgiera una obligación o se extinguiera otra preexistente daría lugar a una liquidación especial con los pertinentes movimientos de dinero. Por el contrato de cuenta corriente se crea un mecanismo mediante el cual se evitan las liquidaciones particulares. Todas las operaciones realizadas se incluyen en una cuenta común y se inscribirán como anotaciones del debe o del haber y vencido el plazo que se acuerde se sumarán las cifras anotadas en cada columna. En ese momento, se compensarán las sumas, haciéndose exigible sólo el saldo final, que será de cargo de una sola de las partes.

La cuenta corriente supone, así, un aplazamiento de la exigibilidad de los respectivos créditos y la liquidación de los mismos en un momento posterior mediante compensación.

## Cuenta corriente de clientes (Deudores)

Control Interno de las Cuentas por Cobrar: El total de las cuentas individuales de ser conciliado periódicamente con la cuenta control en el mayor general. La antigüedad de los saldos debe ser

<i>Ejemplo Deudor: Saldo Inicial + Débito - Créditos = Saldo Final</i>						
<b>ESTADO DE CUENTA CORRIENTE COMERCIAL</b>						
<b>Abiler S. A.</b>		R.U.C. 21.359313.0019		Fecha: 10/08/20XX		
Av. Italia 5775 local 251, Montevideo						
Tel. 601 77 31						
					SALDO	
FECHA	CONCEPTO	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR	
	Saldo Inicial	0,00		0,00		
28/07/20XX	Factura Serie A Nº 001234	646,60		646,60		
04/08/20XX	Nota de Crédito Serie A Nº 000678		305,00	341,60		
10/08/20XX	Nota de Débito Serie A Nº 000345	78,88		420,48		
10/08/20XX	Recibo Oficial Serie A Nº 000234		386,76	33,72		
	Conforme Vencimiento:	50,00		83,72		
	Cheque diferido Vencimiento:	60,00		143,72		
<b>Saldo Final Deudor</b>				<b>143,72</b>		

revisada periódicamente por un Empleado.

Los estados de cuentas deben ser enviados con regularidad todos los deudores.

Se debe contar con la aprobación de específica del funcionario para:

- ✓ Otorgar descuentos especiales
- ✓ Pagar saldos acreedores

Las labores del encargado de cuenta por cobrar deben ser independiente de:

Todas las funciones de efectivo.

Verificación de facturas y Notas de créditos.

Pases a cuentas control.

Autorización de bajas de cuentas de cobros dudosos.

Control Interno de Documentos por Cobrar

Estos documentos deben ser aprobados por un funcionario capaz, antes de aceptarlos, variarlos, renovarlos o darlos de baja.

Estos documentos deben ser registrados detalladamente.

- ✓ Conciliar, cuando menos una vez al mes, el auxiliar con la cuenta control.
- ✓ Registrar el descuento de documentos.
- ✓ Revisar periódicamente los pagos vencidos.

El control interno sobre las cuentas por cobrarse ve fortalecido por una división de funciones, de manera que los diferentes departamentos o individuos son responsables por:

- ✓ Control de los pedidos de los clientes
- ✓ La aprobación del crédito
- ✓ La entrega de mercancía
- ✓ La función del despacho
- ✓ La función de facturación
- ✓ La verificación de la factura
- ✓ El manejo de cuentas control
- ✓ El manejo de los libros mayores de los clientes
- ✓ La aprobación de las devoluciones y las rebajas en ventas
- ✓ La autorización de castigos en cuentas incobrables

Documentos Bancarios:

Boleta depósito.

Concepto: es un formulario proporcionado por el Banco a sus clientes, los cuales lo utilizan para alimentar de fondos su cuenta bancaria, depositando efectivo y/o cheques de terceros.

Elementos constitutivos: básicamente los datos que contiene son:

- a) Nombre del comprobante.
- b) Nombre del Banco.
- c) Numeración correlativa impresa.
- d) Un espacio para detallar el nombre de la cuenta.
- e) Un espacio para detallar el número de la cuenta.
- f) Importe que se deposita (en números y letras y moneda).

