

1.

2. Documentación Comercial:

Los Documentos comerciales son todos los comprobantes extendidos en los que se deja constancia de las operaciones que se realizan en la actividad mercantil, de acuerdo con los usos y costumbres generalizadas y las disposiciones de la ley. Estos son de vital importancia para mantener un apropiado control de todas las acciones que se realizan en una compañía o empresas.

Su misión es importante ya que en ellos queda precisada la relación jurídica entre las partes que intervienen en una determinada operación. También ayudan a demostrar la realización de alguna acción comercial y por ende son el elemento fundamental para la contabilización de tales acciones.

Finalmente estos documentos permiten controlar las operaciones practicadas por la empresa o el comerciante y la comprobación de los asientos de contabilidad.

La misión que cumplen los documentos comerciales es de suma importancia, conforme surge de lo siguiente:

- En ellos queda precisada la relación jurídica entre las partes que intervienen en una determinada operación, o sea sus derechos y obligaciones por lo tanto, constituyen un medio de prueba para demostrar la realización de los actos de comercio
- Constituyen también el elemento fundamental para la contabilización de dichas operaciones.
- Permiten el control de las operaciones practicadas por la empresa el comerciante y la comprobación de los asientos de contabilidad.

3. Clasificación de la documentación Contable

3.1. Desde el punto de vista de quién recibe o emite la documentación:

Los **comprobantes externos** son aquellos emitidos fuera de la empresa y luego recibidos y conservados en la empresa. Ej.: Recibo de pago, Pedido de cotización.

Los **comprobantes internos** son los documentos emitidos en la empresa que pueden entregarse a terceros o circular en la misma empresa. Ej.: facturas de ventas, recibos por cobranzas.

4. Documentos comerciales para la compra de una mercadería.

4.1. Nota de pedido o de compra:

Es un documento mediante el cual se formula un pedido de adquisición de algún bien y/o servicio necesario para el funcionamiento de las actividades dentro de la entidad. Este documento comercial no obliga a realizar la operación. Es un documento interno con el pedido de lo que se requiere. Este, va al departamento de compras. Deberá especificar el tipo de bien o servicio a adquirir, cantidad, descripción, especificaciones técnicas y, en algunos casos, monto estimado del bien o servicio a adquirir.

4.2. Pedido de cotización o Licitación

Documento externo que se utiliza para solicitar información/cotización a proveedores potenciales de los bienes, arrendamientos o servicios requeridos, que permite integrar la investigación de mercado.

4.3. Orden de Compra

La Orden De Compra es el documento comercial emitido por el comprador, que respalda un pedido de mercaderías realizado al vendedor, y en el que se detalla cantidad, calidad y descripción de los bienes solicitados, precios unitarios, total, forma y condiciones de pago propuestas, formas y condiciones de entrega.

4.4. Remito

El remito es el documento comercial emitido por el vendedor y que acompaña a las mercaderías remitidas al comprador, y en el que se detalla la cantidad, calidad y descripción de los bienes enviados.

Al recibir las mercaderías, el comprador debe controlar la cantidad y el estado de esta y firmar la/s copia/s del remito como prueba de conformidad de los bienes recibidos. Con posterioridad, la copia del remito le será de utilidad para efectuar su confrontación con la factura enviada por el vendedor.

Por su parte, para el vendedor el remito firmado por el comprador constituye una constancia firme de haber entregado las mercaderías y en consecuencias poder confeccionar la factura y exigir el pago conforme a las condiciones pactadas.

4.5. Factura y Ticket

La Factura es el documento comercial emitido por el vendedor, locador o prestador, en base a las mercaderías enviadas al comprador, o a los servicios prestados al locatario o prestatario, y en el que se detallan todas las condiciones de la operación a fin de efectuar el correspondiente registro contable de la misma.

Una modalidad de emisión de este documento lo constituye la Factura Electrónica, que es un comprobante digital funcional y legalmente equivalente a la Factura en formato papel, que la reemplaza en la mayoría de las operaciones de quienes estén obligados u opten por su utilización.

DOCUMENTO COMERCIAL-PRESUPUESTO

Este medio de facturación permite la gestión, almacenamiento e intercambio de comprobantes por medios electrónicos o digitales sin necesidad de su impresión, pudiéndose gestionar desde una computadora personal, Tablet o smartphone con conexión a internet gracias a la aplicación de facturación móvil.

Por otro lado, el Ticket es el documento comercial emitido por el vendedor, locador o prestador, en base a las mercaderías entregadas al comprador, o a los servicios prestados al locatario o prestatario, y en el que se detallan, de manera abreviada, todas las condiciones de la operación a fin de efectuar el correspondiente registro contable de la misma.

