

MANEJO DE VENTAS A CRÉDITO EN PYME'S (PARTE 2)

Continuando con nuestro análisis, de cómo se debe tener un sistema de venta a crédito por las PYME'S, nos ocuparemos de los documentos necesarios para ello.



1. Suscripción de contratos.

No existe una costumbre en la PYME's de suscribir contratos en casos de venta a crédito, quizá por lo tedioso de su redacción o por una falta de información al respecto. Pero en todo caso un contrato suscrito a la manera de documento privado resulta un eficaz medio probatorio a la hora de la demostración de una venta y de las modalidades de al misma. Pongámonos a pensar qué haríamos para demostrar que hemos efectuado una venta si no contamos con un documento firmado que indique ellos, perderíamos dinero y tiempo en la demostración de este hecho. Entonces el redactar un contrato, sin importar si es a mano alzada, pero que indique lo que estamos vendiendo, el precio, las formas

de pago y el plazo para ello, seguramente nos evitará probar la relación y en caso de incumplimiento exigir el mismo. Ese documento privado si quiere ser llevado a juicio deberá tener un reconocimiento de firmas voluntario o judicial, lo recomendable según el monto de la venta, acudir a un Notario de Fe Pública y hacer un reconocimiento de firmas voluntario, así nuestro documento será público y un título de cobro.

2. Los documentos deben llevar una garantía.

No basta la firma del contrato, la mejor seguridad se la obtiene si se exige una garantía hipotecaria o prendaria que permita respaldar un pago. Más adelante indicaremos cómo exigir una hipoteca sobre un bien inmueble o sobre un vehículo y cuándo exigir una garantía prendaria, con o sin desplazamiento que recaerá sobre bienes muebles que puede ser la misma mercadería en venta.

3. Letra de cambio, alternativa cuando no se puede redactar un documento.

Cuando no se puede celebrar un contrato, por la rapidez de la venta o por no conocer el tenor a colocarse, se puede llenar una letra de cambio para que sea este título valor el reflejo de la venta efectuada. La letra de cambio es un documento formal que se adquiere

del Servicio de Impuestos, y como tal debe ser llenado en su texto, mencionando el lugar, fecha, la orden incondicional de pagar al girado (beneficiario del pago, en este caso el vendedor) una cantidad de dinero determinado, el nombre de la persona a quien se pagará, el nombre, dirección de quien se obliga al pago (girado) y la modalidad de la letra, este documento debe llevar la firma del obligado (en este caso comprador).

Es importante considerar que la letra a ser llenada contemple la modalidad de pago que puede ser: a la vista, a días o meses vista, días meses fecha y a fecha fija, la diferencia entre ellas está en cuándo puede exigir el beneficiario su pago, en las que vienen giradas a la vista no tienen fecha exacta de pago, por lo que pueden ser exigidas en cualquier momento ya sea en el mes (mes vista) o

dentro del año a la fecha de su girado (vista).

Uno de los cuidados que se debe tener en la letra de cambio está en que fuera de la firma al pie del obligado, este firme nuevamente de manera vertical sobre la letra e inserte la palabra acepto, ello para evitar que cuando sea presentada para su pago se choque con el problema de no estar aceptada y así se retrase el pago. Las letras de cambio para su pago deben ser protestadas ante un Notario de fe pública, quien le indicará que pague y si no existe pago alguno, el Notario labrará una acta, la que conjuntamente con la letra son título ejecutivo y por lo tanto un documento idóneo para iniciar el cobro con un proceso ejecutivo.