

Resumen Imprimible

Curso Cajero Comercial

### Módulo 3

#### **Contenidos:**

- Los controladores fiscales
- Documentos comerciales: tipos y funciones
- Conceptos de adulteración y/o falsificación de DNI, tarjetas plásticas y otros documentos.
- Influencia de los bancos en un comercio
- Cuestiones a tener en cuenta a la hora de elegir operar con una entidad financiera.

## **El controlador fiscal**

Es un equipo o dispositivo electrónico que homologa la Administración Federal de Ingresos Públicos, más conocida como AFIP, diseñado para procesar, registrar y emitir comprobantes.

Paralelamente, el controlador almacena los datos de interés fiscal generados como consecuencia de la compraventa de cosas muebles, prestaciones de servicios, señas o anticipos y locaciones.

Durante el año 2018, la AFIP estableció para los usuarios la posibilidad de facturar a través del nuevo sistema de tributación digital. Pero... ¿qué significa?

Significa que progresivamente desde mitad del año 2018, todos los Responsables Inscriptos, siempre que deban emitir tickets, facturas o documentos equivalentes, están obligados a realizarlo a través de la emisión de comprobantes electrónicos o con la utilización de controladores fiscales de tecnología actualizada, entendida como de "Nueva Tecnología". Esto no solo va facilitar la tarea de verificación y fiscalización del AFIP a través del seguimiento online de las transacciones comerciales, sino que también se espera reducir la evasión fiscal, por ejemplo, con el uso de facturas apócrifas.

Los medios de tributación digital pueden ser a través de la factura electrónica por medio del Punto de Venta Fiscal, también conocido por su sigla POS, la Caja Registradora Fiscal, y la Impresora Fiscal.

La facturación electrónica suele ser instrumentada con el Pago Electrónico Inmediato, también conocido bajo su sigla PEI, como lo son la billetera electrónica,

---

el botón de pago, o la utilización de códigos de respuesta rápida, es decir, el famoso código QR. Sin embargo, el más conocido y utilizado es el POS o "Point of Sale", que en inglés significa "Punto de Venta".

El POS, ya sea fijo o móvil, es el clásico dispositivo electrónico que lee las tarjetas de débito o de crédito y permite realizar el cobro o el pago, según sea el caso. En algunos comercios se utiliza el lector para celulares que cumple la misma función, pero se recomienda siempre que la cantidad de operaciones no sea muy elevada.

La factura electrónica es un servicio que los responsables de los comercios encuentran en la página del AFIP a través de la emisión de comprobantes en línea, o adquiriendo algún software homologado que brinde el mismo servicio.

El segundo tipo de controlador es la caja registradora, que es un aparato electrónico o mecánico con el que se pueden calcular y registrar transacciones comerciales. Asimismo, dispone de un cajón grande para que se guarde allí el dinero, el cual siempre lleva una llave especial, y es muy probable que se genere un sonido de aviso en el momento de su apertura.

En la mayoría de los casos, se puede imprimir una factura o un recibo para el cliente, el cual debe cumplir con las disposiciones legales del país.

La caja registradora debe estar enchufada a la corriente o disponer de batería para poder operar. Además, cuenta con un espacio para poner el rollo de papel que se transforma en tickets o comprobantes de compra que son entregados al público.

A su vez, para que un usuario pueda usar una caja registradora, es necesario que se ingrese un código de seguridad o una contraseña. Se debe digitar el monto del producto o en su defecto debe ser detectado con un dispositivo de escaneo a través del código de barras. También, las cajas registradoras están configuradas para aplicar descuentos, y hay opciones para corregir lo que se ha hecho, así que se puede, por ejemplo, anular una venta.

La conocida caja registradora fiscal de “nueva tecnología” es la que cumple con los requisitos de las normativas vigentes. Se la considera un sistema cerrado, ya que si bien se le pueden agregar elementos, normalmente viene con las funciones definidas de fábrica y no requiere de ningún otro equipamiento para que funcionen, solo un teclado y un display.

