

**TEMA 11:
EL PROCESO DE PAGO**

1 INTRODUCCIÓN

Al realizar la adquisición de mercancías, uno de los factores que influyen en la misma es la forma de pago. El pago puede realizarse al **contado** o **aplazado**. La elección de una u otra modalidad corresponderá a las partes implicadas en el proceso de compraventa, ya que la decisión dependerá de las condiciones pactadas entre ambas y de la liquidez del cliente para hacer frente a la deuda que va a contraer.

A) Contado:

- a) Mediante la entrega en efectivo, que dará lugar a la aparición del *Recibo*.
- b) Ingreso en efectivo en la cuenta corriente del proveedor.
- c) Transferencia bancaria.
- d) El cheque.
- e) Tarjetas de débito y de crédito.
- f) Factoring
- g) Confirming

B) Aplazado:

- a) Letra de cambio.
- b) Pagaré.

2 EL CHEQUE

Es un medio pago que sustituye al dinero. Regulado en la Ley 19/1985, Ley Cambiaria y del Cheque, se define como "*el mandato puro y simple de pagar una suma determinada de dinero*". Es un documento que ha de librarse contra un banco o entidad de crédito que tenga fondos a disposición del librador con un acuerdo expreso, según el cual el librador tiene derecho a disponer por cheque de aquellos fondos.

2.1 Elementos Personales.

- a) **Librador:** es la persona que emite el cheque y ordena su pago al banco.
- b) **Librado:** es el banco o entidad de crédito a la que se ordena pagar el cheque.
- c) **Tenedor o tomador:** es la persona a quien ha de efectuarse el pago.
- d) **Endosante:** es la persona que transmite el cheque mediante endoso, ha de ser distinto del librador.

2.2 Requisitos formales.

- 1. Entidad bancaria (librado), agencia y domicilio de la misma.
- 2. Número de la cuenta corriente del librado.
- 3. Cantidad que se tiene que pagar expresada en números.
- 4. Recoge a la persona o personas a quien va dirigido el cheque. En este ejemplo es un cheque extendido a una persona determinada (nominativo), en este caso jurídica.
- 5. Cantidad a pagar expresado en letra. Cuando no coincide con lo expresado en números, se considera válida la cantidad en letra.
- 6. Fecha y lugar de emisión del cheque.
- 7. Firma del que extiende el cheque (librador). La firma ha de ser de puño y letra, no se admite la firma impresa o estampada.



BANCO EUROPEO (1)
Avda. Pinzón, 53
41004 Sevilla

Código Cuenta cliente (2)			
Entidad	Oficina	D.C.	Núm. de Cuenta
5874	5565	50	000 05555 51

EUR (3) _____

PÁGUESE POR ESTE CHEQUE A (4) _____

EUROS (5) _____

(6) DE _____ DE 20

(La fecha debe consignarse en letra)

(7)

2.3 Clases de cheques.

a) **Al portador.** Cuando los cheques llevan inscrita la indicación “al portador” deben pagarse a cualquier persona que los presente al cobro. A partir del Real Decreto 1393/1993, de 4 de agosto, todas las personas que presenten un cheque al cobro deberán identificarse y aportar su NIF.

b) **Nominativo.** Deben pagarse a la persona indicada en el cheque, para lo cual se identificará ante la entidad pagadora del mismo. Puede haber dos tipos:

- A una persona determinada, con o sin la cláusula “a la orden”. Deberá figurar el nombre de la persona física o jurídica que tiene derecho a percibir el importe del cheque. Cuando sea “a la orden” aparecerá dicha expresión antecediendo al nombre de la persona física o jurídica. Se transfiere por endoso.

- A una persona determinada con cláusula “no a la orden”. A continuación de la expresión “páguese por este cheque” debe figurar el nombre de la persona física o jurídica que tiene derecho a percibir el importe del cheque, y la expresión “no a la orden”. No es transferible por endoso.

c) **Cheque cruzado.** Se caracteriza por estar atravesado por dos barras paralelas sobre el anverso. Puede ser:

- General: si no contiene entre las dos barras designación alguna o contiene la mención “Banco” y “Compañía”. El librado no podrá pagar este cheque más que a un banco o a un cliente de aquel.

Cheque cruzado general

- Especial: si entre las barras se escribe el nombre de un banco determinado. El librado solo podrá pagar este cheque al banco designado, o si este es el mismo, a un cliente suyo.

