

Su contabilidad

Insiste el autor en la necesidad de que se obligue á los Montepíos á llevar su cuenta y razón por partida doble, y se anticipa á refutar las objeciones y reparos que la ignorancia ú otra cosa peor pueden oponer á tan moralizadora medida.—Prueba la posibilidad de llevarla á cabo sin gran quebranto para los Montepíos.—El presente estudio de contabilidad va encaminado á la que el autor cree próxima intervención del poder público en la administración de estas asociaciones.	322 y 323
Se supone la formación de un Montepío de la clase dicha, cuya parte orgánica del Reglamento se da á conocer como ejemplo y punto de partida.—Se formula y explica el asiento de la apertura de libros.—Se presentan, mes por mes, las operaciones de un año, acompañándolas de las observaciones y explicaciones de los asientos que se trazan cada mes.	323 á 344
Libro Diario con 51 artículos ó asientos, que comprende un año de operaciones de un Montepío.—La extensión de este trabajo basta para convencer á cualquiera de que no es tarea pesada y larga la de llevar por partida doble la cuenta y razón de los Montepíos para socorro de enfermos é imposibilitados.	345 á 358
Libro Mayor del supuesto Montepío de socorros mutuos para casos de enfermedad é imposibilitación, comprendiendo las operaciones de un año.	359 á 375
Balance general de sumas y de saldos del citado Montepío.	376
Determinación del activo y pasivo de esta Asociación.—Observaciones finales.	377 y 378

SOBRE LA CONTABILIDAD APLICADA Á GRANDES FÁBRICAS

Consideraciones generales sobre esta clase de contabilidades.—Han de ser forzosamente sintéticas y de resultados en globo, pues las de carácter analítico, de detalle, de estadística no son posibles.—El autor aduce pruebas de este aserto.—El mecanismo de tales contabilidades es, pues, sencillo y poco importante, como que engloban en reducido número de cuentas impersonales el inmenso movimiento de su producción y giro.—Lo difícil en un establecimiento de esta clase es la contabilidad, en libros auxiliares, del movimiento de entradas y salidas de primeras materias y productos de una sección á otra para evitar filtraciones.—La contabilidad de todos los materiales de una gran fábrica tiene para el autor más importancia, que la general de valores llevada por partida doble.—Cómo podría organizarse la contabilidad auxiliar de primeras materias y de toda clase de materiales y productos de una gran fábrica.—Casos prácticos en que ha debido intervenir el autor, que corroboran cuánto sobre la contabilidad especial del movimiento de fabricación se ha expuesto en este capítulo.	379 á 385
Modelo de un estado mensual del movimiento de fabricación y ventas, gastos y productos eventuales de una gran filatura de algodón, con tintorería, aprestos, textura mecánica y á mano, etc.	386 á 388
Explicaciones sobre el estado precedente.	389

CONTABILIDAD DE UNA SOCIEDAD MUTUA COOPERATIVA

DE SEGUROS AGRÍCOLAS

Preliminares.—Esta contabilidad es analítica ó de estadística.	390
Se desarrolla la contabilidad de una sociedad cooperativa de esta clase, se examinan todas sus operaciones, se trazan los asientos que á cada una de ellas corresponde, se acompaña á éstos de extensas explicaciones, y se termina con el asiento de la liquidación y reparto de los beneficios después de su supuesto Balance.	390 á 398

SOBRE COMERCIO MARÍTIMO

HABILITACIÓN DE UN VAPOR TRASATLÁNTICO

Preliminares. Esta contabilidad es sintética, de pocas cuentas y de resultados en globo.	399 y 400
Idea general de esta contabilidad.—Lo que es la llamada cuenta de <i>Habilitación</i>	400 y 401
Se desarrolla la contabilidad suponiendo la compra de un vapor trasatlántico, se traza el <i>croquis</i> de los asientos de su habilitación en un viaje redondo, y los de su correspondiente liquidación general al retorno.	401 á 404