Este tipo de controlador suele ser el más utilizado en pequeños y medianos comercios que emiten ticket a consumidores finales.

Tal como lo vimos en el módulo uno cuando hablamos de la caja registradora, la R-HAS-6100-FAR es una de las alternativas más comunes, porque aparte de contar con las funciones básicas, permite el duplicado electrónico, la descarga semanal de informes para presentar al fisco, múltiples funciones en una misma tecla, o soporte para conexión de escáner y/o balanza. Mientras que con las máquinas de vieja tecnología el registro se guardaba en papel y la AFIP tenía que ir hasta el punto de venta a cotejar, con la nueva tecnología se realizan backups de la información en dos dispositivos físicos diferentes, que puede ser CD o pendrive, y se la exporta por sistema.

El tercer y último tipo de controlador es la impresora fiscal con comandos homologados para la emisión de comprobantes. Las impresoras fiscales no alteran la forma de operación de los comercios o negocios, lo único que hacen es garantizar que se manejen de acuerdo a la legislación fiscal que existe en el país, para asegurar el pago y declaración de impuestos de forma correcta.

Las impresoras, también conocidas como ticketeadoras, son compatibles con computadoras personales y sistemas de punto de venta que se adaptan a los requerimientos exigidos por la AFIP. Para su funcionamiento se requiere una computadora y un software específico que la controle. A diferencia de las impresoras comunes, las impresoras fiscales administran por su cuenta la numeración de todos

---

los comprobantes a emitir. Dentro de la memoria fiscal, se almacena el número de cada factura, remito, nota de crédito y nota de débito emitida, y se auto-incrementa para el próximo comprobante de venta a emitir.

### **Los documentos comerciales**

Son todos los comprobantes extendidos por escrito en los que se deja constancia de las operaciones que se realizan en la actividad comercial, de acuerdo con los usos y costumbres generalizadas y las disposiciones de la ley.

Es así como se puede, a través de los documentos comerciales, verificar la existencia de la operación y conocer el detalle de los valores, personas intervinientes, fechas de la operación, plazos de pagos, etc.

Los documentos comerciales son papeles que cumplen diferentes funciones.

- Por un lado poseen una función contable, porque dejan constancia escrita de las operaciones realizadas y respaldan la exactitud de las operaciones registradas en los libros de contabilidad, que son la fuente de registración.
- La segunda función es jurídica, debido a que los documentos comerciales son un medio de prueba frente a cualquier problema que se presente, ya que precisan la relación jurídica entre las partes.
- Otra de sus funciones es la de control, ya que los documentos individualizan a las personas que intervienen en las negociaciones, estableciendo responsabilidades.
- La última función es la impositiva, dado que los documentos también respaldan lo registrado en los libros de comercio obligatorio y lo manifestado

en las declaraciones juradas, facilitando la fiscalización que se realiza mediante las inspecciones.

Como cada tipo de operación comercial tiene su particularidad, existen diferentes tipos de documentos para poder reflejarlas.

- Por un lado, los documentos comerciales negociables, para referirse a aquellos que se pueden convertir en efectivo o representan una promesa de pago, donde su poseedor puede realizar operaciones comerciales con base en ellos.
- Y los documentos no negociables, porque su finalidad es únicamente la de servir como soporte a una transacción comercial o brindar la información necesaria para realizarla.

Según dicha clasificación, dentro de los documentos no negociables nos encontraremos con las facturas, el ticket fiscal, la orden de compra o venta, el remito o recibo y las nota de débito o crédito. Por su parte, dentro de los documentos negociables está el cheque, el pagaré y la boleta o certificado de depósito. Conozcamos ahora cada tipo de documento comercial.

### **Los documentos no negociables**

De acuerdo a sus funciones, existen distintas clases de **facturas**, y cada una de ellas debe usarse para un fin específico. La más frecuente es la factura ordinaria, ya que justifica una transacción o actividad comercial de prestación de servicios o compraventa. A partir de este tipo de factura podemos elaborar otras dos: la rectificativa y la recapitulativa. La factura rectificativa se realiza cuando hemos cometido algún error o la hemos enviado a la persona equivocada, y es ahí cuando debemos incluir algún descuento producido tras la operación o se devuelven los

---

productos. Por su parte, la factura recapitulativa se usa para incluir en una sola factura distintas transacciones u operaciones de un mismo sujeto o cliente realizadas en diferentes fechas, pero todas ellas dentro del mismo mes natural.