4.5.1. Tipos de Facturas:

- Tipo “A” entre responsables inscriptos con discriminación de IVA
- Tipo “A” entre responsables inscriptos con leyenda “pago en CBU informada”
- Tipo “B”: Cuando la operación la realiza un responsable Inscripto con un Monotributista, Consumidor Final o Exento. No hay discriminación de IVA.
- Tipo “M” entre responsables inscriptos en el comienzo de su actividad
- Tipo “C” Monotributistas o exentos de IVA Tipo “E” para operaciones de exportación
- Tipo “T” operaciones con turistas extranjeros

4.6. Nota de Crédito y Débito.

Tanto la Nota de Crédito o Débito si se realizó un error en la Factura, se realizará para corregir diferencias, y se puede realizar por revoluciones. Suele referenciarse a una operación.

4.6.1. La Nota de Crédito

es el documento comercial emitido por el vendedor, locador o prestador, para efectuar al cliente algún descargo o crédito en su cuenta corriente, originado con posterioridad a la emisión de la Factura.

La Nota de Crédito tiene el sentido contrario a la Factura, en cuanto disminuye el saldo adeudado por el cliente, y se emite, por ejemplo, en los siguientes casos:

- Importes consignados de más en una Factura, por error u omisión.
- Devoluciones efectuadas por el comprador y aceptadas por el vendedor. Etc.

4.6.2. Nota de Débito

La Nota de Debito es el documento comercial emitido por el vendedor, locador o prestador, para efectuar al cliente algún cargo o débito en su cuenta corriente, originado con posterioridad a la emisión de la Factura.

La Nota de Debito tiene el mismo sentido que la Factura, en cuanto aumenta el saldo adeudado por el cliente, y se emite, por ejemplo, en los siguientes casos:

- Importes consignados de menos en una Factura, por error u omisión.
- Fletes abonados por el vendedor por cuenta del comprador.
- Intereses por pago diferido o por mora (retardo injustificado) en el pago. Etc.

4.7. Recibo

El Recibo es el documento comercial que respalda un pago y es emitido por el beneficiario de este

5. Documentos utilizados para realizar pagos.

5.1. Pagaré

Es una promesa escrita, pura y simple, por la cual una persona se compromete a pagar a otra, o a su orden, una suma determinada de dinero en un plazo establecido en el mismo documento y en un lugar determinado.

El Pagaré es un documento transferible por endoso, lo cual significa que, consignando su firma al dorso del documento, el beneficiario transfiere la propiedad de este y en consecuencia el derecho a cobrarlo al vencimiento.

De lo expuesto en el párrafo anterior, se deduce que pueden ser varias las personas que intervienen con relación a este documento:

- **Librador o firmante:** Es la persona que firma el Pagaré, obligándose a pagar la suma consignada en el mismo en el lugar y plazo establecidos.
- **Beneficiario:** Es la persona que recibe el Pagaré de manos del Librador, y a cuya orden está extendido el mismo.
- **Endosante:** Es la persona que endosa el Pagaré, transfiriendo en consecuencia su propiedad y el derecho a cobrarlo al vencimiento.
- **Endosatario:** Es la persona que recibe el Pagaré de manos del endosante, pasando a ser tenedor del mismo y adquiriendo de esta manera el derecho a endosarlo nuevamente o cobrarlo a su vencimiento.

5.2. Cheque

Es una orden de pago, pura y simple, librada contra un banco en el cual el librador tiene fondos acreditados en cuenta corriente o autorización para girar en descubierto.

Hay leyes que lo reglamentan, por lo cual se estipula que se debe tener una cuenta corriente y el Banco es quien entrega la chequera correspondiente. Es una orden de pago a un Banco a una cierta cuenta corriente con fondos, salvo que sea posible realizar giros en descubierto cuando no se posee fondos (a un alto interés).

El **giro en descubierto** supone una autorización emitida por el banco, limitada en cuanto a tiempo y monto, para librar cheques sin contar con la suficiente provisión de fondos acreditados en la cuenta corriente bancaria.

Hay distintos cheques, los cuales son:

- **AL PORTADOR:** el que lo posee es quien lo cobra
- **NOMINATIVO:** solo puede ser cobrado por la persona que figura en el mismo, en este caso no es posible ENDOSAR el cheque.