Cheque cruzado especial

d) **Cheque conformado.** El banco librado garantiza el pago del cheque porque la cantidad indicada en él queda bloqueada en la cuenta corriente del librador hasta que se presente al cobro. No obstante, debe aparecer la fecha hasta que esa garantía es válida. Es usual el siguiente texto para conformar un cheque:

*“Es conforme este cheque de euros en cuanto a importe y firma hasta el
Lugar, fecha, antefirma y firmas autorizadas”.*

e) **Cheque bancario.** Es un documento emitido por la propia entidad de crédito a petición y contra la cuenta corriente o de ahorro de un cliente. Tiene la garantía de que siempre será pagado.

2.4 El aval.

El pago de un cheque puede ser garantizado mediante aval, ya sea por la totalidad o por parte de su importe.

El aval ha de indicarse en el cheque con la expresión "por aval" debiendo firmar el avalista. La simple firma de una persona en el anverso del cheque sirve como aval, siempre que se trate de la firma del librador. El aval indicará a quién se ha avalado.

El avalista responde de igual manera que el avalado. Cuando el avalista pague el cheque adquirirá los derechos derivados del mismo contra la persona avalada y contra los que sean responsables respecto de esta última en virtud del cheque.

2.5 Presentación y pago.

El cheque es pagadero en el momento de su presentación al cobro.

El tenedor de un cheque deberá presentarlo al cobro, para no perder ninguno de sus derechos, en los siguientes plazos a partir de la fecha de emisión:

- ✓ Cheques emitidos y pagaderos en España: 15 días.
- ✓ Cheques emitidos en Europa y pagaderos en España: 20 días.
- ✓ Cheques emitidos en el resto del mundo y pagaderos en España: 60 días.

Estos plazos se computan a partir del día que consta en el cheque como fecha de emisión. Si el día de vencimiento fuere inhábil, se entenderá que el cheque vence el primer día hábil siguiente.

Cuando la cuenta corriente del librador carezca de fondos para atender a la totalidad de pago, el librado está obligado a pagar el saldo que figure en la cuenta corriente del librador en el momento de la presentación al cobro.

2.6 Acciones legales por impago.

El tenedor puede ejercitar su acción de regreso contra los endosantes, el librador y los demás obligados cuando, presentado el cheque en tiempo hábil, no fuera pagado, siempre que la falta de pago se acredite por alguno de los medios siguientes:

- ✓ Por protesto notarial.
- ✓ Por una declaración del librado, fechada y escrita en el cheque, con indicación del día de la presentación.
- ✓ Por una declaración fechada de una Cámara o sistema de compensación, en la que conste que el cheque ha sido presentado en tiempo hábil y que no ha sido pagado.

El protesto deberá hacerse antes de la expiración del plazo de presentación. Si la presentación se efectúa el último día del plazo, el protesto se podrá realizar en los dos días hábiles siguientes.

Cuando no fuese posible presentar el cheque, levantar el protesto o hacer las declaraciones equivalentes dentro de los plazos fijados, por causa de fuerza mayor, se entenderán prorrogados dichos plazos.

3 EL RECIBO

El pago en efectivo queda acreditado mediante el **recibo**, que es un documento emitido por la persona que cobre el dinero y será entregado a otra persona en concepto de pago de una mercancía adquirida o la prestación de un servicio determinado.

El recibo consta de los siguientes datos:

1. Número de recibo.
2. Nombre o razón social que entrega el dinero.
3. Cantidad de dinero, en letra. En número, la matriz.
4. Concepto.
5. Lugar y fecha de expedición el recibo.
6. Nombre y firma de la entidad o persona que recibe el dinero.
7. Importe expresado en números.

8.

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Número (1)</div> <p>RECIBI de _____</p> <hr/> <p>la cantidad de (3) euros</p> <p>por (4)</p> <hr/> <p>_____ de (5) de 2.00 _____</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; float: right;">Número (1)</div> <p>RECIBI de _____ (2)</p> <hr/> <p>La cantidad de (3) euros</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 20px; width: 80%; margin: 5px auto;"> </div> <p>por (4)</p> <hr/> <p>_____ de (5) De 20 _____</p> <p style="text-align: right;">(6)</p> <p>Son (7) euros</p>
--	---

Los recibos están impresos en talonarios con matriz. A la persona que paga se le entregará el recibo, quedando la matriz en poder del emisor del mismo para justificar el pago.