Otras facturas son la factura simplificada, la proforma y la electrónica. Para cualquiera de ellas, la original normalmente se manda al cliente y la copia queda para el comercio.

En cuanto a la estructura de una factura podemos decir que debe incluir sí o sí la numeración, es decir, que cada factura debe tener un identificador único y debe seguir una serie determinada en donde los números deben ser correlativos. También debe contener la fecha de emisión y vencimiento a los efectos tributarios o para recordar hasta qué fecha de pago o de cobro tenemos, dependiendo si somos compradores o vendedores.

Asimismo, es importante que contenga la información fiscal del emisor y la del receptor, es decir, la denominación social completa, o sea el nombre de la persona o el de la empresa, CUIT y domicilio.

También debe tener la descripción de la operación, qué producto o servicio se ha ofrecido, la base imponible, de forma unitaria y total.

Por otro lado, si en la factura se aplicaran distintos tipos de IVA, deben diferenciarse las operaciones sujetas a cada tipo. Si la operación estuviese sujeta o exenta de IVA, deben aparecer en la factura todos los datos necesarios para identificar la base imponible, el tipo tributario y la cuota repercutida o resultante.

### **Tipos de facturas que existen y cuál se aplica en cada caso**

En primera instancia, el tipo de factura a utilizar en cada transacción dependerá de la condición ante el IVA del emisor y del receptor.

---

- Si se trata de operaciones entre dos Responsables Inscriptos, existen tres tipos de comprobantes que se pueden utilizar:
  - La factura tipo "A"
  - La factura tipo "A con leyenda pago en CBU informada"
  - Y la factura tipo "M", que es provisoria.
- Cuando se trate de una operación entre un Responsable Inscripto y un Monotributista, Consumidor Final o Exento, el Responsable Inscripto deberá emitir factura tipo "B".
- Para los casos en que el emisor es un Monotributista o un exento en el IVA, entonces se deberá emitir siempre factura tipo "C", sin importar la categoría del receptor.
- Por otro lado, siempre que se trate de una operación de exportación, corresponderá emitir factura tipo "E"
- Y finalmente, cuando se opere con turistas extranjeros se deberán emitir factura tipo "T" por aquellas transacciones de reintegro.

Volviendo a los tipos de factura. La factura simplificada, también conocida como ticket fiscal, en cuanto a su nivel de contenido, la diferencia esencial entre un ticket y una factura es que en un ticket solo figura la información fiscal del emisor, y en la factura encontramos tanto la del emisor como la del receptor. A efectos fiscales, si el receptor quiere deducir el IVA debe recibir una factura, ya que no podrá hacerlo de un ticket, por eso, el ticket deberá ser utilizado en operaciones con consumidores finales y en las realizadas por los monotributistas. Debemos tener presente que solo podrán ser emitidos en moneda nacional.

El ticket sólo puede ser emitido por una caja registradora o por otros controladores fiscales, autorizados y homologados por la AFIP, quien controla mediante una

---

memoria que reside en el interior del aparato que lo expide. Durante el año 2019, la AFIP estableció que se podrá emitir ticket a consumidores finales por valores inferiores a \$5.000, ya que a partir de ese monto, es necesario identificarlo emitiendo la factura correspondiente.

La orden de compra es un documento oficial que acredita una relación entre proveedor y cliente. Se trata de un comprobante confeccionado por la empresa y enviado al proveedor elegido donde consta la compra de un producto o servicio, y en donde el comprador está obligado a pagar una vez que el producto o servicio se ha entregado. Como todo documento comercial, deberá contener su identificación con la denominación "orden de compra", y se le agregará la expresión "documento no válido como factura".