5.2.1. Cheque Endosado

Los Cheques librados a favor de una persona determinada, que no posean la cláusula “no a la orden”, podrán transmitirse por endoso. El endoso es el acto por el cual el beneficiario de un Cheque transfiere los derechos sobre el mismo a un tercero. El endoso deberá ser puro y simple y contendrá la firma del endosante, sus nombres y apellidos completos, tipo y número de documento de identidad y, en su caso, denominación de la persona jurídica que represente y el carácter invocado. Los Cheques comunes admiten hasta un endoso en favor de un tercero, el cual deberá presentarse a cobrarlo o depositarlo en su cuenta corriente, previo endoso a favor de la institución bancaria.

En resumen, Los cheques pueden ENDOSARSE lo que significa pasarse a otra persona, declarando quien lo va a cobrar, pero también se puede colocar una nomenclatura que es NO A LA ORDEN para que el mismo no pueda cambiar de portador. También puede ser CRUZADOS y esto implica que solo puede cobrarse depositándose en una cuenta, no es posible cobrarlo con efectivo.

De lo expuesto en el párrafo anterior, se deduce que pueden ser varias las personas que intervienen en relación con este documento:

- **Librador o firmante:** Es la persona que firma el Cheque, dando al banco la orden de pagar a la persona indicada o a su orden, la suma consignada en el mismo.
- **Beneficiario:** Es la persona que recibe el Cheque de manos del Librador, y a cuya orden está extendido el mismo.
- **Girado o librado:** Es la institución bancaria que debe pagar el Cheque contra su presentación, previa verificación de identidad de la persona que se presenta a cobrarlo.
- **Endosante:** Es la persona que endosa el Cheque, transfiriendo en consecuencia su propiedad y el derecho a cobrarlo al vencimiento.
- **Endosatario:** Es la persona que recibe el Cheque de manos del endosante, pasando a ser tenedor de este y adquiriendo de esta manera el derecho a endosarlo. El librador es el principal responsable del pago del Cheque, de allí que en el Cheque la acción cambiaria directa se ejercita contra el librador y la acción de regreso en contra de los endosantes (personas que hubieran transferido el Cheque por vía de endoso). El banco contra el cual se libra el Cheque no tiene responsabilidad en virtud del documento, porque nunca formaliza la aceptación. Sin embargo, la institución de crédito que autorice a una persona para expedir cheques, está obligada a cubrirlos hasta el importe de las sumas que tenga a disposición del librador.

Además, los cheques pueden ser:

- **COMUNES:** solo se los puede cobrar en los 30 días posteriores a la creación de este.
- **DIFERIDO:** se pueden hacer de hasta 365 días, adicional a los 30 días. Es una fecha a futuro que se le coloca y desde esa fecha empiezan a correr los 30 días.

5.2.2. ¿Qué es el impuesto al cheque?

El impuesto a los créditos y débito en cuentas bancarias, conocido como Impuesto al Cheque, se implementó en 2001, a través de la Ley de Competitividad 25,413. Los porcentajes que cobra el Estado, por cada débito o crédito en cuenta corriente, son del 0.6% que se deposita, y el 0.6% que se cobra. Entonces, por cada transacción realizada por cheque en cuenta corriente, el porcentaje que recauda el Estado es del 1.2%.

Están exceptos, entre otros:

- Haberes, Jubilaciones y Pensiones
- Estados Nacional, Provincial Municipal y sus reparticiones
- Operaciones Inmobiliarias (Decreto 463/2018)

6. Libros Comerciales

Los **libros de comercio** o libros del comerciante son registros con divisiones especiales que las empresas emplean para asentar o anotar sus diversas operaciones comerciales.

La finalidad básica de estos registros es la de llevar una contabilidad en forma uniforme y organizada; todo aquel conjunto de información sobre la realidad económica, los resultados, los costes y la situación patrimonial de la empresa. La segunda finalidad es la de controlar y registrar los diversos acuerdos y órganos societarios.

En el Código de Comercio se establece que todo empresario debe llevar una contabilidad ordenada y adecuada a la actividad de su empresa, que permita un seguimiento cronológico de todas sus operaciones y la elaboración periódica de inventarios y balances.

6.1. Libro Diario

Se registran y anotan todas las operaciones comerciales día por día; o en periodos no superiores a un mes en caso de que las actividades se hayan ido recogiendo en otros documentos, siguiendo un orden cronológico (orden en que se efectuaron). Dicho libro se elabora por cada ejercicio económico, que normalmente coincide con el año natural, es decir, es aquel donde se anotan los gastos, deudas y ganancias diarias. Por tanto, se recoge la información ordenada cronológicamente, dejando rastro de toda la historia económica de la empresa. Este documento es de carácter OBLIGATORIO y se realizan cada registro de índole económico. Cada uno de estos registros recibe el nombre de “asiento contable”.