Documentación mercantil

Advertencia del autor. Esta sección comprende 151 documentos mercantiles de varias clases.	407
Preliminares.—Qué se designa con la palabra genérica ó adjetivo sustantivado <i>comerciante</i> .—Cita de la Novísima Recopilación definiendo á los <i>negociantes, mercaderes, fabricantes y banqueros</i> .—En qué consiste la naturaleza de los actos comerciales.—Los comerciantes según nuestro Código de Comercio.—Con sólo citarles el artículo 3.º de dicho Código quedan contestados muchos industriales que presumen de buena fe no venir obligados á lo preceptuado en él sobre libros de contabilidad.—Para acabar de desvanecer la peligrosa equivocación en que tales industriales incurren, el autor, después de recordarles que la matrícula sólo tiene fuerza puramente fiscal y que no basta para reputar si un acto ó una serie de actos son ó no mercantiles, aduce en apoyo de lo expuesto cinco sentencias del Tribunal Supremo.—Resumen de todo lo expuesto.	407 á 409

CIRCULARES

Lo que es la circular, considerada como el primer documento mercantil del comerciante.—Aplicaciones de la circular á distintos asuntos mercantiles.—La circular bajo su aspecto legal.—La circular bajo su aspecto literario.—Cómo deben redactarse las circulares. 410

Modelo Siguen 35 modelos de circulares, á saber:

N.º 1. Anunciando la constitución de una sociedad comanditaria.	411
» 2. Anunciando la apertura de un establecimiento industrial.	411
» 3. Dando á conocer la constitución de una sociedad comanditaria.	412
» 4. Anunciando la formación de una sociedad en comandita.	412
» 5. Anunciando la formación de una sociedad regular colectiva.	413
» 6. Anunciando la compra de un establecimiento y ofreciendo sus servicios.	413
» 7. Anunciando haber conferido poderes á un factor, autorizándolo para la firma y representación de los negocios de la casa.	414
» 8. Avisando la revocación de poderes á un factor.	414
» 9. Anunciando un industrial ampliar su negocio, dedicándose también á la fabricación de un artículo de otro productor que cesó.	415
» 10. Anunciando el traslado de un establecimiento á otro local.	415
» 11. Del representante de una fábrica situada en punto distinto, anunciando á sus parroquianos variación en los precios de los productos de aquella.	416
» 12. Anunciando el jefe de una casa la salida de uno de sus viajeros, y solicitando se le atienda dándole nota de pedido.	416
» 13. Sobre el mismo asunto de la circular anterior.	417
» 14. Anunciando el traspaso de un establecimiento.	417
» 15. Anunciando un industrial la adquisición de otro establecimiento y ofreciendo nuevamente sus servicios.	418
» 16. Anunciando la separación de un socio colectivo y consiguiente modificación en la razón social de una compañía.	418
» 17. Anunciando un comerciante el traspaso de su establecimiento á favor de su hijo.	419
» 18. Anunciando el hijo la adquisición del establecimiento de su padre, á que se refiere la circular anterior.	419
» 19. Anunciando el fallecimiento del gerente de una compañía, consiguiente modificación de la razón social y haber conferido poderes á un factor.	420
» 20. Sobre el mismo asunto que la circular anterior.	420
» 21. Una señora anuncia el fallecimiento de su marido, el haberse encargado del establecimiento industrial de éste para continuar el negocio, y el cambio de domicilio de la casa.	421

Modelo	Páginas
N.º 22. Anunciando la disolución de una sociedad, y la oferta de servicios del socio liquidador de la misma al continuar el negocio por su exclusiva cuenta y bajo su solo nombre.	421
» 23. Participando la disolución de una Sociedad.	422
» 24. Del socio liquidador de la sociedad disuelta, anunciando continuar los negocios á que la misma se dedicaba y haber conferido poderes y uso de firma á sus hijos.	422
» 25. Anunciando la disolución de una sociedad.	423
» 26. Uno de los socios de la extinguida sociedad á que se refiere la circular anterior, participa continuar por su sola cuenta los negocios de aquella, y ofrece sus servicios.	423
» 27. Sobre el mismo asunto de disolución de una compañía.	424
» 28. Sobre el mismo asunto de liquidación y disolución de una sociedad.	425
» 29. Anunciando que un establecimiento, por haber contraído matrimonio su dueña, pasa á pertenecer á la sociedad conyugal bajo el nombre y gerencia del marido.	425
» 30. Participando haber creado una nueva casa comercial en el extranjero.	426
» 31. Un comerciante que anuncia cesar en la representación que tenía de otra casa comercial, continuando en su propio negocio.	427
» 32. Participando la disolución de una sociedad por fallecimiento de un socio, y la formación de otra que será continuadora de las operaciones de aquella.	427
» 33. Una casa de comercio que notifica á sus acreedores haber suspendido los pagos.	428
» 34. Otra circular sobre el mismo asunto.	429
» 35. Circular de un comerciante que suspende los pagos y convoca á sus acreedores á una reunión particular y extrajudicial.	429
Nuevas consideraciones sobre la circular y su importancia en el comercio.—Obligaciones y compromisos que con ella se contraen.—Un ejemplo.	430
Las circulares, si tienen siempre trascendencia para quienes las dirigen, la tienen también á veces para quienes las reciben é incurrir en la debilidad é imprevisión de contestarlas.—Un caso práctico.—Se resuelve la cuestión de derecho que este caso motiva.—Cómo deberá contestarse á la circular del caso práctico que se cita.—Lo que en este caso deberá hacer el tenedor de libros en los que lleva.—Trascendencia y perjuicios que se podrían seguir al comerciante de cualquier descuido ú omisión de las prevenciones que hace el autor.	430 á 432