Es importante manifestar que mientras al comprador le sirve como constancia de las mercaderías que solicitó, al vendedor le sirve para preparar el pedido y dar curso a la facturación en caso de ser aceptado. En la orden de compra se suele especificar el precio, términos de pago, fecha de entrega, cantidad, entre otros.

Lo más importante que hay que aclarar es que este documento no tiene la validez de una factura.

La orden de venta se activa con la orden de compra del consumidor, ya que las órdenes de venta enumeran los productos o servicios que el consumidor quiere. Esto puede ser un solo producto y/o servicio, o bien puede ser una extensa lista de productos y/o servicios. La orden de venta, habitualmente, se encuentra con un número de artículo, servicio y una breve descripción; también indican la fecha en que la solicitud del consumidor por un producto o servicio se procesó, esto significa que la fecha listada indica un tiempo en el pasado.

Las órdenes de venta se utilizan para aprobar, rastrear y procesar un pedido. Por ejemplo, una vez que el pedido del cliente es recibido por el comprador, si hay algunos errores, como por ejemplo, elementos que faltan, o servicios incorrectos, entonces el comprador puede ponerse en contacto con la empresa para revisar el pedido y corregirlo.

El proveedor que remite la mercadería debe tener alguna constancia de que la misma fue recibida, por ello acompaña el envío de la misma con un formulario denominado remito. La persona o empresa que recibe los productos firma el comprobante en señal de que los ha recibido y, si en un tiempo prudencial, por ejemplo en 48 horas, no hace objeciones, el proveedor está en condiciones de exigir el pago de la factura dentro de las condiciones estipuladas en la Orden de Compra. Se confecciona, como mínimo, por duplicado, en donde el original lo conserva el comprador y el duplicado vuelve firmado al proveedor como constancia de la entrega.

El remito no suele llevar el precio, sólo se especifican las cantidades y detalle de la mercadería, por lo que la registración contable no suele hacerse hasta la llegada de la factura. Sin embargo, el remito es importante como constancia de que se cumplió el hecho sustancial que genera. Al comprador le sirve para controlar las mercaderías recibidas con la nota de pedido, al vendedor le sirve para constatar que el comprador recibió conforme, y a la empresa de transporte le sirve para constatar que el transportista entregó las mercaderías.

A diferencia del remito, el recibo representa la constancia de haber efectuado un pago, ya sea en dinero en efectivo o en cheques. El comprobante original es entregado a la persona o empresa que entrega el dinero o valores, mientras que el duplicado queda en poder de quien ha recibido dicho importe y dejó su firma puesta al pie como prueba de la extinción parcial o total de la deuda.

Para comprender la importancia de este documento, tendremos en cuenta que a nivel legal constituye una prueba para quien hizo el pago, a nivel contable, para quien lo confeccionó es una constancia de los ingresos de fondos, y para quien lo recibe es un elemento de control de la salida de valores. Dicho documento se emite por duplicado y se registra en los libros contables.

Por su parte, la nota de débito es un comprobante que envía el comerciante a su cliente para informarle que su deuda se ha incrementado por el motivo que se detalla en el mismo, es decir, que le notifica haber cargado o debitado en su cuenta una determinada suma o valor.

Los motivos que suelen generar este tipo de documentos puede ser un error en la facturación, el interés por pago fuera de término, el flete de la mercadería enviada, o simplemente gastos varios incorporados a la operación.

Si se quisiera registrar la operación inversa, se debería realizar una nota de crédito, documento que el comerciante envía a su cliente con el objetivo de comunicar la acreditación de una determinada cantidad de dinero en su cuenta por el motivo expresado en la misma.

¿En qué caso se emplea entonces una nota de crédito? Por ejemplo, por roturas o fallas de mercaderías vendidas, por rebajas de precios, por devoluciones del cliente, por descuentos omitidos, o simplemente para corregir errores en la facturación. La nota de débito y la nota de crédito son documentos opuestos y complementarios.