3.1 EL RECIBO NORMALIZADO


El recibo normalizado se utiliza para los trámites de cobro cuando el pago se realiza a través de la domiciliación en una cuenta bancaria; los bancos y entidades de crédito gestionan su cobro.

En la domiciliación bancaria es frecuente, sobre todo para pagos que se repiten, que el pagador dé una orden al banco o caja de ahorros con quien trabaja para que atienda, con cargo a su cuenta, los recibos que el expedidor extienda por el concepto e importe que en la orden se especifique. Esta práctica es habitual en suministros de energía, servicios telefónicos, cuotas de comunidades, suscripciones o publicaciones, colegios, etc.

El contenido de los recibos normalizados tiene algunas características especiales como:

- Vencimiento, para la fecha de pago: aunque se fija el vencimiento en una fecha concreta, también pueden utilizarse fórmulas como “a tantos días vista”, “a la vista”, etc. Si no indica el vencimiento, se entiende que se paga a su presentación.
- Concepto: se detalla el motivo por el cual se expide el recibo.


Domiciliación: se ha de indicar el nombre de la sucursal de la entidad que haya de efectuar el pago y nombre del titular de la cuenta obligado al pago.

 <p style="font-size: small;">Domicilio: Calle Alegría, 58 NIF: A-26/893161</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="font-size: x-small;">FACTURA/RECIBO N°</th> <th style="font-size: x-small;">LUGAR DE EXPEDICIÓN</th> <th style="font-size: x-small;">IMPORTE</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">152</td> <td style="text-align: center;">Madrid</td> <td style="text-align: right;">500 €</td> </tr> </table>	FACTURA/RECIBO N°	LUGAR DE EXPEDICIÓN	IMPORTE	152	Madrid	500 €	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="font-size: x-small;">FECHA</th> <th style="font-size: x-small;">VENCIMIENTO</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">15 de enero de 20__</td> <td style="text-align: center;">22 de enero de 20__</td> </tr> </table>	FECHA	VENCIMIENTO	15 de enero de 20__	22 de enero de 20__
	FACTURA/RECIBO N°	LUGAR DE EXPEDICIÓN	IMPORTE									
	152	Madrid	500 €									
	FECHA	VENCIMIENTO										
15 de enero de 20__	22 de enero de 20__											
<p style="text-align: center; font-size: x-small;">CONCEPTOS</p> <p style="text-align: center;">Pago de la factura n° 51</p>												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="font-size: x-small;">DOMICILIACIÓN</th> <th style="font-size: x-small;">CÓDIGOS</th> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small;">ENTIDAD Caja Sur OFICINA 23 CUENTA 0035891251</td> <td style="font-size: x-small;">N° D.C. </td> </tr> </table>		DOMICILIACIÓN	CÓDIGOS	ENTIDAD Caja Sur OFICINA 23 CUENTA 0035891251	N° D.C. 	<p style="font-size: x-small;">Recibimos</p> <p style="font-size: x-small;">Navarro, S.A. P.F.</p> 						
DOMICILIACIÓN	CÓDIGOS											
ENTIDAD Caja Sur OFICINA 23 CUENTA 0035891251	N° D.C. 											
<p style="font-size: x-small;">PAGADOR</p> <p style="font-size: x-small;">Juan Luis Domínguez Ruiz Bardiz, 25 50010 Zaragoza</p>												
<p style="font-size: x-small;">No utilizar este espacio: reservado para inscripción magnética.</p>												

4 LA TRANSFERENCIA BANCARIA

Consiste en dar una orden a la sucursal bancaria donde tenemos nuestra cuenta corriente para que trasvase la cantidad que se indique a la cuenta corriente del proveedor. Para poder realizar una transferencia se cumplimentará un impreso facilitado por la propia sucursal bancaria. También se puede hacer una transferencia de un banco a otro sin tener cuenta en ninguno, sólo haciendo el ingreso en uno de ellos y dando la orden de transferencia al otro banco.

Si la transferencia se realiza de forma periódica (mensual, trimestral, anual, etc.) se deberá cursar la autorización oportuna de la misma mediante carta dirigida al responsable de la sucursal, para que se emita en las fechas indicadas. Una vez cursada la transferencia, el banco enviará una información de la misma que servirá de justificante del pago. En la mayoría de los casos, los bancos cobran unas comisiones por este servicio que varían de unas entidades a otras.

