

SEGUNDA PARTE

Teneduría de libros.

I

Principios fundamentales.

157. Llámase *Teneduría de libros* á los diferentes procedimientos que se siguen en el ramo de contabilidad en general para escribir en aquéllos los asientos de cuenta y razón de todas las operaciones que afectan á un capital determinado, teniendo por *principal objeto* el de dar á conocer, siempre que sea necesario, la situación, inversión y movimiento de los fondos, sus ganancias y pérdidas y cuantos datos se estimen conducentes á la mejor gestión administrativa.

158. La *Teneduría de libros por partida doble* es, de todos los métodos conocidos, el más aceptado, no sólo por la excelente y precisa clasificación que de todas las operaciones acusan la claridad, exactitud y referencias de los asientos, sino también por ser el único capaz de cumplir las condiciones indispensables y reglamentarias que la contabilidad exige; de aquí el que haya sido declarado oficialmente legal y aplicable á todos los ramos de la Administración pública, establecimientos de crédito, mercantiles y demás de índole análoga.

159. Su *principio fundamental* está basado en que en toda operación administrativa ó negocio hay un *deudor* ó persona que recibe y un *acreedor* ó sujeto que entrega y que, consiguientemente, se hace indispensable *cargar* al deudor el importe recibido y *abonar* á la vez al acreedor el valor

entregado; de donde se deduce: que en el método de contabilidad por partida doble *no se puede cargar sin abonar ó viceversa*, debiéndose, por tanto, consignar en todo caso dos partidas, la de *cargo* ó *debe* y la de *data* ó *haber*, dando esto por resultado que la suma total de todos los *valores adeudados* en las cuentas ha de ser igual á la de los *valores acreditados* en las mismas.

160. Para *conocer con exactitud el deudor y el acreedor*, en toda operación de contabilidad, se debe tener muy presente por los principiantes, tratándose del método por partida doble: 1.º Que la cuenta de la persona ó entidad que *recibe* ó *pierde*, ó la del objeto que se recibe, debe ser *cargada* de su importe, y la cuenta de la que *entrega* ó *gana*, ó la del objeto que se entrega, *abonada*. 2.º Que *deudores* son los que reciben ó pierden y *acreedores* los que entregan ó ganan. Y 3.º Que *cargar* ó *adeudar* es consignar en el *Debe* de los libros y cuentas lo que una persona ó entidad ha recibido ó perdido, y *abonar* ó *acreditar* anotar en el *Haber* de aquéllos lo que la misma persona ó entidad ha ganado ó entregado.

161. Con el nombre de *capital* se conoce el conjunto de valores que posee en propiedad una persona, Sociedad ó Corporación; estos valores y los créditos forman el *activo* (1), y las deudas y obligaciones el *pasivo*. Con el capital sólo pueden hacerse tres operaciones: *permutar unos valores por otros, recibir y entregar*. Cuando dichas operaciones se efectúan en el acto, se dice que son al *contado*, y cuando se entregan ó reciben los valores en fecha posterior, á *plazo*.

II

Libros de contabilidad y auxiliares.

162. El Código de Comercio de 22 de agosto de 1885, que se halla en vigor en la Península é Islas adyacentes á contar de 1.º de enero siguiente, en Cuba y Puerto Rico á partir de 1.º de mayo de 1886 y desde dos años después en Filipinas, *no solamente impone la obligación de usar deter-*

(1) En el lenguaje comercial, se llama *activo* todo lo que se posee y *pasivo* todo lo que se debe.

minados libros para llevar la cuenta y razón de las operaciones de contabilidad, sino que también señala el orden, condiciones y formalidades con que han de llevarse aquéllos (1).

163. Los libros que se han de llevar para la contabilidad, según el expresado texto legislativo, son los siguientes:

(1) Los principales artículos de dicho Código, relacionados con los libros de contabilidad, son los siguientes:

Art. 33. Los comerciantes llevarán necesariamente: 1.º Un libro de Inventarios y Balances. 2.º Un libro Diario. 3.º Un libro Mayor. 4.º Un copiadore ó copiadore de cartas y telegramas. 5.º Los demás libros que ordenen las leyes especiales.