DOCUMENTOS MÁS USUALES DERIVADOS

DEL CONTRATO DE COMPRA-VENTA MERCANTIL

Preliminares.—Definición del <i>contrato</i> .—Lo que dice el Código de los contratos mercantiles en sus artículos 50 y 51.—Diferencias esenciales entre el contrato de compra-venta en derecho común y en derecho mercantil.—Cómo, con arreglo á estos principios, define nuestro Código de Comercio el contrato de compra-venta en su artículo 325.—Cuáles son los documentos más usuales sobre este contrato.—Observaciones y advertencias del autor.	433 á 435
--	-----------

NOTAS DE PEDIDO

Clasificación de las notas de pedido en <i>directas é indirectas</i>	435
Como ejemplo de notas de pedido <i>directas</i> y en su variedad de formas se dan á conocer los modelos números 36 á 41, ambos inclusive, con explicaciones.	436 á 440
Como ejemplo de notas de pedido <i>indirectas</i> y en su variedad de formas se dan á conocer los modelos números 42 á 46, ambos inclusive, con explicaciones.	441 á 445
Observaciones del autor sobre esta clase de documentos.	446

ALBARAES, TALONES-RESGUARDO Ó NOTAS DE ENTREGA

Observaciones sobre esta clase de documentos y su objeto.—Unos tienen carácter provisional ó transitorio, y otros lo tienen permanente y sirven para perfeccionar el contrato de compra-venta.—Cuáles son los primeros y cuáles son los segundos.—Utilidad de estos últimos y decisiva influencia que ejercieron en un juicio de quiebra citado por el autor.	446 y 447
---	-----------

	Páginas
Como ejemplos de notas de entrega, talones-resguardo ó albaraes de carácter provisional ó transitorio, en su variedad de formas, se dan á conocer los modelos números 47 y 52, ambos inclusive, á los que se acompañan algunas observaciones.	448 á 451
Como ejemplos de talones ó notas de entrega de carácter permanente y que perfeccionan el contrato de compra-venta, en su variedad de formas, se dan á conocer los modelos números 53 al 60, inclusive.	452 á 456

NOTAS DE APLAZAMIENTO DE FACTURAS

Objeto de este documento.—Abusos de las facturas aplazadas.—La inseguridad en el cobro de éstas crea situaciones difíciles á los industriales, y les irroga sensibles perjuicios.—Proyecto del autor para que desaparezca este mal en la plaza de Barcelona.—El descuento de facturas.—Manera de plantearlo.—Sus consecuencias.	456 y 457
Modelos números 61, 62 y 63 de notas de aplazamiento de facturas.	458 y 459