BANCA MADRILEÑA		Orden de Transferencia																																													
Tipo de Orden:	<input checked="" type="checkbox"/> Individual <input type="checkbox"/> Permanente	Fecha 16-04-200	Oficina 129																																												
Ordenante	Sepa, S.A.	Importe #800#																																													
Cuenta Cargo	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="12">CÓDIGO CUENTA CLIENTE (C.C.C.)</th> </tr> <tr> <th>Entidad</th> <th colspan="2">Oficina</th> <th>D.C.</th> <th colspan="8">Núm. de cuenta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>1</td> <td>5</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>5</td> <td>4</td> <td>3</td> <td>2</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>		CÓDIGO CUENTA CLIENTE (C.C.C.)												Entidad	Oficina		D.C.	Núm. de cuenta								2	0	0	1	0	1	2	3	1	5	0	0	0	0	0	5	4	3	2	1	Concepto Deuda pendiente
CÓDIGO CUENTA CLIENTE (C.C.C.)																																															
Entidad	Oficina		D.C.	Núm. de cuenta																																											
2	0	0	1	0	1	2	3	1	5	0	0	0	0	0	5	4	3	2	1																												
Beneficiario	Don Antonio Pinto																																														
Domicilio	C/ Hilera, 6 55007 Zaragoza		Cuenta de abono 0033008963																																												
Entidad/Oficina destino	Banesto, calle Sol, 1 (Zaragoza) sucursal 7																																														
(*) Fecha inicio	(*) Periodicidad	(*) Fecha fin																																													
A rellenar por la oficina																																															
Código de comprobante	_____																																														
Código de comisión	_____																																														
Comisión	_____																																														
(*) Tipo de transferencia	_____																																														
(*) Saldo límite en cuenta	_____																																														
(*) Estos datos sólo se rellenarán para Órdenes Permanentes																																															
		(Firma) Sepa, S.A. PP  Juan Sanzo																																													

5 LAS TARJETAS DE DÉBITO Y DE CRÉDITO.

5.1 La tarjeta de débito.

Es una modalidad de tarjeta bancaria por la cual se adeudan los pagos realizados directamente en la cuenta de su titular, por lo que es indispensable tener saldo suficiente al realizar los pagos por este medio. Generalmente es más utilizado por particulares que por empresas.

5.2 La tarjeta de crédito.

Es otra modalidad de tarjeta bancaria por la que se concede un crédito limitado mensualmente al titular de la misma, pudiéndose aplazar el pago de la deuda contraída en las condiciones pactadas con la entidad emisora de la tarjeta.

Los bancos cobran una cuota de emisión y otra cuota anual de renovación por la utilización de las tarjetas bancarias.

Las tarjetas de crédito son un medio de pago al contado al proveedor, ya que el crédito, si lo hubiere, sería concedido por la entidad bancaria a sus titulares.

6 EL PAGARÉ

Es un documento de carácter privado por el que una persona se compromete a pagar a otra una determinada cantidad en una fecha cierta. Los pagarés más usuales son los bancarios, los de empresa y los del Tesoro.

El pagaré deberá contener:

1. La denominación de "pagaré" inserta en el título y expresada en el idioma empleado para la redacción de dicho título.
2. La promesa pura y simple de pagar una cantidad determinada.
3. La indicación del vencimiento. Si no viene indicada, se considera el pagaré pagado a su presentación (a la vista)
4. El lugar en que haya de efectuarse el pago. Si no se fijara, lo será el lugar donde se ha emitido el pagaré.
5. El nombre de la persona a quien haya de hacerse el pago o a cuya orden se haya de efectuar.
6. La fecha y el lugar en que se firme el pagaré.
7. La firma del que emite el título, denominado firmante.

Serán aplicables al pagaré, mientras ello no sea incompatible con la naturaleza de este título, todo lo indicado para la letra de cambio.



BANCO EUROPEO

Avda. Pinzón, 53
41004 Sevilla

Código Cuenta cliente (4)			
Entidad	Oficina	D.C.	Núm. de Cuenta
5874	5565	50	000 05555 51

Vencimiento ____ de ____ (3) de 2.00 ____ EUR (2) ____

POR ESTE PAGARÉ (1) ME COMPROMETO A PAGAR EL DÍA DEL VENCIMIENTO INDICADO

A (5) _____

EUROS _____

DE (6) DE 20

(La fecha debe consignarse en letra)

(7)

QC 3 085 333 2 089 0

7 FACTORING

La operación tradicional de factoring se lleva a cabo de la siguiente manera: se trata de una operación llevada a cabo por una empresa y una entidad financiera, por la cual, se ceden, parcial o totalmente, los créditos comerciales a corto plazo a sus clientes explicitados en forma de facturas.