Las Sociedades y Compañías llevarán también un libro ó libros de actas, en los que constarán todos los acuerdos que se refieran á la marcha y operaciones sociales tomados por las Juntas generales y los Consejos de administración.

Art. 34. Podrán llevar además los libros que estimen convenientes, según el sistema de contabilidad que adopten.

Estos libros no estarán sujetos á lo dispuesto en el art. 36, pero podrán legalizar los que consideren oportuno.

Art. 35. Los comerciantes podrán llevar los libros por sí mismos ó por personas á quienes autoricen para ello.

Si el comerciante no llevare los libros por sí mismo, se presumirá concedida la autorización al que los lleve, salvo prueba en contrario.

Art. 36. Presentarán los comerciantes los libros á que se refiere el artículo 33, encuadernados, forrados y foliados, al Juez municipal del distrito en donde tuvieren su establecimiento mercantil, para que ponga en el primer folio de cada una nota firmada de los que tuviere el libro (115).

Se estampará además en todas las hojas de cada libro el sello del Juzgado municipal que lo autorice.

Art. 37. El libro de Inventarios y Balances empezará por el inventario que deberá formar el comerciante al tiempo de dar principio á sus operaciones, y contendrá:

1.º La relación exacta del dinero, valores, créditos, efectos al cobro, bienes muebles é inmuebles, mercaderías y efectos de todas clases apreciados en su valor real y que constituyan su activo (161).

2.º La relación exacta de las deudas y toda clase de obligaciones pendientes, si las tuviere, y que formen su pasivo (161).

3.º Fijará en su caso la diferencia exacta entre el activo y el pasivo, que será el capital con que principia sus operaciones.

El comerciante formará además anualmente, y extenderá en el mismo libro, el balance general de sus negocios, con los pormenores expresados en este artículo, y de acuerdo con los asientos del diario, sin reserva ni omisión alguna, bajo su firma y responsabilidad.

Art. 38. En el libro Diario se asentará por primera partida el resultado del inventario de que trata el artículo anterior, dividido en una ó varias cuentas consecutivas, según el sistema de contabilidad que se adopta.

Seguirán después, día por día, expresando cada asiento el cargo y descargo de las respectivas cuentas.

Cuando las operaciones sean numerosas, cualquiera que sea su importancia, ó cuando hayan tenido lugar fuera del domicilio, podrán anotarse en un solo asiento las que se refieran á cada cuenta y se hayan

uno de Inventarios y Balances, un libro Diario, un libro Mayor, un copiadore de cartas y telegramas, y los demás libros que dispongan las leyes especiales.

164. Libros auxiliares se llaman todos los que facilitan el mayor orden y claridad en los asientos de los principales anteriormente consignados. Entre los que son de impres-

verificado en cada día, pero guardando en la expresión de ellas, cuando se detallan, el orden mismo en que se hayan verificado.

Se anotarán asimismo, en la fecha en que las retire de Caja, las cantidades que el comerciante destine á sus gastos domésticos, y se llevarán á una cuenta especial que al intento se abrirá en el libro Mayor.

Art. 39. Las cuentas con cada objeto ó persona en particular se abrirán además por Debe y Haber en el libro Mayor, y á cada una de estas cuentas se trasladarán, por orden riguroso de fechas, los asientos del Diario referentes á ellas.

Art. 40. En el libro de actas que llevará cada Sociedad se consignarán á la letra los acuerdos que se tomen en sus juntas ó en las de sus administradores, expresando la fecha de cada una, los asistentes á ellas, los votos emitidos y demás que conduzca al exacto conocimiento de lo acordado, autorizándose con la firma de los Gerentes, Directores ó Administradores que estén encargados de la gestión de la Sociedad ó que determinen los estatutos ó bases por que ésta se rija.