**Santander**

Deposito SUJETO A LAS CONDICIONES EXPRESADAS

UYP \*\*\*\*\*23.651.00 28/09/2009 Dep. Cheques ARN

Deposito Clearing. Agencia: 18 13:27:14

CUENTA N°: 3741378

A NOMBRE DE: MARLY CAVIA

CONCEPTO DEL DEPOSITO:

SON: Veintitres mil seiscientos cincuenta y un pesos Uruguayos.

FECHA: 28/09/2009

BANCO	CHEQUE N°	LOCALIDAD	IMPORTE
SANTANDER	968353	MDEO.	23651

SERIE A 122541

- g) Descripción de los valores depositados (cheques, efectivo).
- h) Fecha del depósito.
- i) Nombre, domicilio y teléfono del depositante.
- j) Firma del mismo.
- k) Una de las vías se devuelve al depositante, luego de ser sellada y firmada por el funcionario bancario, o por la máquina registradora de caja, sin cuyo requisito no tiene validez. El comerciante contabiliza en sus libros cuando tiene en su poder la vía sellada por el Banco.

En la actualidad muchos Bancos han prescindido del uso de este comprobante, sustituyéndolo por un ticket de caja que contiene los datos esenciales, ya numerados.

## **Cheque común y diferido.**

**Concepto:** "El cheque común es una orden de pago pura y simple, que se libra contra un banco en el cual el librador debe tener fondos suficientes depositados a su orden en cuenta corriente bancaria o autorización expresa o tácita para girar en descubierto".

Quienes intervienen:

1. El **Librador** es la persona que emite (firma) el cheque. Puede ser persona física o jurídica.
2. El **librado** es el banco contra el que se gira (fue remitido el cheque) es un mandatario del librador.
3. El **Beneficiario** es la persona que ha recibido el cheque, y puede proceder a su cobro, derecho que surge del mismo.

La definición nos obliga a considerar al cheque en los aspectos siguientes:

1. **El cheque y la orden de pago.** El cheque contiene una orden de pago, pues el librador ordena al banco pagar un importe de dinero. El banco cumplirá la orden impartida, porque se ha obligado a ello por el contrato de cuenta corriente y debitará su importe de la cuenta del librador. 2. **El cheque y el contrato de cuenta corriente bancaria.** Definición contiene una referencia a la relación fundamental que debe existir entre el librador y el banco: el contrato de cuenta corriente bancaria.

El banco recibe y cumple con la orden de pago, porque entre el banco y el cliente existe, un contrato de cuenta corriente bancaria. El banco se obliga a realizar por cuenta de éste, todas las operaciones al servicio de caja contabilizando los ingresos y egresos de fondos.

## **Partes del cheque**

Número del cheque sobre el lado izquierdo superior, lado derecho superior Importe del cheque en números, debajo Número del Banco 01, y número de la sucursal 021. Nombre del banco, dirección del banco, lugar y fecha de pago, lugar, día, mes con letra, no es válido con número, año.

Leyenda "Páguese por este cheque a:", "La suma de pesos uruguayos"



SERIE 31 NUMERO 423259

**BANCO REPUBLICA**

LAS PIEDRAS - AV. ARTIGAS Y RIVERA

(LUGAR DE PAGO) Las Piedras 10 DE Agosto 01-021 DE 2009

PAGUESE POR ESTE CHEQUE A:

LA SUMA DE PESOS URUGUAYOS

901 - 021-000344-6

U.T.U. ESCUELA TECNICA LAS PIEDRAS

UNIVERSIDAD DEL TRABAJO DEL URUGUAY

ESCUELA TECNICA LAS PIEDRAS

UTU

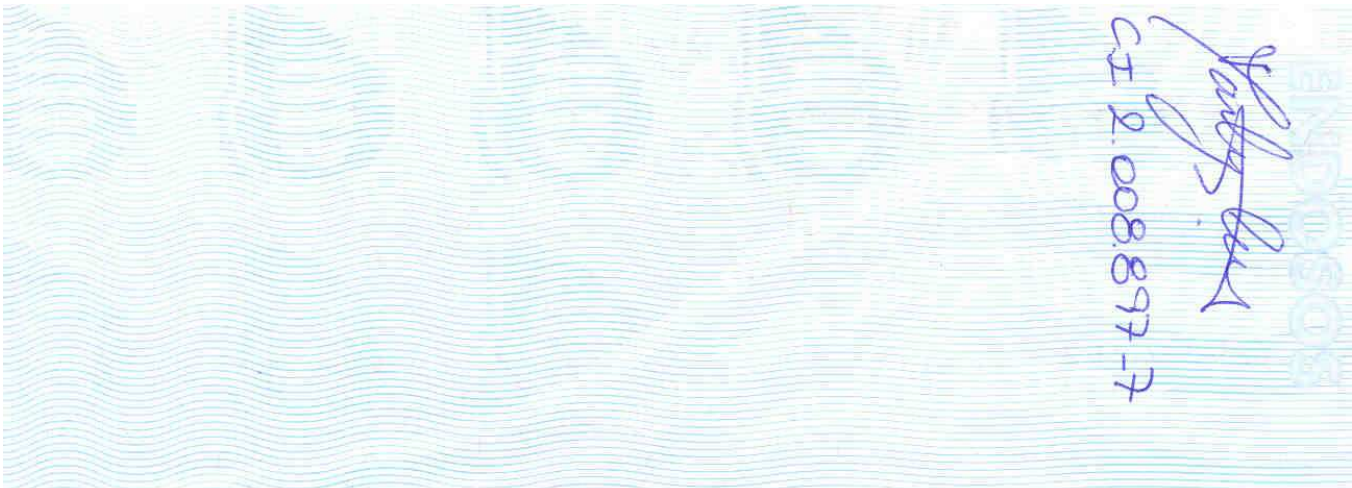
NO ESCRIBIR NI FIRMAR POR DEBAJO DE ESTA LINEA

9031423259 00034465 010003446

Sobre el lado izquierdo abajo el número de la cuenta y el nombre del cuenta correntista, persona física o jurídica (Instituciones).

Parte inferior banda de caracteres magnetizables, son el número del cheque, el número del banco, el número del cuenta correntista. Zona de caracteres metalizados, puede ser imantado.

- 1º. Zona: Se coloca el número y la clase del cheque: común, diferido, certificado, etc. El cheque común tiene el número 90, tienen 10 cifras, y se rellena con ceros adelante. El cheque diferido tiene el número 91.
- 2º. Zona: Clave bancaria, banco y sucursales y tantos ceros para completar las 10 cifras.
- 3º. Zona: Número de cuenta del cliente.
- 4º. Zona en blanco, llenado por el banco en el cual se deposite, con el importe del cheque.



El artículo 4 del decreto 739/75 establece los caracteres materiales de estos cheques:  
A) El cuerpo del cheque medirá 178 milímetros de largo por 76 milímetros de ancho.

**Cheque de pago Diferido:**

El color de fondo del cheque será amarillo claro. Normas especiales relativas al cheque de pago diferido "El cheque de pago diferido no podrá ser presentado al cobro sino desde la fecha establecida en el numeral 4º del artículo 70 de la presente ley; y si a pesar de ello se presentará, el Banco se negará a su pago".

Creado el cheque de pago diferido, debe respetarse el plazo en él estipulado. El tenedor no puede presentarlo al cobro, sino después de ese plazo.

Los términos de 15, 30, 60 ó 120 días establecidos en el artículo 29 del Decreto Ley se computan a partir de la fecha establecida en el cheque de pago diferido.

Los bancos no pueden pagar un cheque sino después de esa fecha. Si el tenedor lo presentará al cobro, el banco no lo atenderá

### Concepto:

El artículo 3 de la Ley dice: “ El **cheque de pago diferido** es una orden de pago que se libra contra un banco en el cual el librador, a la fecha de presentación estipulada en el propio documento, debe tener fondos suficientes depositados a su orden en cuenta corriente bancaria o autorización expresa o tácita para girar en descubierto”.

Al igual que en el cheque común, en el cheque de pago diferido encontramos los siguientes elementos:



#### a. Orden de pago

El cheque de pago diferido es una orden de pago igual que el cheque común.

#### b. Cuenta corriente bancaria y provisión de fondos

La única diferencia con el cheque común, radica en el momento en que deben existir los fondos para pagar un cheque de pago diferido.

En el cheque de pago diferido, de acuerdo a la Ley, la provisión debe existir en la fecha de presentación que se encuentra estipulada en el documento. El beneficiario o tenedor, a partir de la fecha puesta en el cheque tiene 15, 30, 60 o 120 días para presentarlo al cobro; los fondos existan en el momento en que el tenedor, dentro de esos plazos, presente el documento al banco.