A cambio de la cesión de dichos créditos, la entidad financiera adelanta esos importes de manera automática a la empresa emisora de las facturas, descontando una pequeña parte en concepto de intereses y comisiones.

En una operación de factoring intervienen tres agentes:

- El **cedente**: será aquella empresa que genere crédito comercial y contrate el servicio de Factoring.
- El **deudor**: es quien está obligado a realizar el pago de los créditos comerciales.
- **Entidad de Factoring-Factor**: entidad financiera que se encargará de llevar a cabo la operación de factoring.

Existen básicamente dos tipos de factoring:

- El **factoring sin recurso** permite a las empresas no tener ninguna responsabilidad en el caso de que el deudor de la factura no pueda hacer frente a los pagos. Es decir, si aquellas facturas que han sido emitidas por la sociedad y aprobadas para ser adelantadas por la entidad resultan impagadas, la empresa que contrata el servicio de factoring no se hace cargo de la insolvencia de su cliente, sino que es la propia entidad quien

asume las pérdidas y los trámites para poder recuperar el dinero perdido, en definitiva, es la entidad financiera la que asume el riesgo de insolvencia por parte del deudor.

- El **factoring con recurso**: En esta modalidad la entidad se encarga únicamente de la gestión y cobro de las facturas del cliente de la empresa que contrata este servicio y de financiar la operación. La diferencia es que la financiera no se hará cargo en caso de impago, sino que es el propio cliente quien corre a cargo del impagado.

8 EL CONFIRMING.

¿Qué es un confirming?

El confirming es la figura por la que una entidad financiera realiza los pagos a los acreedores de su cliente y les ofrece la posibilidad de anticipar el cobro de sus créditos.

La entidad suele ofrecer a los acreedores de su cliente un servicio de financiación: les propone la posibilidad de cobrar sus facturas en una fecha anterior a la pactada. Es decir, si así lo deciden, los proveedores podrán recibir el dinero que tienen pendiente de cobro en una fecha anterior a su vencimiento porque la entidad financiera se lo anticipará.

Sujetos que intervienen

En el confirming intervienen las siguientes partes:

- La entidad financiera, que es la presta el servicio. Es importante tener en cuenta que puede tratarse de una entidad bancaria o no: hay empresas que no son bancos y que prestan este tipo de servicios.
- El cliente o deudor, que es la empresa que contrata los servicios de la entidad financiera para que realice, en su nombre, los pagos a aquellos acreedores que determine.
- El acreedor (o proveedor), que es aquel que va a recibir el cobro de su crédito de manos de la entidad financiera en lugar de hacerlo directamente de quien le debe el dinero.

¿Cómo funciona?

Básicamente, el confirming funciona de la siguiente manera:

- La entidad financiera se compromete a realizar el pago de las facturas que emitan determinados proveedores del cliente (también conocido como "empresa confirmadora").
- Una vez recibidos los datos de la factura (confirmación por el cliente, importe y fecha de vencimiento del pago) la entidad bancaria se pondrá en contacto con el proveedor ofreciéndole dos opciones: o bien cobrar la factura al vencimiento pactado, o bien cobrarla anticipadamente corriendo con los gastos financieros que correspondan.
- Independientemente de la opción que elija, el proveedor recibirá el pago de la factura directamente de la entidad financiera.
- Por su parte, el cliente debe entregar a la entidad el importe de las facturas en la fecha pactada: la del vencimiento del pago, en un momento anterior o en uno posterior.

Clases de confirming

- **Confirming con recurso**

En el confirming con recurso el proveedor asume el riesgo de impago porque si llegado el vencimiento el cliente no entrega a la entidad financiera el importe de la factura el proveedor no cobra. Y ello con independencia de que haya anticipado el cobro de la factura o no.

- **Confirming sin recurso**

En el confirming sin recurso el proveedor tiene totalmente asegurado el cobro de su factura por parte de la entidad financiera, independientemente de que el cliente pague o no.