



Método Contable

Concepto, cuenta, partida doble, etc.

Jose Ignacio González Gómez

Departamento de Economía Financiera y Contabilidad - Universidad de La Laguna

www.jggomez.eu

INDICE

1	Método contable.....	1
1.1	Concepto y clasificación de los hechos contables.....	1
1.2	Registro de los Hechos Contables	1
1.3	Hipótesis del Método Contable.....	1
2	La Cuenta.....	3
2.1	Conceptos generales relacionados con la Cuenta.....	3
2.2	Tecnicismos terminológicos de las cuentas	4
2.3	Clasificación y funcionamiento básico de las cuentas	4
2.3.1	Clasificación.....	4
2.3.2	Funcionamiento	5
3	Método de partida doble, principio de dualidad.	6
4	Registro operaciones contables y libros contables.....	8
4.1	Registro de las operaciones contables.....	8
4.2	Libros contables	9
5	Ejemplo básico Caso X.....	11
6	Anexo.....	12
6.1	Documentos mercantiles básicos.....	12
6.1.1	Introducción	12
6.1.2	La factura.....	12
6.1.3	La letra de cambio	12
6.1.4	El cheque	13
6.1.5	El pagaré.....	13
6.1.6	El Albarán	13

1 Método contable

1.1 Concepto y clasificación de los hechos contables

Son aquellos acontecimientos que pueden afectar de una manera directa y concreta al patrimonio de una empresa.

En una primera clasificación, tenemos:

- a) *Hechos contables simples*: sólo afectan a dos elementos patrimoniales. Ejemplo: saco dinero del banco y lo pongo en caja.
- b) *Hechos contables compuestos*: aquellos acontecimientos que afectan a más de dos elementos patrimoniales. Ejemplo: compro algo, pago al contado una parte y dejo a deber otra.

La segunda clasificación sería:

- a) *Hechos contables expansivos*: aquellos que hacen mayor la estructura económica y financiera de la empresa, es decir, un hecho produce un aumento en el activo (estructura económica) y un aumento simultáneo del pasivo o neto (estructura financiera).
- b) *Hechos contables reductivos*: aquellos que hacen menor la estructura económica y financiera de la empresa.
- c) Hechos contables neutros: son los que dejan invariante la estructura económica y financiera de la empresa.

En una tercera clasificación, podemos hablar de:

- a) Hechos contables modificativos: aquellos que alteran la cuantía del neto y de paso su composición.
- b) Hechos contables permutativos: son los que afectan a la composición del patrimonio pero sin variar el neto patrimonial.

1.2 Registro de los Hechos Contables

El registro de hechos contables se realiza empleando el método de la PARTIDA DOBLE que tiene su fundamento en que todo hecho contable supone una variación del patrimonio (en valor y/o composición) que debe reflejarse a ambos lados de la ecuación fundamental, ya que esta igualdad [Activo = Pasivo] debe mantenerse siempre.

La Partida Doble se basa en que los hechos contables llevan asociados un origen y un destino de recursos. Se deben cumplir dos reglas:

- En el registro de cada operación intervienen al menos 2 cuentas.
- El valor de ambas cuentas o grupos de éstas debe coincidir.

El método contable es el método específico de la contabilidad y consiste en una serie de premisas que permiten someter a observación la realidad económica, expresar en un lenguaje convenido los aspectos cuantitativos y cualitativos de dicha observación conforme a unas reglas que garantizan la objetividad y, finalmente, procesar la información siguiendo unos criterios que permitan obtener estados de síntesis

1.3 Hipótesis del Método Contable

Pueden concretarse en los siguientes aspectos.

- **1º Principio de dualidad**: en virtud del cual en cada hecho contable hay al menos dos partes o aspectos contrapuestos que varían en igual cuantía.

- **2º Reglas de valoración:** conjunto de reglas que permiten valorar los hechos económicos con un cierto grado de objetividad.
- **3º Formas de representación:** constituyen el lenguaje para registrar contablemente los sucesos económicos.
- **4º Agregación:** es el conjunto de normas que permiten el procesamiento de los datos con fines informativos, a fin de obtener unos estados de síntesis.