FACTURAS

Definición de la factura.—Enumeración de los requisitos que toda factura debe contener.—Clasificación de las facturas en facturas <i>de plaza</i> , y <i>de remesa ó de expedición</i> .—Qué se entiende por unas y qué por otras.—Las cláusulas ó condiciones generales que estampa el comercio en sus facturas, indican por modo claro y elocuente el profundo malestar del país y la alarma y los fundados temores que el porvenir, con sus negruras, inspira á las clases productoras.	459 y 460
Modelos de formas variadas de facturas <i>de plaza</i> números 64 á 72, inclusive, acompañados de comentarios y observaciones.	460 á 465
Facturas <i>de remesa ó de expedición</i> .—Observaciones y consejos del autor sobre esta clase de facturas.—Es innecesaria la cláusula con que se hace constar en estas facturas y hasta en las cartas de remesa, que la de las mercancías se hace <i>de cuenta y riesgo</i> de los destinatarios.—Una doctrina jurídica del Supremo y el artículo 333 del Código (que se mencionan) corroboran la afirmación del autor.—Otra cláusula falta á las facturas de remesa en la que no han atinado nuestros comerciantes.—Cuál sea esta cláusula, donde y cómo debe ponerse é incuestionables ventajas de su adopción.	465 á 467
Modelos de formas variadas de facturas <i>de remesa ó de expedición</i> números 73 á 81, inclusive, acompañados de comentarios y observaciones.	467 á 474

CARTAS IMPRESAS ACOMPAÑANDO FACTURAS

Observaciones sobre estas cartas.—Requisitos y cláusulas que deben contener.—Lo que sobre todo conviene decir en ellas.—Se cita la buena costumbre adoptada por una respetable casa de Barcelona.	475
Modelos de formas variadas de cartas de remesa, números 82 á 92, ambos inclusive.	476 á 481

DOCUMENTOS DIMANADOS DE LA COMISIÓN MERCANTIL

Observaciones y definición de esta clase de documentos.—Se clasifican en facturas ó <i>cuentas</i> de compra y en facturas ó <i>cuentas</i> de venta.	482
---	-----

FACTURAS Ó CUENTAS DE COMPRA

Explicaciones generales sobre esta clase de facturas.	482 y 483
Dos modelos núms. 93 y 94 de esta clase de facturas.	483 y 484

CUENTAS DE VENTA

Núm. 95. Modelo más usual y generalizado de una cuenta de venta.	485
Observaciones sobre el modelo que precede.—Un caso práctico con relación al artículo 270 del Código de Comercio.—Variaciones que introduce en la cuenta de venta y cálculo del plazo medio que previamente precisa hacer antes de formularla.	486

Núm. 96. Otro modelo más complicado de cuenta de venta, conforme á lo que acaba de exponerse.	487
Observaciones sobre el modelo que precede.—Cálculo del vencimiento común que ha motivado.—Observaciones finales.	488

DE OTROS DOCUMENTOS Y CONTRATOS

EMANADOS DE LA CONDUCCIÓN DE LA COSA OBJETO DE LA COMPRA-VENTA

Preliminares.	489
-----------------------	-----

LA CARTA DE PORTE

Qué es la carta de porte.—Qué debe expresar la carta de porte, según el Código.—Este documento no constituye la forma necesaria del contrato mercantil de transporte terrestre.—El talón de expedición por ferrocarril es la moderna carta de porte. 489 y 490

Núm. 97. Modelo de una carta de porte. 491

LA PÓLIZA DEL FLETAMENTO

Qué es el contrato de fletamento, y cómo se ajusta.—Circunstancias que debe contener toda póliza de fletamento. 492 y 493

Núm. 98. Modelo de una póliza de fletamento. 494

Cuándo es de rigor usar la póliza de fletamento.—En los fletamentos llamados *á cargo general*, substituye á la póliza el conocimiento del embarque. 495

EL CONOCIMIENTO DE EMBARQUE

El conocimiento de embarque, aunque no sea necesario para el perfeccionamiento del contrato de fletamento, el Código en su artículo 706 impone la obligación al capitán y al cargador del buque de extenderlo.—Qué debe expresar todo conocimiento de embarque.—Este documento en el comercio marítimo viene á ser lo que la carta de porte en el comercio terrestre.—Los conocimientos de embarque á la orden y al portador pertenecen á los tiempos modernos, que han sabido movilizar todos los valores.—Como documento justificativo del contrato de fletamento, el conocimiento de embarque tiene más fuerza que la póliza, á la que muchas veces suple.—En este contrato para nada interviene el capitán, por más que el fletante se obliga por éste.—Sólo en cuanto la nave recibe carga interviene el capitán, adquiriendo responsabilidades. 495 y 496

Núm. 99. Modelo de un conocimiento de embarque. 496

LA PÓLIZA DE SEGUROS MARÍTIMOS

En qué consiste el contrato de seguro marítimo.—Es necesaria la póliza en este contrato.—Circunstancias que debe reunir este documento. 497