De esta manera el cheque de pago diferido funciona como un vale o como una letra de cambio, a la vez sirven como instrumentos de pago y de crédito. Se diferencia del cheque común, que sólo funciona como medio de pago.

#### Enunciaciones

- nombre del Banco girado y su domicilio;
- el número de orden impreso en el documento, en el talón y en el control;
- indicación del lugar y la fecha de su creación;
- suma determinada de dinero que se ordena pagar, expresada en números y en letras;
- expresión de si es a favor de persona determinado o al portador;
- la firma del librador.

### Diferencias entre el cheque, y el cheque diferido son las siguientes:

- a) el nombre del título, "cheque de pago diferido", es específica del papel que analizamos;
- b) la frase "Páguese desde el..."
- c) Número de orden impreso en el documento.
- d) La indicación del lugar y de la fecha de su creación. El lugar puede faltar; pero la fecha es una enunciación esencial.
- e) La fecha desde la cual podrá ser presentado al cobro que seguirá a la expresión impresa: "Páguese desde el. . ." Es un requisito nuevo y distinto con respecto al cheque común. La ley establece formalidades para esta enunciación.
- g) La fecha debe ser establecida después de los términos sacramentales: "Páguese desde el ...". Con esta redacción se quiso precisar que el día previsto en el cheque se computa para el término de presentación. En ese mismo día ya se puede exigir el pago.

**El artículo 73 de la ley establece una limitación:** el término entre la fecha de creación y la fecha establecida para la presentación no puede exceder de 180 días. Con esta limitación este instrumento sirve para el crédito a corto plazo.

1. Nombre y domicilio del Banco.
2. La expresión de si es a favor de persona determinada o al portador (artículo 70, inciso 6)
3. La suma determinada de dinero, expresada en números y en letras. La enunciación es similar para el cheque común.
4. La firma del librador.

#### b. Formalidades

La Ley impone que los cheques de pago diferido sean claramente diferenciables de los comunes. Por vía reglamentaria se ha dispuesto que se impriman en papel de **color amarillo claro** y ese color no podrá ser empleado en la impresión de cheques comunes. De este modo se impone una caracterización material, para que nadie se confunda, aportando un elemento de seguridad para su negociación.

### Estado de cuenta bancario.

La cuenta corriente es un contrato de depósito de dinero que incluye la condición de disponibilidad por cheque y un servicio de gestión que le permite al cliente retirar o ingresar fondos en la cuenta.

Vinculado directamente a la cuenta corriente está el cheque, documento que habilita pagar una cantidad determinada de dinero depositado en esa cuenta.

### Títulos de crédito:

#### Conforme, vales

El vale, conforme o pagaré, es un documento formal. Debe contener ciertas enunciaciones que revisten carácter esencial y otras en que la Ley prevé las consecuencias de una omisión. La nómina de las enunciaciones esenciales resulta, en principio, de lo dispuesto por el artículo 3 del Decreto Ley 14.701:

Definición Legal: Son títulos de crédito los documentos necesarios para ejercitar el derecho literal que en ellos se consigna, son títulos de crédito, los documentos que reúnan dichos requisitos de incorporación, legitimación, literalidad, autonomía, representatividad material, circulación, formalidad y ejecutividad.

#### Elementos

" Además de lo dispuesto para cada título valor en particular, tanto los tipificados por la Ley como los consagrados por los usos deberán llenar los requisitos siguientes:

1. El nombre del título valor de que se trate
2. La fecha y el lugar de creación.

3. El derecho que en el título se incorpore.
4. El lugar y la fecha del ejercicio de tal derecho.
5. La firma de quien lo crea."

Según los términos del propio artículo 3 hay, también, que considerar lo dispuesto para cada título valor en particular, que en el caso de los vales se encuentra establecido en el artículo 120:

"El vale, pagaré o conforme, además de los requisitos que establece el artículo 3 debe contener la denominación de vale, pagaré o conforme inserta en el texto del mismo documento y expresada en el idioma en que se ha redactado y la promesa incondicional de pagar una suma determinada de dinero."