2 La Cuenta

2.1 Conceptos generales relacionados con la Cuenta

La cuenta es el instrumento que utiliza la contabilidad para registrar las vicisitudes de los elementos patrimoniales, por tanto es un instrumento de representación y medida de un elemento patrimonial que capta la situación inicial de éste y las variaciones que posteriormente se vayan produciendo en el mismo, con independencia de la situación y evolución de los demás, y sobre la base de clasificar los hechos contables que afecten al mismo en dos grupos: los que implican una variación aditiva en su valor y los que suponen una disminución de dicho valor.

DEBE	Concepto	HABER
Empleos o aplicaciones		Recursos u orígenes

Es decir, una cuenta es un registro que recoge las variaciones experimentadas por un elemento patrimonial y pone de manifiesto su situación en un momento determinado.

La cuenta, gráficamente representada, es un libro abierto y esquemáticamente se representa por una T (t mayúscula), una de las partes se destina a recoger los aumentos de valor y la otra las disminuciones. En el centro de la parte superior se escribe el nombre del elemento al que se refiere. Arriba, también, en la parte izquierda se pone DEBE (D) y en la parte derecha HABER (H).

DEBE	TITULO DE CUENTA	HABER
Anotaciones realizadas en el DEBE o parte izquierda de la cuenta		Anotaciones realizadas en el HABER o parte derecha de la cuenta

En contabilidad, se dice que una cuenta: se abre cuando se titula; se carga, adeuda o debita cuando se efectúa una anotación en el Debe y se abona, acredita o data, si la anotación se realiza en el Haber. Conforme se vaya avanzando en la exposición de este capítulo, se irán incorporando y comentando términos específicamente contables, que se emplean habitualmente.

- Componentes:
 - Título: nombre del elemento patrimonial que representa
 - DEBE: parte izquierda
 - HABER: parte derecha
 - Saldo: diferencia entre las sumas del DEBE y las del HABER. Puede ser:
 - Deudor: $S_{DEBE} > S_{HABER}$
 - Acreedor: $S_{DEBE} < S_{HABER}$
 - Cero: $S_{DEBE} = S_{HABER}$ ("cuenta saldada")
 - Registro: cada cuenta tiene su propio registro: "MAYOR" que se representa gráficamente como una "T".
 - Anotaciones:
 - Cargo: anotación en el Debe.
 - Abono: anotación en el Haber.

Al valor que presenta una cuenta en una fecha dada se le conoce con el nombre de saldo. Éste viene dado por la diferencia entre la suma del Debe y la suma del Haber de la correspondiente cuenta. El saldo puede ser:

- **Deudor**, si la suma del Debe es mayor que la del Haber.
- **Acreedor**, si la suma del Debe es inferior a la suma del Haber.
- **Nulo**, si el valor de ambas sumas coincide.

Resumiendo podemos decir que una cuenta es el instrumento de que se vale la técnica contable para registrar los cambios que las distintas transacciones causan en los elementos patrimoniales y en los resultados.

Otro concepto de cuenta sería:

Una cuenta es el soporte del proceso donde se almacenan todas las informaciones referidas a un objeto dado o un hecho determinado, con el propósito de permitir la clasificación homogénea y esquemática del tal información, para favorecer el ordenamiento del proceso contable.

2.2 Tecnicismos terminológicos de las cuentas

- **Abrir una cuenta:** anotar en ella su título
- **Debe de una cuenta:** parte izquierda de la cuenta
- **Haber de una cuenta:** parte derecha de la cuenta
- **Cargar o adeudar una cuenta:** realizar una anotación en el Debe
- **Abonar o acreditar una cuenta:** practicar una anotación en el Haber
- **Saldo de una cuenta:** diferencia entre las sumas del Debe y del Haber
 - Si $D > H$ $D - H =$ Saldo deudor
 - Si $D < H$ $H - D =$ Saldo acreedor
 - Si $D = H$ $D - H =$ Saldo cero o nulo
- **Liquidar una cuenta:** realizar las operaciones encaminadas a conocer el saldo de la misma
- **Saldar una cuenta:** anotar el saldo de ésta del lado en que la suma es menor, para que el total de las anotaciones en el Debe y el Haber sean iguales y su saldo cero
- **Cerrar una cuenta:** sumar las dos partes de la cuenta, después de que la misma ha sido saldada. Para indicar que la cuenta se halla cerrada, se escribe la suma idéntica en las dos partes de la misma, subrayando con un doble trazo dicha suma para indicar que no se va a escribir más en ella.
- **Reapertura de una cuenta:** abrirla de nuevo con el saldo que sirvió para su cierre. El saldo se anota en el lado contrario al que se puso para saldar la cuenta
- **Cuentas deudoras:** las que presentan saldo deudor
- **Cuentas acreedoras:** las que presentan saldo acreedor

