

Documentos Comerciales: Las Facturas y Cheques

LA FACTURA

Definición

Es un documento tributario de compra y venta que registra la transacción comercial obligatoria y aceptada por ley. Este comprobante tiene para acreditar la venta de mercaderías u otros afectos, porque con ella queda concluida la operación.

La factura tiene por finalidad acreditar la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios cuando la operación se realice con sujetos del Impuesto General a las Ventas que tengan derecho al crédito fiscal.

Características

La factura conformada tiene las siguientes características:

- Se origina en la compra venta de mercaderías, así como en otras modalidades contractuales de transferencia de la propiedad de bienes susceptibles de ser afectados en prenda, en las que se acuerde el pago diferido del precio;
- El objeto de la compra venta u otras relaciones contractuales antes referidas debe ser mercaderías o bienes de comercio distintos a dinero, no sujetos a registro;
- Los bienes y mercaderías pueden ser fungibles o no, identificables o no. No deben estar sujetos a carga o gravamen alguno, salvo al que el título representa;
- La conformidad puesta por el comprador o adquirente en el texto del título se muestra por sí sola y sin admitirse prueba en contrario, que éste recibió la mercadería o bienes descritos en la Factura Conformada, a su total satisfacción;
- Sólo una vez que cuente con la conformidad, el título puede ser objetivo de transmisión;
- Desde su conformidad, representa además del crédito consistente en el saldo del precio señalado en el mismo título, el derecho real de prenda que queda constituida sobre toda la mercadería y bienes descritos en el mismo documento, a favor de tenedor;

Clases De Facturas

Se clasifican por el lugar a donde se realizan las operaciones de compra venta de exportación:

- **Factura a la Plaza:** Se llama factura de plaza a la que se extiende cuando las ventas se realizan en la localidad donde radica el vendedor.
- **Factura de Extensión:** Se llama factura de expedición a la que se extiende cuando la venta se realiza a compradores que radican en localidades diferentes a la del vendedor; ocasionando gastos de embalaje, transportes, seguros , etc.

Existe otro tipo de clasificación de facturas que son:

Las facturas pueden ser de tres tipos: A, B o C, entre las cuales están las:

- **Ordinarias.** documentan la operación comercial.
- **Rectificativas.** documentan correcciones de una o más facturas anteriores, o bien devoluciones de productos, envases y embalajes o comisiones por volumen.
- **Recapitulativas.** documentan agrupaciones de facturas de un período. Para que esta factura tenga validez fiscal se han de anular las anteriores.

Requisitos de una factura

Toda factura y sus copias contendrán los datos o requisitos que se citan a continuación, sin perjuicio de los que puedan resultar obligatorios a otros efectos y de la posibilidad de incluir cualesquiera otras menciones:

- Número y, en su caso, serie. La numeración de las facturas dentro de cada serie será correlativa.
- La fecha de su expedición.
- Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones. Asimismo deberán constar los del proveedor de los bienes o servicios.
- Número de identificación fiscal atribuido por la Administración española o, en su caso, por la de otro Estado miembro de la Comunidad Europea, con el que ha realizado la operación el obligado a expedir la factura.
- Domicilio, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.
- Descripción de las operaciones, consignándose todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible del impuesto, correspondiente a aquéllas y su importe, incluyendo el precio unitario sin impuesto de dichas operaciones, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en dicho precio unitario.
- La cuota tributaria que, en su caso, se repercuta, que deberá consignarse por separado.
- La fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se documentan o en la que, en su caso, se haya recibido el pago anticipado, siempre que se trate de una fecha distinta a la de expedición de la factura.

EL CHEQUE

Concepto

El cheque es un documento de pago inmediato, a diferencia de la letra de cambio y el pagaré, que son documentos de crédito. Orden de pago pura y simple librada al banco, en el cual el librador tiene fondos depositados en cuenta corriente; o autorización para girar en cuenta corriente con sobregiro.

Los cheques son girados a cargo de los bancos; quienes entregan talonarios numerados en serie. También dichos talonarios pueden ser mandados a confeccionar por el librador, pero previa autorización del banco correspondiente. Para librar o girar un cheque el girador debe tener los fondos suficientes o sobre giro que le otorga el banco.

Características

Las características del cheque son:

- **Literalidad:** Significa que vale única y exclusivamente por lo que se plasme en el cheque de manera específica.
- **Valor per se:** Otra característica es que tienen valor *per se*, es decir que tiene valor por sí mismo en el documento como el título valor que es. Esto significa por ejemplo que al cobrarse en un banco, el poseedor, siempre y cuando el cheque cuente con endoso, no tiene que dar explicación al banco de por qué lo está cobrando. Esta característica hace que un cheque sea como un billete, que tiene un valor por sí mismo mas el portador a la causa validada en un solo cheque sea como un billete.
- **A la vista:** Los cheques son siempre a la vista, es decir que no tienen fecha de cuándo deben ser pagados. La fecha que se plasma en el cheque sólo cumple la función de dejar constancia de cuándo el emisor tenía la intención de que ese cheque se cobrase. No obstante el banco está obligado a hacer efectivo un cheque el día en que se presenta al cobro, sin importar que la fecha que aparezca plasmada en éste aún no haya llegado.
- **Seguridad:** Los cheques pueden tener inscripciones o tintas de seguridad para verificación y así aumentar la prevención de fraudes.

Requisitos

- Mención de ser cheque insertada en el texto del documento
- Lugar y fecha en que se expide
- La orden incondicional de pagar una suma determinada de dinero
- El nombre del librado. (una institución de crédito)
- El lugar de pago.
- La firma del librador

Los datos escritos sobre el cheque deben ser verídicos, correctos y válidos.

Tipos de Cheques

Los cheques pueden ser de muchas clases, entre ellas, *nominales* o *al portador*. En el primer caso, solo puede cobrarlo la persona indicada en el cheque (sea esta física o jurídica). En el segundo caso, lo puede cobrar cualquier persona que sea portadora del mismo. Entre los tipos de cheques tenemos:

- *Cheque cruzado*: Si un cheque está cruzado diagonalmente en el anverso por dos líneas paralelas, el dinero no se podrá retirar en efectivo, sino que tendrá que ser ingresado en una cuenta bancaria. Esto se hace a veces para *seguir la pista* al dinero pagado.
- *Cheque para abono en cuenta*: Insertando la cláusula “para abono en cuenta” produce la consecuencia de que no puede ser cobrado en efectivo, sino que deberá ser abonado en la cuenta del tenedor.
- *Cheque certificado*: El librador exige al librado que lo certifique haciendo constar que tiene en su poder fondos suficientes para cubrir el cheque. Se realiza con palabras como “acepto” “visto” o “bueno” escritas por el librado.
- *Cheque de caja*: Es un cheque expedido por una institución de crédito a sus propias dependencias.
- *Cheques de viajero*: Son los expedidos por instituciones de crédito a su propio cargo y son pagaderos por otro de sus establecimientos dentro del país o en el extranjero. Se suelen llamar "*traveller's check*", conforme su forma en inglés.