## **Los documentos negociables**

El **pagaré** es un documento que contiene una promesa incondicional de pago, es decir, que un deudor firma y se compromete a pagar una suma de dinero determinada en un plazo determinado, o no, al beneficiario o acreedor.

Las personas que intervienen en el pagaré son el librador o pagador, que es el deudor que se compromete a pagar la suma de dinero a la vista o en una fecha futura. Y también interviene el beneficiario o tenedor, que es el acreedor a cuya orden debe hacerse el pago de la suma de dinero estipulada en el pagaré.

El pagaré se puede emitir "a fecha fija", es decir, que el vencimiento del mismo es una fecha expresamente indicada en pagaré, o "a tiempo fecha", cuando el vencimiento se calcula contando días corridos a partir de la fecha de firma del documento. El pagaré también puede ser "a la vista", si su vencimiento se produce cuando el acreedor exige el pago, o "a días vista", cuando se produce contando los días que transcurren desde que el acreedor da vista al documento.

Como garantía, el pagaré se entrega al acreedor y permanece en su poder hasta el momento en que se presente a cobrar la deuda, entonces recibirá la suma prometida y entregará a cambio el documento para su destrucción.

El cheque es una orden de pago que utiliza una persona, ya sea física o jurídica, mediante el cual obliga al banco emisor del mismo a abonar el importe que figura en él, a un beneficiario. Para que esto sea posible al emisor, también llamado librador, debe ser titular de una cuenta corriente en alguna entidad bancaria. El cheque se utiliza, por tanto, para pagar algo sin necesidad de utilizar dinero físicamente.

El beneficiario puede hacer efectivo un cheque a través del depósito en cuenta bancaria de cualquier banco, transfiriéndolo a otra persona o negociándolo.

En Argentina existen tres tipos de cheques; sin embargo, los que más se utilizan son el cheque común y el cheque de pago diferido. Para que este documento sea válido debe contener la leyenda "cheque" o "cheque de pago diferido", el nombre del banco emisor, fecha de emisión y/o de pago, espacio para un beneficiario, el monto expresado en números y letras, número de cheque, orden o serie, y todos los datos del titular de la cuenta junto con su firma.

Para que el banco cumpla con la orden de pago, debe existir en la cuenta corriente fondos suficientes o autorización para girar en descubierto; de lo contrario, lo rechazará. Tanto el cheque común como el de pago diferido poseen un plazo legal de vigencia de 30 días corridos desde su fecha de pago. Naturalmente, ambos cheques son transferibles vía endoso, colocando al dorso datos obligatorios que refieren a la firma, el nombre y apellido, el número de DNI y el domicilio actualizado. En cuanto al beneficiario, los cheques pueden presentarse en blanco, es decir, sin una persona designada o con la leyenda "al portador". En ambos casos, quien porte y presente dicho documento tomará el papel de beneficiaria y podrá gestionarlo.

Sin embargo, el titular emisor del cheque podrá nominarlo, es decir, poner por escrito un nombre y apellido a la orden de una persona, entonces establece un primer beneficiario, quien podrá gestionarlo a favor propio presentándose en la entidad financiera o transfiriéndolo vía endoso.

Si bien se considera que el cheque es un documento negociable y naturalmente transferible, el titular emisor puede optar por utilizar una cláusula, limitando esta posibilidad. Es decir, que si aparte de colocar el nombre y apellido de una persona, el cheque se presentara acompañado por la cláusula "No a la orden", significa que esa persona es la primera y única beneficiaria, ya que este tipo de clausula transforma los cheques en intransferibles.

En cuanto a las diferencias que existen entre un cheque y otro podemos manifestar que el cheque común es una orden de pago pura y simple, ya que configura un instrumento de pago que se entrega y se recibe bajo la premisa de que el firmante del mismo tiene disponible fondos suficientes en su cuenta corriente o autorización para girar en descubierto. Permitiendo abonar ese cheque al momento de su presentación, es un cheque al día, ya que posee una sola fecha y, por lo tanto, la fecha de pago coincide con la fecha de emisión. Además, el cheque común posee una cantidad de endosos máxima permitida de un endoso.