2.3 Clasificación y funcionamiento básico de las cuentas

2.3.1 Clasificación

En una primera clasificación, y sin perjuicio de posteriores subdivisiones, las cuentas se agrupan (siguiendo el mismo patrón que los elementos patrimoniales) en cuentas de Activo, de Pasivo y de Neto, según que representen elementos patrimoniales pertenecientes a cada masa patrimonial respectivamente.

- **CUENTAS DE ACTIVO:** Son cuentas de Activo o de Estructura Económica las que representan elementos patrimoniales que signifiquen bienes y derechos para la empresa.
- **CUENTAS DE PASIVO:** Son cuentas de Pasivo o de Fuentes de Financiación ajena, las que representan elementos patrimoniales que signifiquen obligaciones y deudas pendientes de pago para la empresa
- **CUENTAS DE NETO:** Agrupan aquellos elementos patrimoniales que recogen las aportaciones de los propietarios de la empresa y las variaciones que las mismas van experimentando a lo largo de la gestión empresarial. Estas variaciones vienen motivadas principalmente por los propios resultados de la gestión:

Resultados positivos: Se generan beneficios y el patrimonio aportado por los propietarios aumentará, en tanto dichos beneficios no se distribuyan.

Resultados negativos: Es este caso las pérdidas disminuirán el patrimonio aportado por los propietarios.

2.3.2 Funcionamiento

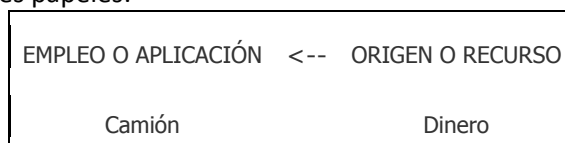
Se ha establecido que las cuentas de las distintas masas de Activo, Pasivo y Neto tengan un funcionamiento diferenciado, determinado por la Teoría del Cargo y del Abono, que establece lo siguiente:

- Cuentas de Activo: El valor inicial de los bienes y derechos y sus aumentos se anotarán en la parte izquierda de la cuenta (DEBE) y las disminuciones se anotarán en la parte derecha de la cuenta (HABER).
- Cuentas de Pasivo: Funcionan de manera contraria a las de activo. El valor inicial de las obligaciones y sus aumentos se anotan en el HABER y sus disminuciones en el DEBE.
- Cuentas de Neto: Funcionan del mismo modo que las cuentas de pasivo. El valor inicial de los elementos patrimoniales de neto y sus aumentos se anotan en el HABER y sus disminuciones en el DEBE.

3 Método de partida doble, principio de dualidad.

El Método de la Partida Doble tuvo su origen en el siglo XV, cuando el monje perteneciente a la Orden Franciscana describe en su obra "Summa de Aritmética, Geometría, Proportioni et Proportionalita" el "Método Veneciano" de teneduría de libros, que recién en el siglo siguiente recibe el nombre de Método de la Partida Doble.

Principio de dualidad. Consiste en distinguir en cualquier hecho empírico, al menos, dos elementos que se relacionan entre sí. Este principio también es aplicable a los hechos económicos. Así, la empresa, al captar o percibir cualquiera de las transacciones que realiza, distinguirá, como mínimo, dos elementos que intervienen en la misma. Dentro de estos elementos, habrá que diferenciar el que constituye el origen o recurso de la operación (la causa) y al que se considera el empleo o aplicación (efecto). Por ejemplo, si una empresa compra al contado un camión, los elementos involucrados en esta transacción son: el camión y el dinero, que juegan los siguientes papeles:



Esta forma de captar u observar los hechos económicos no sólo se aplica en contabilidad financiera, sino que es extensible a las restantes áreas contables. De todos modos, hay que advertir que los términos empleo y recurso se usan en contabilidad nacional, mientras que los mismos conceptos en contabilidad financiera se designan como Debe y Haber.