Núm. 100. Modelo de una póliza de seguro marítimo. 498 á 500

DE LOS RECIBOS

Qué requisitos debe contener el recibo, como documento librado para justificar la entrega de su valor.— Forma de extenderlos. 501

Se dan á conocer ocho modelos de recibos núm. 101 á 108 inclusive, con explicaciones sobre alguno. 501 á 506

DE LOS MANDATOS DE PAGO LLAMADOS TALONES Y CHEQUES

Cómo define el Código los talones y los cheques.—El autor disiente de quienes afirman ser el cheque de invención moderna.—En qué funda su opinión.—De dónde es oriunda la voz *cheque*, y su gran importancia sobre todo en Londres.—Diferencias entre el cheque y el talón de Banco.—Impugnación del artículo 536 del Código, por el que se prohíbe librar cheques, como no sea sobre fondos depositados.—Deficiencias de nuestro Código que no da reglas fijas que determinen cumplidamente la diferencia que media entre la cuenta de depósito y la cuenta corriente con y sin crédito.—Consecuencias de este vacío.—Se refuta una opinión sobre el cheque sostenida por Mr. H. Lefèvre.—Los cheques y nuestra desdichada ley del timbre.—Requisitos que debe reunir el mandato de pago llamado cheque.—Avisos de libramiento por talón ó por cheque. 507 á 509

Núm. 109. Modelo de un aviso de libramiento por talón ó por cheque. 509

Siguen varias disposiciones referentes á cheques y á talones de Banco. 510

Núm. 110. Modelo de un talón de Banco. 511

 > 111. Modelo de un cheque al portador. 511

 > 112. Modelo de un cheque pagadero á persona determinada. 512

 > 113. Modelo de un cheque á la orden. 512

Nuestro Código y los cheques cruzados.—Origen de la costumbre de cruzar los cheques. 513

Núm. 114. Modelo de un cheque cruzado. 513

Observaciones finales. 514

LA LETRA DE CAMBIO

Antecedentes históricos sobre su origen, pág. 515.—En qué consiste la letra de cambio y sus ventajas, 516.—Forma del documento, 517.—De cómo puede girarse la letra de cambio, 518.—Expedición de segundas y terceras letras, 518.—Término y vencimiento de las letras, 519.

Núm. 115. Modelo de una letra de cambio en blanco, y manera de llenar sus huecos ó extenderla. 520

Advertencia, pág. 521.—Cartas preliminares del giro, 521.

Núms. 116, 117 y 118. Tres modelos de estas cartas preliminares del giro. 521 á 523

Cartas de avisos de giro, pág. 523.

Núm. 119 á 131. Trece modelos de formas distintas de cartas de aviso de giro. 523 á 531

Obligaciones del librador, página 531.—Exención de la responsabilidad del librador, 532.—Endoso de las letras y sus efectos, 532.—Del endoso en blanco, 533.—Letras que no pueden endosarse, 534.—Exención de responsabilidad del endosante, 534.—Comisionista de letras de cambio, 534.—¿Pueden tacharse los endosos?, 535.—Endosos al portador, 535.—Modelos de endosos de letras de cambio, 535.

Núm. 132. Diez modelos de endosos de letras. 536

Presentación de las letras, página 537.—Forma de la aceptación de las letras, 538.—Obligación del librado en el caso de no aceptación, 539.—Responsabilidad del tenedor en las letras perjudicadas, 539.—Del aval en las letras, 540.—Quince modelos de letras de cambio, á saber:

N.º 132. Modelo de una letra de cambio á la vista.—Explicaciones. 542

 > 133. Id. > > > > á días vista.— > 543

 > 134. Id. > > > > á días fecha.— > 544

 > 135. Id. > > > > á vencimiento fijo > 545

 > 136. Id. > > > > girada sobre la misma plaza.—Explicaciones. 546

 > 137. Id. > > > > girada por cuenta de otro.— > 547

 > 138. Id. > > > > avalada y aceptada.— > 548

 > 139. Id. > > > > con aval limitado.— > 549

 > 140. Id. > > > > indicada.— > 550

 > 141. Id. > > > > pagadera en domicilio distinto del librado.—Explicaciones. 551