Ejemplo:

El vale, conforme o pagaré, es un documento formal. Debe contener ciertas enunciaciones que revisten carácter esencial y otras en que la Ley prevé las consecuencias de una omisión. La nómina de las enunciaciones esenciales resulta, en principio, de lo dispuesto por el artículo 3 del Decreto Ley 14.701:

## Elementos

" Además de lo dispuesto para cada título valor en particular, tanto los tipificados por la Ley como los consagrados por los usos deberán llenar los requisitos siguientes:

1. El nombre del título valor de que se trate
2. La fecha y el lugar de creación.
3. El derecho que en el título se incorpore.
4. El lugar y la fecha del ejercicio de tal derecho.
5. La firma de quien lo crea."

Según los términos del propio artículo 3 hay, también, que considerar lo dispuesto para cada título valor en particular, que en el caso de los vales se encuentra establecido en el artículo 120:

"El vale, pagaré o conforme, además de los requisitos que establece el artículo 3 debe contener la denominación de vale, pagaré o conforme inserta en el texto del mismo documento y expresada en el idioma en que se ha redactado y la promesa incondicional de pagar una suma determinada de dinero."

## Letra de Cambio

**Concepto:** La letra de cambio es un título valor que contiene una orden por la cual una persona encarga a otra el pago de una suma de dinero, a favor de una persona determinada.

### Elementos personales

Involucra en su creación a tres elementos personales: el librador, que es la persona que da la orden; el girado que es la persona a quien se imparte y el beneficiario que es la persona que ha de recibir el pago.

En la letra, quien la libra, ordena el pago a una tercera persona. En la letra se agrega, respecto al vale, una tercera persona que es el girado. Así se designa a la persona a quien se imparte la orden. Ese girado no estará obligado sino cuando estampe su firma en la letra, en señal de aceptación.

### A. Librador

El librador de la letra, no asume por el tenor literal del título una obligación de pagar, pues sólo emite una orden de pagar que debe ser cumplida por el girado. Aunque el librador de la letra no asume

formalmente, en el propio documento, la obligación de pagar, la Ley se encarga de responsabilizarlo por el pago.

**B. Girado**

Si el girado acepta, se convierte en el principal obligado, pero la ley añade la responsabilidad solidaria del librador. Si el girado no acepta la letra, el principal obligado – porque así la Ley lo dispone – es el librador.

**C. Beneficiario**

El beneficiario de la orden puede ser, en el ejemplo dado, un banco a quien el vendedor ha encomendado el cobro. El banco, en este caso, no se hace dueño del importe que figura en la letra; sino que lo cobra y lo acredita en la cuenta del vendedor, librador de la letra.

**Tarjetas de crédito**

**Concepto**

Para el funcionamiento de tarjetas de crédito existen varias figuras personales: **la entidad financiera emisora de las tarjetas; comerciantes adheridos al sistema; y usuarios o tarjeta-habientes.** Puede agregarse la figura de una sociedad que agrupa a los emisores de tarjetas.

**9.1.2 Empresas emisoras nacionales e internacionales**

La emisión de tarjetas de crédito implica la celebración de múltiples contratos dentro de un sistema ideado y organizado por la **entidad emisora** o por la sociedad que agrupa a las entidades emisoras. Por una parte se celebran sendos contratos de emisión de tarjetas, entre la **entidad financiera emisora** y cada uno de los adquirentes de tarjetas, a quienes se llama usuarios o tarjeta-habientes. Por otra parte se celebran sendos contratos entre cada entidad financiera emisora y cada uno de los titulares de comercios que se adhieren al sistema. Por esos contratos, los comerciantes se obligan a vender bienes o prestar servicios a quienes exhiban tarjetas de créditos, previa su adecuada identificación.

**9.1.3 Utilización**

En el mecanismo de la tarjeta de crédito, cuando el usuario realiza una compra o contrata un servicio con la tarjeta de crédito, firma un documento emitido por el comerciante adherido (**comprobante, cupón o voucher**).

El comerciante entrega – en fechas convenidas – los cupones a la emisora que, en función del contrato que ha celebrado con el comerciante, se hace cargo de su importe, menos una comisión. A partir de la entrega de dinero al o a los comerciantes proveedores, el tarjeta-habiente se convierte en **deudor del Emisor y debe pagar lo que adeuda** en las condiciones pactadas en el contrato de emisión. La operativa tiene interés para el comerciante que se asegura un mercado de clientes y el pago. En el contrato se pacta una comisión que el adherente debe pagar a la entidad emisora.