Art. 41. Al libro Copiadore se trasladarán, bien sea á mano ó valiéndose de un modo mecánico cualquiera, íntegra y sucesivamente por orden de fechas, incluso la antefirma y firma, todas las cartas que el comerciante escriba sobre su tráfico y los despachos telegráficos que expida.

Art. 42. Conservarán los comerciantes cuidadosamente, en legajos y ordenados, las cartas y despachos telegráficos que recibiesen relativos á sus negociaciones.

Art. 43. Los comerciantes, además de cumplir y llenar las condiciones y formalidades prescritas en este título, deberán llevar sus libros con claridad, por orden de fechas, sin blancos, interpolaciones, raspaduras ni tachaduras y sin presentar señales de haber sido alterados, sustituyendo ó arrancando los folios ó de cualquiera otra manera.

Art. 44. Los comerciantes salvarán á continuación, inmediatamente que los adviertan, los errores ó omisiones en que incurrieren al escribir en los libros, explicando con claridad en que consistan (260, G.), y extendiendo el concepto tal como debiera haberse estampado.

Si hubiese transcurrido algún tiempo desde que el error se cometió ó desde que se incurrió en la omisión, harán el oportuno asiento de rectificación, añadiendo al margen del asiento equivocado una nota que indique la corrección.

Art. 45. Los comerciantes y sus herederos ó sucesores conservarán los libros, telegramas y correspondencia de su giro en general por todo el tiempo que éste dure y hasta cinco años después de la liquidación de todos sus negocios y dependencias mercantiles.

Los documentos que conciernen especialmente á actos ó negociaciones determinadas podrán ser inutilizados ó destruidos pasado el tiempo de prescripción de las acciones que de ellos se deriven, á menos de que haya pendiente alguna cuestión que se refiera á ellos directa ó indirectamente, en cuyo caso deberán conservarse hasta la terminación de la misma.

cindible necesidad figuran los siguientes: *Borrador de Caja*, de *Almacén*, de *Cuentas corrientes*, de *Efectos á pagar*, de *Efectos á cobrar*, de *Efectos á negociar*, de *Documentos de giro*, de *Vencimientos*, etc.

165. En el *Borrador* se escribirán, en primer término y extractadamente, todas las operaciones por el orden en que se vayan realizando y el sucesivo de fechas, teniendo á la vista los documentos que las acrediten y estampando al frente de cada asiento, á manera de epigrafe, la fecha corriente, sin que por ningún concepto deba consignarse en un solo asiento más de una partida ó la serie de varias que puedan considerarse como una sola (F., 54).

166. En el *libro Diario*, que es el más importante de todos, se han de verter ó pasar, día por día y correlativamente, todos los asientos de igual fecha que figuren en el *Borrador*, con presencia siempre de los demás auxiliares y documentos que acrediten las operaciones, designando el carácter y circunstancias de cada una de éstas, determinando quién es el deudor y quién el acreedor en cada caso (160), así como las cuentas que deben abrirse en el libro Mayor, y calculando, por último, el resultado que hayan de dar para que la contabilidad llene sus fines. A dichos efectos, en las hojas del expresado libro, y dejando á la izquierda una pequeña margen para colocar los folios del libro Mayor, se escribirán los asientos respectivos empezando siempre con los títulos, en letra gruesa, de las cuentas deudora y acreedora, y cuidando de que comprendan los mismos la explicación de todas las circunstancias esenciales de la operación con el mayor laconismo; después se llevará á la columna (1) para cantidades, colocada á la derecha, el importe de cada asiento, bien entendido que cada uno de éstos no debe comprender más que una sola operación ó una serie de operaciones tales que puedan considerarse como una sola por referirse á unas mismas cuentas (F., 55).

