

... Carrera Derecho, Asignatura Derecho Mercantil I, título, El impreso de la letra de cambio, autor, profesor Alberto Berkovich, fecha de grabación 28 de abril de 1982, fecha de emisión 5 de mayo de 1982. Durante la última semana deben haber estudiado ustedes el tema 31 sobre títulos valores y hasta el próximo miércoles debe ser objeto de estudio el tema 32 que trata de la letra de cambio. En la...

En la emisión anterior vimos unas primeras ideas sobre la letra de cambio, haciendo referencia a las personas que intervienen en ella, librador, librado y tomador, y a las relaciones causales o subyacentes, provisión de fondos y relación de valor. Y ahora vamos a continuar examinando el impreso oficial de letra de cambio, que espero tengan ustedes a la vista. No es preciso insistir por lo demás en la importancia que tiene saber rellenar correctamente una letra o ser capaz de examinarla para determinar sus posibles defectos. En todo caso, tengan ustedes en cuenta que en la segunda prueba personal tendrán ustedes que realizar un caso práctico relacionado con un impreso de letra de cambio. En ese impreso se reservan espacios para las menciones esenciales que exige el artículo 444. En el caso de la letra de cambio, se reservan espacios para las menciones no exigidas legalmente.

Comenzando por arriba, hay un recuadro que pone Número. Es para que el librador pueda numerar las letras que emite. No se trata de una mención esencial y puede quedar en blanco. Al lado figura la localidad de expedición, que sí que es un requisito esencial, al igual que la fecha de expedición a la que se reserva un espacio justo debajo. A la derecha hay un lugar para señalar en cifras el importe que se ordena pagar al librado, el cual deberá coincidir, ese importe deberá coincidir, con la cantidad que en letra se debe establecer en el espacio con rayadillo dentro del texto de la letra. La cantidad que se ordena pagar es, por supuesto, un elemento esencial para la letra. Hay todavía... Un recuadro donde pone Vencimiento.

y que debe rellenarse indicando la fecha de vencimiento de la letra, esto es, la fecha en que debe ser presentada al cobro y en que debe ser pagada. Esa mención es esencial, pero hay que hacerla constar con alguna de las fórmulas establecidas en el artículo 451 del Código de Comercio. El significado de todas esas fórmulas hay que buscarlo principalmente en el artículo 452. Debe hacerse notar, sin embargo, que hoy no se fija ya nunca el vencimiento de ninguna letra a uno o más usos o a una feria, que son dos de las fórmulas previstas en el artículo 451. Normalmente las letras se giran a un día fijo o determinado, por ejemplo, el 16 de mayo de 1982, o se giran a uno o a dos días.

o más días o a uno o más meses vista, por ejemplo, a 90 días vista o a tres meses vista, en cuyo caso los 90 días o los tres meses deben contarse desde el siguiente al día en que la letra fue aceptada o en que fue protestada por falta de aceptación. Y puede girarse también la letra a uno o más días o a uno o más meses fecha, por ejemplo, a 90 días fecha o a tres meses fecha, en cuyo caso los 90 días o los tres meses deben contarse desde el día siguiente a la fecha de emisión de la letra. También puede girarse la letra a la vista, aunque es menos normal. En ese caso la letra debe ser pagada en el momento de su presentación al cobro. El texto del impreso comienza diciendo, al vencimiento que se expresa, pagará usted en el domicilio... Y sigue un espacio en blanco.

Aquí debe fijarse el domicilio donde va a realizarse el pago de la letra y donde habrá, por tanto, que presentarla al cobro. Ese es

particularmente el lugar donde debe hacerse la domiciliación bancaria para el pago de la letra, si es que se desea domiciliar ese pago en un banco determinado. Pero no es una mención esencial, pues si falta la mención del domicilio en ese lugar, se presentará la letra al cobro o bien en el domicilio fijado en la aceptación, a la aceptación nos referiremos después, o bien en el domicilio del librado que figura al pie de la letra. Continúa el texto diciendo, por esta letra de cambio, y sigue un espacio en blanco donde pone, Utilicemos. Utilizable sólo en caso de giro de duplicados. Se trata, pues, de un espacio que puede quedar en blanco si, como es normal,

no se emiten dos o más ejemplares de la misma letra. Es el lugar donde se suele poner una vieja fórmula que llama mucho la atención del profano. Se pone, en efecto, por ejemplo, por esta letra de cambio primera no habiéndolo hecho por la segunda, o al revés, por esta letra de cambio segunda no habiéndolo hecho por la primera. Esa fórmula tiene su apoyo en el artículo 448 y pretende evitar que cuando se emitan varios ejemplares de una misma letra se duplique el pago. Por eso se dice, pague usted por esta primera si es que no lo ha hecho ya por la segunda, es decir, el segundo ejemplar de la misma letra. Es de todas formas muy rara la expedición de duplicados. Sigue el impreso poniendo a la orden de y es inmediatamente después donde debe mencionarse al tomador, que es, desde luego, el que se ha hecho el pago. Una

menção esencial. Inmediatamente después pone el impreso la cantidad y a continuación hay que poner en letra la cantidad que se ordena pagar al librado. Debe ser una cantidad exacta. Termina el texto mencionando la palabra valor, después de la cual es imprescindible mencionar el valor, es decir, la referencia a la relación entre librador y tomador y que expresa la causa por la cual aquel, el librador, entrega la letra al tomador. Esa mención del valor es esencial y debe expresarse con una de las fórmulas establecidas en el artículo 444 número 5 del código, esto es, valor recibido, valor en cuenta o valor entendido. Valor recibido, significa que el librador declara haber recibido ya del tomador el importe de la letra.

Valor en cuenta significa que el librador no ha recibido todavía del tomador el importe de la letra, pero que ese importe se anota a su favor en las cuentas pendientes entre ellos. Y valor entendido significa que entre librador y tomador existe un acuerdo sobre el reintegro del importe de la letra por el tomador al librador. En cualquier caso, lo que importa destacar es que el valor de la letra es una mención totalmente distinta a la del importe de la letra, que es la cantidad de dinero que figura en ella y que se ordena pagar al librado. Al pie del impreso a la derecha debe ir la firma autógrafa del librador. Si firma en nombre de otra persona, debe hacerlo constar en la antefirma. Es decir, es desde luego un requisito esencial. Aunque no lo sea, según el artículo 444, poner el nombre y domicilio del librador.

En el recuadro a la izquierda hay que incluir también como requisito esencial el nombre y domicilio del librado. Y debajo de ese recuadro hay un rayadillo donde se puede poner la mención sin gastos, cuyo significado estudiarán ustedes en el tema 35 y que no es mención esencial. Observarán ustedes que en el lado izquierdo hay un lugar donde pone acepto y los espacios reservados para poner la fecha. Justo debajo es donde debe firmar el librado si es que acepta la letra. Lo cual es muy importante porque el librado mientras no acepta la letra, es decir, mientras no firma en ese lugar, no está obligado cambiariamente. De todas formas hay

que tener en cuenta que la aceptación no es necesaria para la validación. La letra es la validez y eficacia de la letra y de hecho hay millones de letras no aceptadas. Al dorso de la letra figuran los lugares reservados para el endoso y aval de la letra.

temas estos en los que no podemos entrar ahora. La próxima emisión la dedicaremos a la solución de los casos prácticos incluidos en la evaluación a distancia correspondiente a la quinta unidad didáctica. Les ruego por tanto que repasen el texto de los casos y la solución que ustedes les dieron en la evaluación. Buenas tardes. Gracias.

Gracias. Gracias.

Gracias. Gracias.