

Pontificia Universidad Católica del Ecuador ↓
sede Esmeraldas

Facultad:

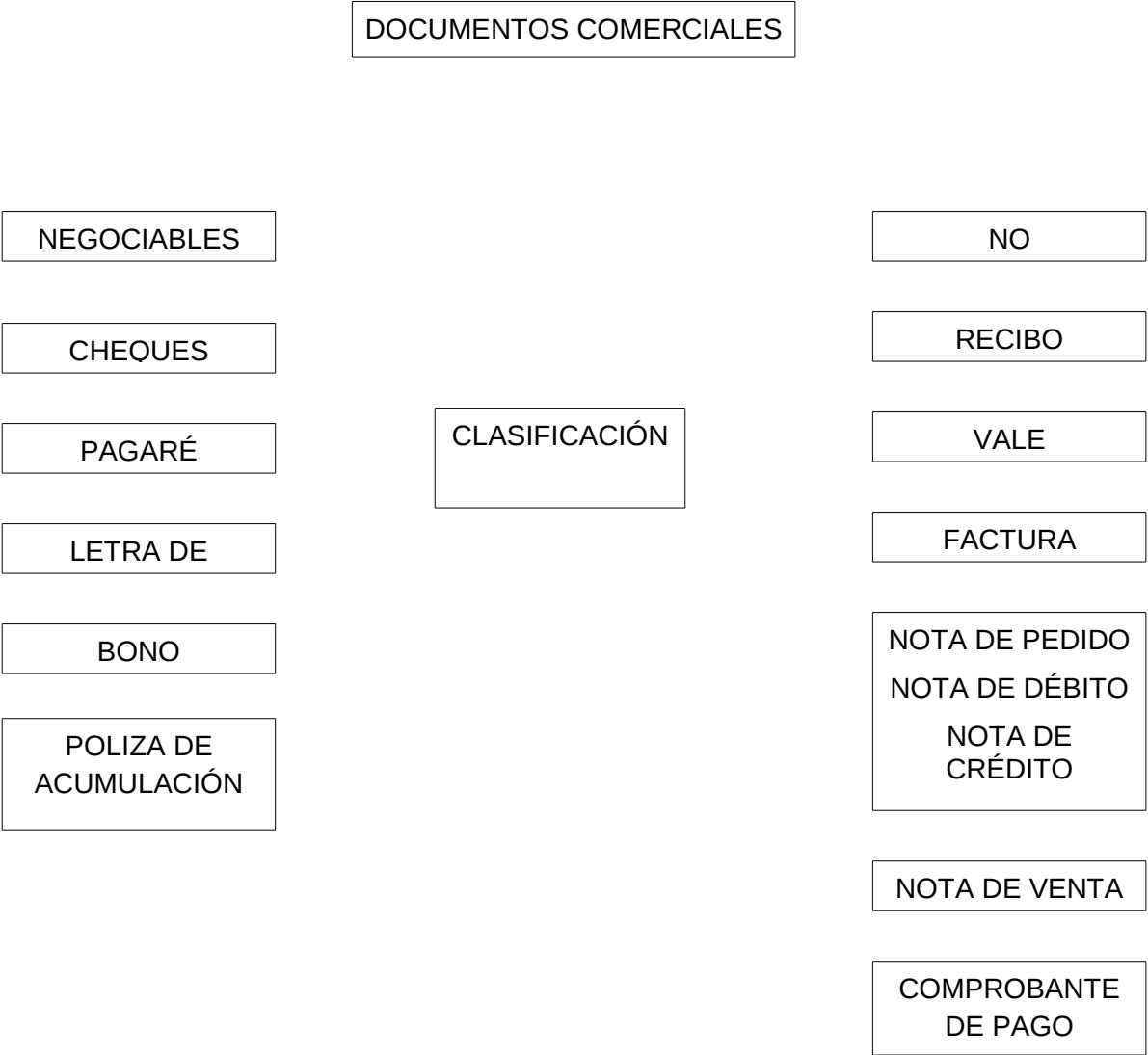
↓ *Ciencias Administrativas y Económicas*

Escuela:

Septiembre 2009 / Febrero 2010

DOCUMENTOS COMERCIALES.

Son instrumentos comerciales que aparecen en las operaciones mercantiles.
Útiles para probar un acto comercial y como documento de soporte en el registro contable.



DOCUMENTOS COMERCIALES NEGOCIABLES.

Porque pueden hacerse efectivos, ósea, convertirlos en dinero inmediatamente o presentan una promesa de pago.