Es de notar que en una transacción en la que intervienen dos empresas, los elementos que para una de ellas constituyen recursos, para la otra son empleos. Por lo tanto, la misma operación será registrada en la contabilidad de cada una de estas entidades de forma diferente.

:: Ejemplo 1 ::

La Empresa "A", compra un edificio a una Empresa constructora, "B", pagando parte al contado y dejando a deber el resto.

Se pide:

Distinguir los elementos que constituyen empleos y recursos desde la óptica de las Empresas "A" y "B".

:: Solución ::

	Empleos (debe)	Recursos (haber)
Empresa "A"	Edificio	Dinero Deudas a pagar
Empresa Constructora "B"	Dinero Derechos a cobrar	Edificio

En esencia, el método consiste en realizar una doble anotación, o sea, anotar en una cuenta en el debe y en otra cuenta en el haber. Siendo el importe anotado en el debe igual al anotado en el haber. Esta igualdad en el registro de cada operación hace que no se altere la igualdad patrimonial:

$$\text{Activo No Corriente} + \text{Activo Corriente} = \text{Patrimonio Neto} + \text{Pasivo No Corriente} + \text{Pasivo Corriente}$$

O lo que es lo mismo

$$\text{Activo} = \text{Patrimonio Neto} + \text{Pasivo}$$

Es decir, la técnica contable actual se basa en los aumentos y disminuciones de las cuentas considerando la clase de cuenta según su naturaleza:

Esquema sintetizador de débitos y créditos

DEBE Todo lo que entra o el que recibe	HABER Todo lo que sale o el que entrega
Aumentos de Activo	Aumentos de Pasivo
Aumentos de resultados negativos	Aumentos de resultados positivos
Disminuciones de Pasivo	Disminuciones de Activo
Disminuciones de Capital	Aumentos de Capital
Disminuciones de resultados positivos (gastos)	Disminuciones de resultados negativos (Ingresos)

Principios fundamentales del Método de la Partida Doble

1. Quien recibe es deudor, quien entrega es acreedor.
2. No hay deudor sin acreedor, ni acreedor sin deudor.
3. Todo valor que entra debe ser equivalente al que sale.
4. Todo valor que entra por una cuenta debe salir por la misma cuenta.
5. Las pérdidas se debitan, las ganancias se acreditan.

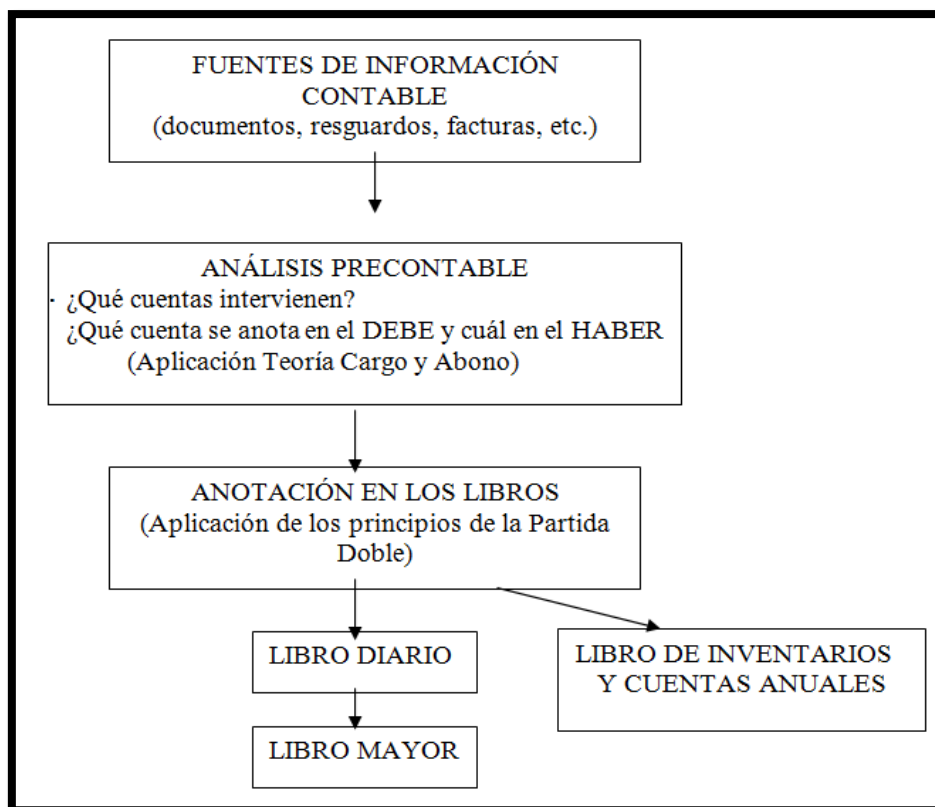
En general, la partida doble se basa en el hecho de que todos los hechos contables llevan asociados un origen y un destino de los recursos. Y se requiere que se cumplan 2 reglas:

1. En el registro de cada operación (hecho contable) intervienen al menos 2 cuentas (elementos patrimoniales).
2. El valor de ambas cuentas o grupo de éstas debe coincidir.

4 Registro operaciones contables y libros contables

4.1 Registro de las operaciones contables

En este apartado nos referiremos a la captación y registro de todos los movimientos del patrimonio empresarial. El proceso a seguir para el registro (contabilización) de las operaciones que realiza la empresa y que modifican su patrimonio es el siguiente:



Esquema 1

Analicemos cada paso:

- **FUENTES DE INFORMACIÓN CONTABLE:** Son todos los documentos o justificantes que representan las operaciones realizadas por la empresa. La Ley exige que existan como justificación de cualquier anotación que se realice.
- **ANÁLISIS PRECONTABLE:** Después de obtener el justificante documental, hay que averiguar qué cuentas intervienen en la operación y determinar cuál de ellas se anota en el DEBE y cuál en el HABER.

Ej: Nos llega una copia de una factura por la compra de una silla para la oficina, pagada en efectivo por 60 €.

Las cuentas que intervienen en la operación serán: Por la mesa de oficina, “Mobiliario” y por el pago en efectivo “Caja”.

Para determinar la cuenta que va al DEBE y al HABER aplicamos el convenio de Cargo y Abono, en el DEBE se anota la cuenta de Mobiliario y en el HABER la cuenta de Caja. Para llegar a esta conclusión es útil realizar un análisis como el siguiente:

Cuenta	Masa Patrimonial	Variación	Anotación	Importe
Mobiliario	A	Aumento	D	60
Caja	A	Disminución	H	60

4.2 Libros contables

Entendemos por libro de contabilidad cualquier elemento material en el que se recopilen datos referentes a la gestión de la empresa.

LIBRO DE DIARIO:

Es el libro de contabilidad en el que se anotan los hechos contables por riguroso orden cronológico.

- Diario:
 - Registro por orden cronológico, día a día.
- Asiento

Cada una de las anotaciones hechas en el Diario se llama asiento, es decir es toda inscripción en un libro contable indicando la fecha, concepto y cantidades.

○ Asientos: cada anotación en el Diario.			
○ Esquema:			
DEBE	Fecha	HABER	
Valores	Cuentas que se cargan	a Cuentas que se abonan	Valores
<i>Descripción del asiento</i>			

Se han de tener en cuenta las siguientes consideraciones:

DEBE		HABER
Nº _____	FECHA _____	
Importe ()	cuenta que se carga	a () cuenta que se abona
	<i>Explicación</i>	importe

1. Cuando se realicen varias operaciones el mismo día, en el lugar destinado para la fecha se pondrá la abreviatura d/d.
2. La explicación ha de ser breve.
3. Entre los paréntesis figurará el código de cada cuenta
4. Después de realizar cada asiento se ha de comprobar que se cumple que la suma de los importes de las anotaciones en el debe y en el haber, coinciden. Si esto se cumple se dice que el asiento está cuadrado.

- Mayor:
 - Registro de las anotaciones efectuadas en cada cuenta.
 - Cada cuenta tiene su propia hoja.

En este libro, página tras página, van anotándose las distintas cuentas de los elementos patrimoniales de la empresa.

Al igual que el libro de diario, cada cuenta consta de dos partes: DEBE y HABER, quedando representadas a efectos didácticos por unas "tes" que no son sino la forma del libro donde están incluidas.

