**DOCUMENTOS COMERCIALES**

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.

**Un cheque** Llámese 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.
**Elementos de un cheque**

Existen cheques de distintos tipos, pero todos tienen en común los siguientes elementos. Todos ellos están recogidos en la Ley 19/1985, de 16 de julio, Cambiaria y del Cheque ([B.O.E.](http://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-1985-14880)), y son los siguientes:

La denominación de “cheque” en el texto del título.

El mandato de pagar una suma determinada en euros o en moneda extranjera convertible admitida a cotización oficial.

El nombre del que debe pagar, denominado librado, que necesariamente ha de ser a través de un Banco.

El lugar de pago.

La fecha y el lugar de la emisión del cheque.

La firma del que expide el cheque, denominado librador.

Además de lo anterior, los cheques disponen cada uno de una numeración personalizada, la cual permite identificar el número de cuenta en el que se debe cargar el importe y el número del cheque.

Pago
El cheque debe pagarse en el momento en que se presente al librado. Como título de crédito que es, el pago del cheque debe hacerse precisamente contra su entrega.

El librador de un cheque que se presenta en tiempo y que no se pague por causa imputable al librador, es responsable de los daños y perjuicios que sufra el tenedor.

Se dice que un cheque rebotó cuando no hubo fondos; en el argot se dice que es un "cheque de hule".

**TIPOS DE CHEQUES**

**Cheque de caja.**- es un documento que también da seguridad de pago al beneficiario, pues el banco lo crea ( a peticioón de un particular ) a favor de un particular, quien en cualquier momento lo puede cobrar con la seguridad de que será pagado.
**Cheque Nominal**.- Aquel documento que se expide a favor de una persona en particular.
**Cheque al portador**.- Aquel que es cobrable por quien lo porte o detente.
**Cheque cruzado o para abono en cuenta**.- Es un documento nominal que se cruza con dos rayas diagonales y el beneficiario del documento forzosamente lo tiene que depositar, esto da la seguridad de que solo lo podrá cobrar el titular del documento.
**Cheque de ventanilla**.- cuando un particular no cuenta con su chequera, porque la perdió u olvido, pide a su sucursal que le expida un cheque de ventanilla.
Cheque de viajero. Este documento permite seguridad a los viajeros, quienes pueden llevar grandes cantidades de dinero que le serán pagaderos en los establecimientos que los expiden, pero en lugar diferente.
**Cheque posfechado**:- esta es una mala práctica, por costumbre se hace pero es indebida, pues todos los cheques son a la vista, esto es, no necesitas esperar la fecha para cobrarlo, si te dan un cheque para el 2008, si tiene fondos y te presentas al banco, este tiene la obligación de pagartelo, por eso es a la vista Remito o remisión.
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 par constancia de las mercaderías salidas.

**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 copra 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.
recibo de consignación bancaria
Este es un comprobante que elaboran los bancos y suministran a sus clientes para que lo diligencien al consignar. El original queda en el banco y una copia con el sello del cajero o el timbre de la máquina registradora, sirve para la contabilidad de la empresa que consigna.
**Hay dos tipos de consignaciones**, una para consignar efectivo y cheques de bancos locales y otro para consignar remesas o cheques de otras plazas. Necesidades varias Los soportes de contabilidad se elaboran en original y tantas copias como las necesidades de la empresa lo exija.
**Nota de débito:**Llámese 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.
**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.
**Cheque:** 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.
**Pagaré.**Llamase pagaré al documento por el cual una persona se compromete a para a otra, o a quien ésta indique, una suma de dinero determinada, en una fecha establecida y en un domicilio estipulado.
**¿Qué es la Libranza?**

Es básicamente un mecanismo de recaudo en el cual un trabajador que adquiere un crédito con un tercero autoriza a su empleador a que le retenga un valor determinado de su salario, bien sea quincenal o mensual, y se lo traslade al banco para cubrir la cuota periódica que debe cubrir del crédito adquirido por el trabajador.

El tercero acreedor no debe ser necesariamente un banco: también puede ser una entidad comercial que venda diferentes bienes y servicios como electrodomésticos, planes vacacionales, estudio, etc..

El descuento de nómina tiene que estar autorizado por escrito

Así el empleador tenga conocimiento del crédito, así el trabajador verbalmente y frente a muchos testigos haya autorizado al empleador al descuento de su salario, así el empleador sea amigo del gerente del Banco o entidad de comercio,**siempre toda clase de autorización distinta a los descuentos normales de seguridad social y embargos,**[**deben estar autorizados por escrito por parte del trabajador**](http://www.actualicese.com/actualidad/2008/08/14/autorizacion-de-descuento-sobre-nomina/) (art. 149 C.S.T.)

En la Libranza, ¿se necesita Codeudor?

Para entregarle el crédito a un trabajador casi siempre, por no decir siempre, le piden a éste que presente un Codeudor, que debe ser también trabajador de la misma empresa.

![libranza[1].jpg]()