CHEQUE

Es un documento negociable mediante el cual el titular de una cuenta corriente bancaria llamada tirador, ordena al banco (girado) que pague a una persona natural o jurídica (beneficiario), determinada cantidad de dinero en lugar y fecha determinada.

✓ **GIRADOR**

La entidad o persona que da la orden, es decir, el propietario del depósito en el GIRADOR

✓ **GIRADO**

Banco contra el cual se da la orden de pago

✓ **BENEFICIARIO**

La persona o entidad a cuyo favor se expide el cheque o que la presente ante el banco para hacerlo efectivo.

Partes.-

- 1.- Nombre del banco y su dirección
- 2.- Numero de orden del cheque.
- 3.- Numero de la Cta. Cte. Del girador
- 4.- Nombre del beneficiario.
- 5.- Cantidad escrita en número y letra.
- 6.- Lugar y fecha.
- 7.- Firma del girador o dueño de la Cta. Cte.

CLASES DE CHEQUE

Cheque al portador.- Cuando no se escribe el nombre del beneficiario y puede circular sin necesidad de endoso

Cheque a la orden.- Cuando lo cobra el beneficiario identificándose previamente, es transferible por medio de endoso.

Cheque cruzado.- Al cheque cruzado que el girador cruce con dos líneas paralelas trazadas al anverso. Podrá ser cobrado por un banco, para lo cual es necesario depositarlo en la Cta. Cte. O de ahorros.

Cheque cruzado especial.- Cuando entre las líneas de cruzamiento aparece in nombre especial, podrá ser cobrado solo por aquellas personas cuyo nombre aparezca entre las líneas o por el banco a quien en anterior lo endosare para el cobro.

Cheque certificado.- El banco gira estampa un sello con la palabra CERTIFICADO para dejar en constancia de que posee fondos en su cuenta. Además la certificación debe ser firmada por el empleado autorizado a incluir la fecha y el nombre del banco.

Cheque de gerencia.- Este cheque es girado por el mismo banco a nombre de quien estipule quien lo solicita. Estos cheques pueden ser cobrados directamente por caja, igual que un cheque ordinario.

Endoso a la orden.- Cuando se escribe en el dorso del documento el nombre del nuevo beneficiario.

Endoso en blanco.- Puede hacerse el endoso en blanco con la sola firma del endosante.

LETRA DE CAMBIO.

Es un documento incondicional escrito, en virtud del cual una persona llamada girador o libradora ordena a otra llamada girado o aceptante, que pague a una tercera persona llamada beneficiario, cierta cantidad de dinero en un tiempo futuro.

La letra de cambio debe ser inscrita en el Ministerio de Finanzas para que tenga validez.

Intervienen:

Girador o Librados.- personas que extienden la letra.

Girado o Aceptante.- persona que debe pagar la letra.

Beneficiario.- persona beneficiada, quien hace efectivo el documento.

Pates

- 1.- Nombre y número del documento.
- 2.- Fecha y vencimiento.
- 3.- Cantidad en números y letras.
- 4.- Lugar y fecha de elaboración.
- 5.- Plazo de cancelación (vencimiento).
- 6.- Nombre del beneficiario.
- 7.- Interés anual que debe pagar.
- 8.- Nombre y domicilio del jurado o aceptado.
- 9.- Firma del girador o librador.
- 10.- Firma del girador o aceptado.

11.- Firma del garante o "Aval"..

Pago de letra.

Llegado el día del vencimiento, el "beneficiario" deberá presentar la letra al "girado" para que efectué el pago, luego deberá cancelar el documento como sigue:

PALABRA CANCELADA

LUGAR Y FECHA, y

FIRMA DEL BENEFICIARIO.

El Endoso Consiste en transferir a otra el derecho a cobrarla. El endoso lo hace el beneficiario de la letra y consta de las siguientes partes:

"Páguese a la orden de....."

Fecha del endoso.

Firma del endosante.

PAGARE.

Es un documento negociable, mediante el cual una persona se compromete a pagar, a otra, bajo su firma cierta cantidad de dinero en un tiempo determinado.

Intervienen:

Suscriptor.- Persona que acepte y se comprometa a cancelar su importe a su vencimiento.

Beneficiario.- Persona a cuyo favor se extiende el documento y recibe el pago.

Partes.-

- 1.- Nombre y número del documento.
- 2.- Plazo de pago.
- 3.- Nombre del beneficiario.
- 4.- Valor en letras y números.
- 5.- Tasa de interés.
- 6.- Lugar y fecha en que se suscribe.
- 7.- Firma del suscrito (deudor) y su domicilio.
- 8.- Firma del garante.