DEBE	MERCADERÍAS	HABER

- Libro de inventario y cuentas anuales:
 - Resumen de la información contenida en los anteriores.
 - Formado por libro de inventarios, balances de sumas y saldos, balances de situación, cuenta de pérdidas y ganancias y memoria.

Todas las anotaciones del libro del Diario se pasan al Mayor. Lo que figura en el debe del diario, al debe del mayor. Y lo que figura en el haber del diario al haber del mayor.

Entre paréntesis figura en nº del asiento al que corresponde ese apunte en el libro de Diario.

	DEBE	CAJA	HABER	
(1)	200.000		25.000	(2)
(3)	30.000			

Así, el Libro Mayor es una consecuencia del Libro Diario. Su función es clasificar los hechos atendiendo a la naturaleza de los elementos que han intervenido, poniendo de manifiesto la situación de cada uno de los elementos por medio de los saldos de las cuentas. Se trata de un libro en el que van anotándose las cuentas representativas de los elementos de la empresa representados esquemáticamente en forma de T mayúscula

5 Ejemplo básico Caso X

Un grupo de personas deciden constituir la sociedad X para dedicarse a la comercialización de artículos de piel (bolsos, carteras, etc.). Las operaciones que realizan son las siguientes:

- 1) Se constituye la sociedad con un capital escriturado de 85.000 €. Las aportaciones de los socios son las siguientes:
 - En efectivo: 60.000 €
 - Un local valorado en 25.000 €. Corresponde al valor del suelo el 20%.
- 2) Se compra una camioneta por 18.000 €, pagándose 10.000 € al contado y por el resto se acepta una letra a 18 meses.
- 3) Se abre una cuenta corriente en el banco TPM ingresando en la misma 20.000 €.
- 4) Compran género a 60 días a la empresa CIELO por valor de 30.000 €
- 5) Vendemos mercancía a la tienda LUNA por un total de 10.000 €. Nos abonan en la cuenta corriente del TPM la mitad y el resto nos lo pagarán en 30 días.
- 6) Aceptamos letra que nos gira la empresa CIELO por el total de la deuda contraída.
- 7) La empresa LUNA, llegado el vencimiento nos pagan en efectivo.
- 8) Llegado el vencimiento, pagamos la letra girada por CIELO.
- 9) Compramos a 180 días un ordenador por 1.200 €.
- 10) El banco TPM nos concede un préstamo a 18 meses por un importe de 20.000 €.
- 11) Se hace frente a la letra girada por el suministrador del camión.

Se pide: contabilizar las operaciones anteriores en el libro Diario y en el libro Mayor. Realizar el balance de situación con los saldos resultantes

6 Anexo

6.1 Documentos mercantiles básicos

6.1.1 Introducción

En el moderno mundo de los negocios cualquier paso que se dé en el campo mercantil se hace constar en algún documento y, en caso de que su importancia lo justifique, el documento en cuestión puede llevar la firma de algún funcionario calificado. De lo expuesto se infiere que las continuas operaciones efectuadas por la empresa requieren la emisión y recepción de documentos de diversas índoles.

Los documentos mercantiles suelen tomar forma en el momento en que la operación se realiza, y su objeto es el de certificar entendimiento que existe entre las dos partes que han efectuado un convenio.

Podemos decir que entra dentro de la idea de documentación mercantil toda constancia escrita de una transacción comercial o de un aspecto de ella que pueda utilizarse para:

- Certificar las anotaciones en los libros de contabilidad.
- Probar un hecho desde el punto de vista legal.

6.1.2 La factura

Consiste en una relación detallada de las mercancías compradas. Según el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, y se modifica el Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido, toda factura y sus copias contendrán datos o requisitos entre los cuales destacan el número de factura, la fecha en que se expide, Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones, número de identificación fiscal, descripción de las operaciones, el tipo impositivo aplicado a las mismas, etc.

Las facturas o documentos sustitutivos podrán expedirse por cualquier medio, en papel o en soporte electrónico, que permita la constatación de su fecha de expedición, su consignación en el libro registro de facturas expedidas, regulado en el artículo 63 del Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido, y su adecuada conservación.

Las facturas o documentos sustitutivos deberán ser expedidos en el momento de realizarse la operación.