167. En la redacción del *Diario* pueden presentarse cuatro clases de asientos: de *Tal á Tal*, de *Tal á Varios*, de *Varios á Tal* y de *Varios á Varios*, según que las cuentas sean de un deudor y un acreedor, de un deudor y varios acreedores, de varios deudores y un acreedor y de varios

(1) Todas las líneas verticales del *Diario*, según práctica seguida en las oficinas mercantiles, se trazan con tinta encarnada.

deudores y varios acreedores, debiendo en todas ellas ir siempre en primer término el nombre de los deudores seguido del de los acreedores respectivos.

168. Para el *libro Mayor* se adopta la forma apaisada como la más conveniente para consignar en un solo renglón el extracto de cada uno de los asientos enteros del *Diario*, y con el fin á la vez de conceder todo el espacio y claridad que exige el encasillado de sus páginas, cada dos de las cuales, las pares é impares entre sí del libro abierto, constituyen un solo folio. Dicho libro Mayor tiene por objeto dar á conocer en cualquier época la cuenta y razón general de los negocios, así como el resultado particular que arroja cada cuenta y cuantos datos fuesen precisos para demostrar las existencias, destino y estado de todos los valores y objetos que constituyen la contabilidad.

169. Antes de abrir cuenta alguna en el libro Mayor, se foliará en los ángulos superiores de sus páginas, poniendo, además del número del folio correspondiente (168), en el de la izquierda, con letra gótica ó redondilla (1) y sobre la primera línea, la palabra *Debe*; en el de la derecha, la palabra *Haber*, y en el promedio de ambas planas, también con caracteres gruesos, el nombre de la persona ó entidad á que la cuenta pertenezca; destinándose, como se ve, las páginas de la izquierda á recibir todo lo que en el *Diario* figure cargado en cuenta de débito, y las de la derecha, á consignar los asientos del mismo libro por los que se abonan las partidas de crédito.

170. Cada una de las páginas del libro Mayor ha de llevar el encasillado preciso para contener, por este orden y de izquierda á derecha, las expresiones siguientes: año, mes, día, folio del *Diario* donde está el asiento, título de la cuenta acreedora ó deudora, según se trate del *Debe* ó del *Haber*, folio del libro Mayor en que está abierta la cuenta cuyo título consta ya en la cuarta columna, y entre esta última casilla y la de cantidades, que limita cada página en su sección derecha, un espacio bastante á contener en un solo renglón el por qué se carga ó abona la cuenta respectiva (F., 56). Los últimos veinticuatro folios del libro Mayor se reservan para índice alfabético, con el fin de facili-

(1) Nuestra *Guía del Escribiente* lleva una colección completa de muestras de letras.

tar la busca de las cuentas, colocando en él, por dicho orden, los títulos de las que se hayan abierto y folios que las contengan.

171. Cuando el libro Mayor hubiere de tener más de un tomo dentro del año, la numeración de sus folios será correlativa de uno á otro, hasta que terminen los asientos del mismo año.

172. Se pasan los asientos del Diario al Mayor, por el mismo orden correlativo que en aquél tienen, empezando por la cuenta deudora, sin prescindir de la expresión que debe llevar cada una de las siete casillas en que se encuentra dividida cada página (168), y cuidando muy especialmente de consignar en la primera casilla del Diario (166) —al terminar la inscripción en el Mayor de la cantidad que motive el asiento— los folios de las cuentas deudoras, y debajo, separadas por una rayita, los de las acreedoras, para lo que conviene advertir que, en los asientos compuestos, se escribirá una V sobre la línea cuando sean deudores varios y debajo si éstos fueran acreedores. Se dejará un renglón en blanco para la suma del folio que se termine sin contener la cuenta respectiva por completo, ante cuya suma se escribirá *Sigue al folio....* y en la primera línea de la nueva cuenta: *Suma del folio....* Al terminar los asientos, y llegado que se hubiere á la penúltima línea del Debe ó del Haber, se anularán por medio de una diagonal los renglones que resulten sobrantes en el lado opuesto.