**Operativa**

El contrato de tarjeta de crédito prevé la posibilidad de que el usuario celebre con los comerciantes adheridos al sistema, contratos de compraventa o de arrendamiento de servicios o de obra. Al contratar con



el comercio adherido, el usuario presenta su tarjeta de crédito, que lo identifica como una de las personas a las cuales el comerciante está obligado a proveer un bien o servicio en idéntica forma que a cualquier otro de sus clientes pero contra la **firma un documento llamado “cupón” o “voucher”**. El cliente deberá acreditar que su nombre es el que aparece en la tarjeta, mediante su cédula de identidad. El comerciante podrá requerir una autorización telefónica o realizada mediante el pasado de la tarjeta por una terminal electrónica.

El comerciante o proveedor de servicios puede conceder al usuario, plazo para el pago de sus adquisiciones. Se trata de un beneficio adicional que le otorga.

### El cupón o voucher

El “comprobante”, “cupón” o “voucher” es un documento privado impreso preparado por la entidad emisora o según sus instrucciones, de los cuales se expiden, en general, dos o tres vías.

Contiene:

1. **El importe de la operación realizada**
2. **La fecha de emisión**
3. **El domicilio del tarjeta-habiente**
4. **Su firma.**
5. Llevan el **nombre comercial del establecimiento**
6. **la marca que identifica a la tarjeta de crédito**
7. **el número de tarjeta de crédito del cliente**
8. **el código de autorización de la operación**
9. alguna referencia **el número de la Factura** de la operación comercial a que se debe la emisión del voucher y una cláusula referente a la mora y a los intereses punitivos.
10. En la práctica comercial actual de nuestro país, se incluyen la palabra **“conforme” o “vale” y la promesa incondicional de pagar** una suma de dinero.



### El voucher como título valor

Tal como está redactado en nuestra práctica comercial actual, contiene un vale o conforme al portador, por el cual el usuario promete el pago de una cantidad, que equivale al precio de compra. En algunos figura como beneficiario la entidad emisora.

El artículo 120 sólo exige que la denominación “vale”, “pagaré” o “conforme” esté inserta en el texto. Más allá de todo esto, los vouchers que actualmente se emiten en nuestra plaza, contienen todas las menciones exigidas por la ley.

## Tarjeta de Débito

### Cajeros Automáticos

#### Concepto y funcionamiento:

El BROU ha sido el pionero en la instalación de cajeros automáticos en el país, iniciándose en 1978 y siendo el único en el mercado hasta 1990.

La modalidad del sistema consiste en entregar una tarjeta a cada cliente, se utiliza el criterio de tarjeta/persona. Pueden acceder al sistema toda persona que tenga una cuenta bancaria (en moneda nacional o extranjera).

La utilidad del sistema es que permite, a las empresas, poder realizar retiros importantes de dinero, transferencias entre cuentas por importes aún mayores, etc.

Para el cliente particular el sistema consiste en una prolongación del horario bancario. Permite efectuar retiros y depósitos en todo momento.

### **Tarjeta de Débito**

Actualmente se encuentran operando en la plaza 4 redes de cajeros automáticos: Redbrou, Redbanc. El sistema permite, desde 1994, que los clientes de unas y otras operen en todos los cajeros automáticos del país.

Las ventajas del sistema son:

- a) Los clientes pueden operar en todas las redes.
- b) Conexión "on line" las 24 horas, los 365 días del año.
- c) Amplia red de agencias y sucursales.
- d) Las empresas tienen la posibilidad de pagar los sueldos de sus empleados a través de la red.

Cada vez más la estrategia bancaria apunta a captar al ciudadano medio que vive de su salario. Sin embargo, atender por ventanilla una masa de público tan importante se tornó oneroso y la solución ha sido derivarlo hacia la automatización de servicios.

El crecimiento explosivo de las tarjetas de cajeros automáticos se debe básicamente a los pagos de salarios.

Hay casi 300 equipos en todo el país, más de 500.000 usuarios y dos millones de operaciones promedio mensuales.