BONO.

Es un título financiero, emitido por empresa comercial o pública, en el mercado de valores de todo el país.

Su rentabilidad va de 30 a 360 días.

Partes.-

- 1.- Nombre del documento.
- 2.- Serie.
- 3.- Plazo de pago
- 4.- Cantidad de letras y números
- 5.- Lugar y fecha de emisión.

POLIZA DE ACUMULACIÓN.-

Es un documento de carácter nominativo, facultado y establecido según el art. 215 de la Ley General de Bancos. Emitida en términos y condiciones entre el cliente y el banco.

Representa una rentabilidad en plazos que puedan ser de 30 a 360 días.

Partes.-

- 1.- Nombre del documento.
- 2.- Serie.
- 3.- Nombre del beneficiario.
- 4.- Valor en letras y números.
- 5.- Nombre de la institución que emite la Póliza
- 6.- Plazo de vencimiento.
- 7.- Tasa de interés.
- 8.- Fecha de vencimiento.
- 9.- Fecha de emisión.
- 10.- Firma autorizada.

DOCUMENTOS COMERCIALES NO NEGOCIABLES.

Son documentos de comercio, que sirven de soporte a las operaciones efectuadas y registradas en los libros contables. No exigen el pago inmediatamente.

RECIBO.-

Lo elabora y entrega el acreedor al deudor, cuando por cualquier concepto recibe dinero. Sirve de soporte en la contabilidad.

Partes.-

- 1.- Número.
- 2.- Nombre del documento.
- 3.- Nombre de quien se recibe
- 4.- Nombre del beneficiario.
- 5.- Cantidad en números y letras.
- 6.- Lugar y fecha
- 7.- Concepto.
- 8.- Si fue en cheque o en efectivo.

VALE DE CAJA.-

Documento que certifica haber recibido dinero, valor que será descontado al momento de la cancelación del servicio.

Partes.-

- 1.- Nombre del documento.
- 2.- Nombre del beneficiario.
- 3.- Cantidad en números y letras.
- 4.- Concepto.
- 5.- Lugar y fecha
- 6.- Lugar y fecha

FACTURA.-

Documento que certifica la realización de una operación de compraventa. Este documento se recibe con posterioridad a la mercadería y en el se encuentran, además de información de la compra-venta, el precio, valor total, especificación de descuento si lo hay, el IVA, valor de flete y condiciones de pago, a mas de ser informativo es soporte para la contabilidad.

Partes.-

- 1.-Nombre o razón social
- 2.-Dirección
- 3.- # de la factura
- 4.- # Registro Único del contribuyente.

- 5.- Lugar y fecha
- 6.- Nombre del cliente
- 7.- Dirección del cliente.
- 8.- Formas de pago.
- 9.- Cantidad
- 10.- Detalle.
- 11.- Valor Unitario
- 12.- Impuesto al valor agregado (IVA)
- 13.- Descuentos de transporte si los hay
- 14.- Valor total
- 15.- Firmas autorizadas.

NOTA DE PEDIDO.

Documento utilizado en las grandes empresas, es pre-pagado por el bodeguero para notificar al departamento de comprar la necesidad de ciertos artículos.

- Cada entidad diseña su propio formulario de acuerdo a sus necesidades.
- Detalla las características de los bienes requeridos.
- Es de circulación interna.

NOTAS DE DÉBITO Y DE CRÉDITO

Son notas de contabilidad en las que se especifican la razón por la que va a realizar cierta modificación en el valor de una cuenta y si el valor debe cargarse o abonarse. Su uso mas corriente se efectúa en la cuenta de los clientes y será un débito, si con ese valor se aumenta la deuda, y crédito, si se disminuye .

NOTA DE VENTA.

Documento que se origina de un pedido verbal o por escrito hecho por el comprador.

- Cada entidad diseña su propio formulario de acuerdo a sus necesidades.
- Se emiten dos ejemplares uno para el comprador y otro para el vendedor.
- Es de circulación interna.

COMPROBANTE DE PAGO.

Se utiliza cada vez que en la entidad se hace una erogación (egreso), bien sea en efectivo o en cheque.

- Viene pre-impreso
- Es base para efectuar la correspondiente contabilización.
- Contiene: datos de la factura, valor emitido con su respectiva fecha, firmas autorizadas.

BIBLIOGRAFIA.

CONTABILIDAD BASICA.- Ing. Norma Luna – Ec. Juanita Ulloa