173. El libro de Inventarios y Balances se llevará con arreglo á lo prevenido en el art. 37 del Código de Comercio (162, c.), y contendrá todos los que se fueren formalizando en las épocas acostumbradas ó reglamentarias (F., 58); el copiator de cartas y telegramas, dejando una margen á la izquierda de cada página para contener la dirección y señas, seguida de una casilla estrecha para apuntar el folio del Diario en que esté sentada la operación que diera origen á la carta ó despacho; el libro de Caja (F., 59), practicando los asientos por el orden natural de folios para proceder al arqueo, semanal, quincenal ó mensual, según proceda (F., 47), operación que se lleva á cabo comprobando la diferencia entre ambas columnas con las existencias que en efectivo se encuentren en Caja; el libro de Almacén llevará ajustadas sus hojas al orden alfabético, con el fin de que aparezcan en sus folios respectivos, y separadamente, los géne-

ros ó efectos divididos por especies ó condiciones y dispuestos de modo que pueda conocerse el movimiento general de almacén ó sea la entrada, salida y existencias, sujetando su encasillado, análogo por cierto al libro de Caja, á contener las siguientes expresiones: fechas, motivo del asiento, cantidades de medida, de entrada y de salida, é importe de las facturas á la entrada y á la salida; y el libro de Cuentas corrientes se abrirá para anotar las que se lleven con las distintas personas ó entidades que intervengan en las operaciones, precisando si dichas cuentas son ó no con interés, y en caso afirmativo, la cuantía de éste y fecha del vencimiento. Así para el último de los libros citados, como para los restantes auxiliares, no existen formularios precisos, pudiéndose adoptar por tanto los que se consideren más convenientes, según sus aplicaciones y circunstancias.

174. Lo primero que debe hacerse para establecer la contabilidad es formar el inventario, y con presencia del mismo proceder á la apertura de los libros, redactando los dos primeros asientos en el Borrador, uno, bajo la denominación de *Varios á Capital*, cargando á las cuentas el valor del metálico, efectos y demás existencias que comprenda el activo (161, c.), cuya suma se abonará á la de capital; y el otro, de *Capital á Varios*, cargando á la misma cuenta el importe del pasivo. Si se tratase de continuar una contabilidad anteriormente establecida, como la apertura se practica en tales casos por el balance general, los títulos de los dos asientos dichos serían *Varios á balance general* y viceversa.

175. Todos los asientos que se practiquen en España, en los libros de contabilidad, se redactarán y escribirán precisamente en castellano.

III

Clasificación de las cuentas.

176. Se llama cuenta la anotación que se hace para conocer los diferentes valores que componen el capital, precisando la participación que á favor ó en contra corresponde á cada uno de los deudores y acreedores. Estas anotaciones pueden ser de dos clases: cuentas generales y cuentas personales.

177. Las cuentas generales, son seis: *Capital*, en la que

figuran todos los valores que constituyen la propiedad del dueño, empresa ó corporación; *Caja*, los valores en metálico y papel moneda de curso corriente; *Mercaderías*, los de los géneros en que se comercia; *Efectos por cobrar*, los que representan documentos que dan derecho á percibir una cantidad; *Efectos por pagar*, que comprende los valores que representan los documentos que constituyen débito, y *Pérdidas y ganancias*, que demuestra el total de valores que forman el beneficio ó perjuicio del tráfico ó especulación.