Por su lado, tal como su nombre lo indica, el cheque de pago diferido es una orden de pago librada a una fecha determinada, diferente, y posterior a la de su libramiento. ¿Qué significa? Significa que posee dos fechas distintas: una fecha de emisión y una de pago, siendo el titular quien decide estipular la diferencia entre una y la otra. Sin embargo, la ley de cheque exige que la diferencia mínima sea de un día y la máxima sea de trescientos sesenta días.

A diferencia del cheque común, el de pago diferido posee una cantidad máxima permitida de endosos de hasta dos.

### **Los conceptos de adulteración y clasificación**

La **adulteración** es la alteración de la naturaleza de algo, de sus características o cualidades, por ejemplo de textos, mercaderías o productos. De esta manera entendemos que un documento adulterado es aquel documento auténtico que ha sido alterado con el fin erradicar escrituras primitivas, empleando para ello distintas técnicas.

¿Cuál es la diferencia con el concepto de falsificación? A diferencia de las adulteraciones, la **falsificación** implica el imitar o copiar un documento o especie genuina en su totalidad, como por ejemplo libros, billetes, sellos, cédulas de

identidad o productos. Por tal motivo, un documento falso es aquél que tiene todos sus elementos totalmente apócrifos, es decir, que tanto las tintas, la impresión y el papel, son de otro origen, difiriendo así de los elementos utilizados para la fabricación de los auténticos.

### **El DNI argentino**

En nuestro país, el documento nacional de identidad, llamado DNI, es expedido por el Registro Nacional de las Personas, y a partir del 1 de abril de 2017, el único documento válido es el DNI tarjeta o digital por ser un documento con estándares de seguridad internacional contando con datos biométricos que resguardan mejor la identidad de los ciudadanos.

Paralelamente, durante el año 2004, se promulgó la ley 25.930, la cual incorporó a nuestro Código Penal la figura de estafa especial mediante la utilización de tarjetas de compra, crédito o débito, ya que el uso fraudulento de cualquier tarjeta supone que la misma haya sido previamente objeto de otro delito.

Es importante que los cajeros comerciales estén alertas, solicitando y verificando el DNI vigente para confirmar la identidad de todos los clientes. De recibir algún pago con tarjeta de débito o de crédito o tal vez con algún otro documento comercial como una factura o un cheque, el cajero tiene la obligación de cotejar la identificación del titular de los mismos.

Muchas personas utilizan las tarjetas de crédito que ofrecen los bancos, pero no todos conocen en detalle este producto. Cuando nos referimos a la tarjeta de crédito estamos haciendo referencia al instrumento material de identificación del usuario, que puede ser magnético o de cualquier otra tecnología, emergente de una relación

contractual previa entre el titular y la entidad emisora otorgante de la financiación.

Para que la tarjeta sea válida debe contener:

- El nombre y apellido del usuario
- Un número interno de inscripción
- Su firma ológrafa
- La fecha de emisión de la misma
- La fecha de vencimiento
- Los medios que aseguren la inviolabilidad de la misma
- Y la identificación del emisor y de la entidad bancaria interviniente.

¿Porque es importante conocerla? Porque todos los cajeros comerciales deben estar atentos a evitar fraudes o falsificaciones de las mismas.

### **El fraude**

Datos de empresas estadísticas indican que las pérdidas mundiales por fraude con tarjetas se elevaron a más de \$21.000 millones de dólares en 2015, frente a los 8.000 millones de dólares registrados en 2010, y para el año 2020, se espera que la cifra llegue a los \$31.000 millones de dólares. En estos costos se incluyen, entre otros gastos, los reembolsos que los bancos y las compañías de tarjetas de crédito hacen a los clientes defraudados, lo que incentiva a las empresas de este tipo a realizar importantes inversiones en tecnologías antifraude.

Existen varios tipos de fraude de tarjetas de crédito y/o débito, los cuales suelen cambiar con tanta frecuencia como las nuevas tecnologías. Sin embargo, existen dos categorías principales: los conocidos como fraudes de “tarjeta no presente”, y los de “tarjeta presente”.