6.1.3 La letra de cambio

Es el instrumento negociable que constituye una orden escrita en virtud de la cual una persona (librador) manda a pagar a otra (librado), a la orden de un tercero (tomador o tenedor), la cantidad de dinero que exprese a la fecha de vencimiento acordada. Como documento mercantil es un instrumento negociable cuya propiedad puede transferirse, de forma que el librador puede diferir del tenedor de la letra. Asimismo, la letra de cambio puede presentarse en una entidad financiera al descuento, es decir, la entidad financiera paga al tenedor el importe de la letra antes de la fecha de vencimiento y se encarga de cobrársela al librado llegada la fecha del vencimiento.

El protesto es un acto notarial que sirve para acreditar que se ha producido la falta de aceptación o de pago de la letra de cambio. En el protesto, el Notario levantará acta en la que se reproducirá la letra de cambio comunicando al librado que la letra ha sido protestada. El librado dispondrá de 2 días hábiles para pagar la letra ante el Notario, en cuyo caso le será entregada, o para formular las alegaciones que estime convenientes.

Transcurrido el plazo sin que se haya pagado la letra, el Notario devolverá al tenedor la letra y el acta de protesto, con las manifestaciones del librado, en el caso de que las haya realizado, para que ejercite las acciones legales oportunas contra el librado. El protesto debe realizarse en los 5 días siguientes a la fecha del vencimiento de la letra.

La letra se debe expedir en impreso oficial o timbre emitido por el Estado, y su importe estará en proporción a la cuantía que se refleja en la misma. Con la compra del impreso estamos abonando el Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados.

La actuación contra el deudor de una letra de cambio se inicia presentando demanda ante el Juzgado de Primera Instancia del domicilio del obligado al pago que debe ir firmada por abogado y procurador.

6.1.4 El cheque

Constituye una orden que el titular de la cuenta dirige a su banquero para que éste pague una determinada cantidad al beneficiario que se indique o al portador. Es una orden o mandato de pago incorporado a un título de crédito que permite al librador disponer, en favor de una determinada persona o del simple portador del título, de fondos que tenga disponibles en un banco.

Las acciones judiciales que pueden interponerse contra el deudor por el impago de un cheque bancario, deben ejercitarse en el plazo de 6 meses contados desde el momento en que se intentó su cobro y se tramitan a través del juicio cambiario. La emisión de cheques bancarios falsos también puede ser constitutiva de delito.

6.1.5 El pagaré

Es un título valor o instrumento financiero; documento escrito mediante el cual una persona — el emisor— se compromete a pagar a otra persona —el beneficiario— una determinada cantidad de dinero en una fecha acordada previamente. . Los pagarés pueden emitirlos individuos particulares, empresas o el Estado.

El pagaré es más utilizado que la letra de cambio, en los bancos e instituciones financieras. Al igual que en el caso de la letra de cambio, para que el pagaré tenga eficacia ejecutiva o pueda ejecutarse judicialmente, debe pasarse al cobro en tiempo hábil, siendo necesario levantar el protesto en los casos en los que, presentado al cobro, no se atiende el pago. Las acciones judiciales que pueden interponerse en el caso de impago serán las mismas que las establecidas en estos casos para la letra de cambio y el cheque tramitándose a través del correspondiente juicio cambiario.

La letra, el pagaré y el cheque se encuentran regulados en la Ley Cambiaria y del Cheque, Ley 19/1985, de 16 de julio (B.O.E. núm. 172, de 19 de julio).

6.1.6 El Albarán

Es un documento justificativo de la entrega de mercancías. No existe regulación legal del ALBARÁN o NOTA DE ENTREGA. Su forma y contenido vienen determinados por la costumbre y el tráfico mercantil. Aunque es uno más de los documentos que pueden acompañar a una operación de compra-venta no tiene ninguna validez frente a terceros, ni obliga, ni reconoce ningún derecho. Cuando el ALBARÁN contiene el valor de las mercancías, además de su mera enumeración, suele recibir el nombre de ALBARÁN-FACTURA. No obstante, sólo tendrá la consideración y los efectos legales de una verdadera FACTURA si se cumplen todos y cada uno de los requisitos previstos por la normativa legal vigente para tales documentos