178. La *cuenta del capital* se establece para abonar los valores que constituyen el mismo al empezar la contabilidad, la totalidad de las ganancias y cuantos ingresos se produzcan por título lucrativo, y para cargar las obligaciones existentes al abrir los libros, las partidas que representen pérdida y toda disminución de fondos ó valores: para conocer el *capital disponible*, bastará hallar la diferencia entre el débito y el crédito. En la *cuenta de caja* se carga el dinero que contenga al abrirla y el que recibe, abonando las sumas que produzcan salida de caudales: la diferencia entre el Debe y el Haber será la *existencia en caja*. La *cuenta de Mercaderías* se abre para cargar igualmente el importe de los géneros que se compran y reciban y gastos que ocasionen, así como el producto que rinda su venta ó salida: los *géneros almacenados* los determinará la diferencia entre el cargo y la data. La *cuenta de efectos por cobrar* lleva como partidas de cargo todas las correspondientes á las letras, pagarés, cheques y demás documentos de crédito ó giro existentes en cartera cuyo importe se deba percibir, como asimismo el valor de las que ingresen posteriormente, y como partidas de data las que acusen el importe de los créditos que se cobren ó den en pago. En la *cuenta de efectos por pagar* se abona el valor de las letras aceptadas y en circulación, las que se acepten en lo sucesivo y los pagarés ú obligaciones que se firmen, y se datan los mismos efectos cuyo importe haya sido satisfecho, así como los que se recibieran en pago. Y en la *cuenta de pérdidas y ganancias* constarán, como cargo, las pérdidas sufridas por todos conceptos, gastos, comisiones y corretajes que se pasen por saldos de las respectivas cuentas, abonándose las utilidades que rinda la empresa ó negocio y que se hallarán representadas por las sumas de los beneficios que resulten de las demás cuentas ya mencionadas.

179. Las *cuentas personales* son las que se llevan y abren para cargar lo recibido por otro ú otros sujetos, ó lo que se pague á su nombre y para abonar lo que satisfacen ó entregan, procediéndose á su formación según queda indicado para las generales.

180. Se distinguen con el nombre de *cuentas en participación*, cuando son varios los partícipes en los resultados de éstas, y con el de *cuentas con interés*, cuando media éste durante las operaciones á que den lugar.

181. Las *cuentas en participación* son necesarias, según lo dicho, cuando dos ó más personas forman sociedad accidental para alguna especulación independiente de la generalidad de sus negocios respectivos (1), interesándose los unos en las operaciones de los otros, contribuyendo para ellos con la parte de capital que convinieren y haciéndose partícipes de sus resultados en directa proporción al mismo. En dichas cuentas—que se reducen á una particular y con interés (182) que se abre para cada asociado, y una general para la especulación, que puede acomodarse á la forma prevenida para la de Mercaderías—se harán figurar en casillas separadas la parte con que contribuya cada uno de los asociados á cada operación y el interés que les corresponda percibir, en la inteligencia de que los saldos parciales que resulten por ganancia ó pérdida se cargarán ó abonarán á aquéllos por sus propios conceptos y por los opuestos en la cuenta general.

182. En las *cuentas con interés* debe figurar en cabeza, además del nombre y domicilio del deudor, el tanto por ciento de interés recíproco convenido, llevando el cuerpo de la cuenta el encasillado necesario para expresar: la fecha en la forma establecida (170), la explicación del asiento, fechas de los vencimientos, cantidades, días que median desde el vencimiento hasta aquel en que se cierre la cuenta y números que resulten de la multiplicación de los capitales por los días (198). En la columna correspondiente á las cantidades de cargo, objeto de la cuenta, se harán figurar las cantidades parciales recibidas por el de-

(1) Según el artículo 241 del Código de Comercio, no se podrá adoptar una razón social común á todos los partícipes, ni usar de más crédito directo que el de la persona que hace y dirige las operaciones en nombre de todos los asociados al efecto, la que, bajo su responsabilidad individual, rendirá cuenta justificada de sus resultados.

dor, y en las de la data, las que se hayan cobrado por cuenta suya; sumadas ambas, se hallará la diferencia entre el Debe y el Haber, diferencia que habrá de multiplicarse por los días que la cuenta devenga interés—esto es, desde el siguiente al de haberse hecho efectivas las cantidades hasta el de conclusión de la cuenta,—cuyo producto se inscribirá en la última de las casillas antes mencionadas; seguidamente se numerarán las dos columnas de los números, se determinará su diferencia y, calculando sobre ella el interés de un día, se consignará la cantidad que resulte en la columna de *capitales*, del lado en que sea menor el total de los números.