 > 142. Id. > > > > íd. al domicilio señalado por el aceptante.— > 552

 > 143. Id. > > > > con la cláusula «Sin gastos».— > 553

 > 144. Id. > > > > con aceptación por menor valor.— > 554

 > 145. Id. > > > > segundo ejemplar.— > 555

 > 146. Id. > > > > en la que se limita el plazo para su aceptación.— > 556

	Páginas
Del pago de las letras de cambio, página 557.—Extravío de las letras de cambio, 558.—Trámites para el embargo ó depósito provisional del valor de una letra, 558.—De los protestos, 559.—Casos especiales del protesto, 561.	
Núm. 147. Modelo de un protesto por falta de aceptación.	562
» 148. Id. » » » » » pago.	563
Intervención en la aceptación y pago de las letras, página 563.—Acciones que competen al portador de una letra, 565.—Acción ejecutiva de las letras no pagadas, 566.—Excepciones á oponer contra la acción ejecutiva por letras de cambio, 567.—Excepciones dilatorias, 567.—Excepciones perentorias, 569.—Casos recientes ocurridos sobre protestos y ejecuciones, 570.—Del recambio y resaca, 575.	
Núm. 149. Modelo de una letra de resaca.—Explicaciones.	577
Cómo se determina la capitalidad de la resaca.—Cálculo á daño y luego á beneficio.—Demostraciones.	578 y 579
Núm. 150. Modelo de una cuenta de resaca con el cambio á daño.	580
» 151. Modelo de una cuenta de resaca con el cambio á beneficio.	581
Letras de cambio falsificadas, páginas 582 á 585.—Prescripción de las letras de cambio, pág. 585.	
CONCLUSIÓN.	586



SINOPSIS

de las materias contenidas en el tomo I de esta obra

Parte teórica

CAPÍTULO I.—Consideraciones generales, páginas 7 y 8.—Deducciones, 8 y 9.—Los Tenedores de libros, 9.—Vulgari-
zación de la Teneduría de libros, 9 y 10.—Hasta á los abogados, 10.—Qué es la Teneduría de libros, 11.—
Otras definiciones, 11 y 12.—El Código y los libros de comercio, 12.—Los libros del comerciante, 13 á 15.—
El libro de Inventarios y Balances, 15 y 16.—El libro Diario, 16 y 17.—El libro Mayor, 17.—El libro de
Actas, 17 y 18.—Copiador de cartas y telegramas, 18.—Otros requisitos de los libros de comercio, 18.—Errores
ó omisiones en dichos libros, 18 y 19.—Exhibición y revisión de los libros, 19 y 20.—Fuerza probatoria de los
libros, 20.—Prescripción de los asientos de los libros, 21.—Libros auxiliares, 21.—Método de Teneduría de libros
según el Código, 22 y 23.

CAP. II.—Manifestación previa, 24.—Etapas de la Teneduría de libros, 24 á 27.—Resume Mr. Leantey, 27 y 28.

CAP. III.—Lo que es la partida doble, 29.—Fundamentos de la partida doble, 30.—Clasificación de las principales ope-
raciones del comerciante, 30.—Cuentas generales impersonales, 31.—Usos á que se destinan, 31 y 32.—Regla
general de contabilidad, 32.—Manejo de las cuentas generales impersonales: *Mercaderías generales*, 32; *Caja*, 32;
Efectos á cobrar, 33; *Efectos á pagar*, 33 y 34; *Pérdidas y Ganancias*, 34.—Ejercicios prácticos de las reglas que
antecedan: *se analizan doce casos de operaciones mercantiles distintas, aplicándoles las reglas dadas para saber conocer
sin vacilaciones las cuentas deudoras y las acreedoras*, 34 á 37.—Advertencia al lector, 37 y 38.

CAP. IV.—Cómo se hacen asientos, 39 y 40.—Bosquejo de los asientos del libro Diario, 40.—Aclaraciones, 41.—Dichos
asientos en el libro Diario, 41 y 42.—Modelo del libro Diario: *comprende, redactados en debida forma, los doce
asientos antes analizados y presentados luego al lector en bosquejo*, 43 y 44.—Más explicaciones. Lo que son Balan-
ces de sumas, 45 y 46.—Cuatro clases de asientos, 46 y 47.—Descomposición de varios asientos, 47 y 48.