El primer caso se trata del tipo más común, y ocurre cuando la información del titular de la cuenta del banco es robada y utilizada ilegalmente sin la presencia física de la tarjeta. Esta estafa suele ocurrir en línea y puede ser el resultado de los llamados correos electrónicos de phishing o suplantación de identidad, enviados por estafadores que se presentan como instituciones creíbles para robar información personal o financiera a través de un enlace con un programa malicioso.

El segundo caso, aunque resulta cada vez menos común, ocurre cuando un vendedor pasa la tarjeta por un dispositivo que almacena su información y luego la utiliza para cargarle otras compras no realizadas. También sucede en la incorporación de elementos apócrifos dentro del cajero automático, los cuales apenas se contactan con las tarjetas, provocan su duplicación o robo de datos guardados en las bandas magnéticas.

Por su parte, las entidades financieras aconsejan respetar ciertas reglas. Por ejemplo:

- Nunca hacer clic en enlaces de correos electrónicos en los que te pidan información personal, incluso si el remitente parece ser tu propio banco.
- Segundo, antes de comprar en línea algún producto de una empresa desconocida, buscar en internet el nombre del vendedor para determinar si la opinión de los consumidores ha sido positiva.
- La tercera regla sugiere, al realizar pagos en línea, comprobar que la dirección de la página web comience con "https://", que constituye un protocolo de comunicación para la transferencia segura de datos.
- Y, por último, confirmar que la página web no contiene errores gramaticales o palabras extrañas, pues eso sugiere que puede ser falsa, diseñada únicamente para robar datos financieros.

En cuanto al origen del término phishing, se remonta hacia mediados de los años 90. Phishing o suplantación de identidad es un término informático que denomina un modelo de abuso informático y que se comete mediante el uso de un tipo de ingeniería social caracterizado por intentar adquirir información confidencial de forma fraudulenta, como puede ser una contraseña o información detallada sobre tarjetas de créditos u otra información bancaria.

### **La importancia en la elección de un banco**

La elección de un banco para las transacciones del comercio es una decisión importante. **¿Cómo influencia el banco en un comercio?** No sólo se necesita una cuenta bancaria para las operaciones diarias, sino que también hay que gestionar otros servicios, como los cobros por tarjetas, financiación, programas de descuentos, etc.

Existen operaciones cotidianas como la necesidad de contar con billetes de baja denominación para poder afrontar las transacciones efectuadas con dinero en efectivo. Es aconsejable, por seguridad, no dejar mucho dinero o valores en el comercio, y para ello se requiere de un banco para llevar el dinero en efectivo cada día o, al menos, una vez a la semana. En cuanto a los pagos, también se requiere estar en relación con un banco, ya sea para pagar servicios o impuestos de nuestro comercio, como para tener la posibilidad de realizar o recibir transferencias o giros en la cuenta corriente. Algunos comercios utilizan como forma de pago el cheque.

Para el cobro de los pagos con tarjeta de crédito o débito es necesario tener una terminal POS, es decir, Punto de Venta. Este dispositivo será facilitado por el banco a cambio de una comisión por venta, mediante una línea telefónica o el servicio de WIFI.

## **Cuestiones a tener en cuenta a la hora de elegir operar con una entidad financiera**

A la hora de **elegir un banco para un comercio**, es importante tener en cuenta varios factores:

- La distancia, ya que es cómodo que la persona tenga el banco cerca, debido a que necesitará visitarlo frecuentemente.
- La empatía con los empleados, ya que es conveniente tener una persona de contacto que sepa atender las necesidades especiales personalmente.
- También se debe tener en cuenta los costos bancarios, comisiones, tasas, intereses fijos y variables.

Elegir un banco tiene implicaciones para un tiempo largo. Se debe valorar la mayor cantidad de factores, tratando de conseguir el mayor número de prestaciones posible a un precio justo. Ser clientes fieles de un mismo banco por un largo plazo nos posiciona como un cliente confiable ante nuevas relaciones comerciales.