183. Para toda cuenta, sea cualquiera su índole, se destinarán dos páginas: en la de la izquierda, que llevará en su ángulo superior la palabra *Debe*, se consignarán los asientos y partidas de cargo, y en la de la derecha, que mostrará á su vez la palabra *Haber*, se verterán los asientos y cantidades de abono. Las casillas para las fechas ocuparán la porción izquierda de las páginas, según queda dicho para los libros de contabilidad (170), y las correspondientes á las cantidades limitarán la porción derecha de cada una de aquéllas, pudiendo llevar, además de las casillas dichas, cuantas se estimasen necesarias.

IV

Balances é inventarios.

184. Los *balances* tienen por objeto asegurarse de la exactitud de las operaciones de contabilidad y conocer su resultado. *Balance de comprobación* se denomina el que tiende solamente á confrontar si los asientos hechos en el Diario han pasado á los débitos y á los créditos de las cuentas respectivas abiertas en el Mayor (F., 61), y *balance de saldos*, si el objeto fuera conocer el que resulta de las referidas cuentas, modelo que se sujetará en un todo al del balance de comprobación, sustituyendo la expresión que lleva la tercera casilla «De Comprobación» por la de «De Saldos»; y como queda dicho repetidamente que en la contabilidad por partida doble jamás se carga en las cuentas una cantidad sin abonarla al propio tiempo en otra ó

más cuentas y viceversa, se tendrá la evidencia de que los asientos están bien hechos y de que los saldos son los verdaderos al salir iguales las sumas de los deudores y las de los acreedores.

185. El *balance de situación* para conocer la actual en que se hallan los fondos se practicará colocando en la primera casilla de cantidades todas las cuentas del activo; cuya suma se sacará á la columna siguiente, haciendo lo propio respecto al pasivo: la diferencia entre ambas dará el activo líquido ó capital existente (F., 60).

186. El *balance general* que con arreglo al artículo 37 del Código (162, c.) deben formar anualmente los comerciantes de todos sus bienes y créditos, comprendiendo en él sus deudas y obligaciones en fin de diciembre—que es, por regla general, la época en que suele hacerse,—resulta ser consecuencia del inventario, y tiene por objeto saldar todas las cuentas para cerrar los libros y volver á abrirlos, si hubiere de continuar la contabilidad, previa formación, en todo caso, del balance de comprobación (184) para dejar evidenciada la exactitud de los asientos, del de saldos (184) para responder de la certeza de los existentes y del Inventario para tener á la vista las existencias y créditos que constituyen el Activo y las cantidades que figuran en el Pasivo.

187. Se llama *Inventario* al estado demostrativo de todo lo que posee un particular ó sociedad mercantil, así como de las obligaciones ó débitos contraídos, formándose este documento de contabilidad según queda expresado al tratar del libro de los mismos (176).

V
Documentos de giro.

188. Considéranse *documentos de giro*, con arreglo á la ley: 1.º las letras de cambio; 2.º las libranzas á la orden; 3.º los valores ó pagarés á la orden; 4.º los cheques á la orden; 5.º los mandatos de transferencias expedidos por Bancos y Sociedades contra sus sucursales; 6.º las cartas órdenes de crédito por cantidades fijas, así como las delegaciones, abonarés y cualesquiera otros documentos mé-

dante los cuales se realice el giro, entrega ó abono de cantidades en cuenta.

189. Se llama *letra de cambio* el documento en que una persona encarga á otra, domiciliada en un punto diferente, que pague á una tercera en la época señalada cierta cantidad de dinero en cambio de otra que ha recibido ó cargado en cuenta; *vales ó pagarés* á los en que uno se considera deudor á otro por determinada cantidad que ha de pagar á la orden del acreedor, y *carta orden de crédito* á la carta que una persona dirige á otra para que entregue á sujeto determinado alguna cantidad.

190. La *letra de cambio* (1) es el documento de giro generalmente empleado en el comercio. Cuando se hace efectiva por una cantidad igual á su valor nominal, se dice que el cambio está *á la par*; y si se recibe un tanto por ciento de más ó de menos, que está con *beneficio* ó con *daño*, respectivamente.

191. Las *letras de cambio* pueden girarse al contado ó á plazo por uno de estos términos: 1.º, á la vista; 2.º, á uno ó más días, á uno ó más meses vista; 3.º, á uno ó más días, á uno ó más meses fecha; 4.º, á uno ó más usos; 5.º, á día fijo ó determinado, y 6.º, á una feria. Cada uno de estos términos obliga al pago: 1.º, en el acto de la presentación; 2.º, el día en que se cumplan los señalados á contar desde el siguiente al de la aceptación; 3.º y 4.º, el día que se cumplan los señalados á contar desde el inmediato al de la fecha del giro; 5.º, en el mismo día que se fija, y 6.º, el último día de la feria.

192. El librador podrá girar la letra de cambio: á su propia orden; á cargo de una persona para que haga el pago en el domicilio de un tercero; á cargo de otro, en el mismo punto de la residencia del librador, y á nombre propio, pero por orden y cuenta de un tercero.

(1) *Letra de cambio.* Para que surta valor en juicio, deberá contener designación del lugar; día, mes y año en que la misma se libra; la época en que debe ser pagada; nombre y apellido, razón social ó título de aquel á cuya orden se manda hacer el pago; cantidad que el librador manda pagar; concepto en que el librador se declara reintegrado por el librado, lo cual se expresará con las frases *valor recibido*, *valor en cuenta* ó *valor entendido*, según los casos; nombre y apellido, razón social ó título de aquel de quien se recibe el importe de la letra ó á cuya cuenta se carga, así como el de la persona ó compañía á cuyo cargo se libra y la firma del librador, de su propio puño.

193. El dueño ó *tenedor* de una letra puede *transferirla*, esto es, conceder á otro el derecho de hacerla efectiva por medio de *endoso*, bastando para ello que el primero lo exprese así, bajo su firma, al dorso del documento, con sujeción á la siguiente fórmula: «Páguese á la orden de D. Fulano de Tal valor de esta letra».

194. El tenedor de una letra, para recibir su importe, debe *presentarla* al librado con objeto de que éste reconozca la obligación de hacerla efectiva, á cuyo acto se llama *aceptación*; pudiendo exigir el librado, antes de llenar este requisito y como garantía de la personalidad del tenedor, el oportuno *conocimiento* ó firma de una persona de arraigo dentro de la localidad, consignando en la misma letra la expresión: *A cobrar con conocimiento*. Si no fuese aceptada ó pagada á su vencimiento se levantará el acta notarial que lleva el nombre de *protesto*, cuyos gastos son de cuenta del último tenedor, de los que podrá reintegrarse, no obstante, así como del valor de la letra, con una nueva que se llama de *resaca*, á cargo del librador ó de cualquiera de los endosantes. Cuando las letras llevan una nota que se denomina *sin gastos*, no procede la protesta ni formar cuenta de resaca, bastando solamente devolverla al librador, quien á la vista tiene que abonar su importe.

195. *Aval* es el contrato particular de afianzamiento prestado por un tercero para el pago de una letra de cambio aceptada, mediante una obligación independiente de la del aceptante y del endosante.

196. Cuando el giro se hace mediante orden escrita del librador al librado, sin utilizar para nada la letra de cambio, el documento que contiene aquélla recibe el nombre de *carta-orden de crédito* (F., 18).

197. Todo documento de giro que no esté extendido en el papel correspondiente del que expende el Estado ó reintegrado en forma (215), si fuera de los que se extendiesen en papel común (ley 15 septiembre 1892), será nulo y de ningún valor, no pudiendo admitirse por tribunal ni oficina pública de ningún orden y grado y careciendo por tanto de la eficacia ejecutiva que los documentos mercantiles llevan aparejada. Esto no obsta para que, como obligación puramente civil, pueda utilizarse la forma de enjuiciar que para compeler al cumplimiento de las de este último orden reconoce el derecho común.