13/11/2014	DEBE	HABER
INMUEBLE	49.500	
INTERESES A DEVENGAR	3.000	
DEUDAS HIPOTECARIAS		50.000
BANCO CUENTA CLIENTE		2.500

6.1.1. Información que incluir

Hay una serie de datos mínimos necesarios para la creación de un libro diario:

- Fecha de cada transacción.
- Las cuentas involucradas en la transacción.
- El importe de la operación.
- Breve explicación de la transacción.
- En cuanto a las características físicas del libro, deberá ser un libro empastado, de folios y deberá estar sellado en todas sus páginas.

6.2. Libro Mayor

El libro mayor es **uno de los documentos empresariales más importantes**. A pesar de que su presentación no es obligatoria, a diferencia de otras cuentas anuales, la mayoría de las empresas, en el seno de su actividad, deciden llevarlo para tener un control contable más exhaustivo.

En general, la comprensión adecuada del libro mayor es fundamental para cualquier profesional en el campo de la contabilidad, así como para empresarios y gerentes que **buscan tener un control efectivo sobre las finanzas de su negocio**. A continuación, te explicaremos qué es, para qué sirve y por qué es tan importante.

6.2.1. ¿Para qué sirve el libro mayor?

El libro mayor no es solo un mero registro de transacciones financieras; es una herramienta multifacética y esencial en la contabilidad y la gestión financiera de cualquier empresa. A continuación, detallamos sus principales funciones y beneficios:

- **Registro detallado de transacciones:** ofrece una visión completa y clasificada de todas las transacciones económicas de una empresa. Al asignar cada transacción a una cuenta específica, facilita el seguimiento y análisis de los diversos componentes del patrimonio de la empresa, como activos, pasivos, ingresos y gastos.
- **Base para informes financieros:** es fundamental en la preparación de informes financieros como el balance de situación y la cuenta de pérdidas y ganancias. Estos informes son cruciales para la toma de decisiones por parte de la gerencia, los inversores y otros stakeholders.

- **Herramienta de control interno:** ayuda en la implementación de controles internos dentro de la organización. Al mantener un registro detallado y organizado de todas las transacciones, se facilita la detección de errores, fraudes y discrepancias, contribuyendo a la integridad y exactitud de la información financiera.
- **Cumplimiento legal y fiscal:** en muchos países, mantener un libro mayor no solo es una práctica contable recomendada, sino también una obligación legal. Ayuda a las empresas a cumplir con las regulaciones fiscales y contables, y es esencial durante las auditorías y revisiones fiscales y tributarias.
- **Facilita la conciliación de cuentas:** la organización y detalle que proporciona el libro mayor hacen más sencilla la tarea de reconciliar las cuentas, como la de los bancos y de las cuentas por cobrar, con los estados de cuenta externos.
- **Mejora de la transparencia y la confianza:** un libro mayor actualizado de forma correcta mejora la transparencia financiera de la empresa. Esto es crucial no solo para los propietarios y gerentes, sino también para los inversores, prestamistas y otras partes interesadas que requieren una visión clara de la salud financiera de las empresas.

6.3. Diferencia entre libro mayor y libro diario

Aunque el libro diario y el libro mayor son dos componentes esenciales de la contabilidad, en el sentido de que registran la actividad de la compañía, tienen propósitos distintos.

Así, mientras **el libro diario registra todas las transacciones financieras en el orden en que ocurren**, de forma cronológica, sin necesidad de clasificarlas en cuentas contables, el libro mayor sí que las categoriza en cuentas específicas, lo que permite un análisis más detallado.

En cualquier caso, son dos componentes complementarios e imprescindibles a la hora de confeccionar las cuentas anuales de una empresa.

6.4. Libro de Inventarios y Balances

Este documento es obligatorio. Primero deben copiarse los inventarios que se hagan al inicio y final del período. Recoge el balance inicial detallado de la empresa, su evolución mediante balances de sumas y saldos y el inventario final de la compañía. Además, también reúne las “Cuentas Anuales”, que recogen los informes contables de Balance de Situación, Cuenta de Pérdidas y Ganancias, etc.

Van todos los estados contables, período a período, más el inventario. Todos los años se debe realizar.

Los libros deben estar foliados, un requisito es la encuadernación.

En Sociedad Anónimas se pueden encontrar libros de actas (se recoge el conjunto de acuerdos tomados en las reuniones generales, extraordinarias y órganos de dirección con todo detalle de los diversos asuntos tratados y acuerdos adaptados).

6.5. Balance de sumas y saldos

Si bien este documento es un borrador, es importante comprender que se trata de un informe donde se muestran los saldos de todas las cuentas del libro mayor de una empresa en un momento dado. El balance abarca todos los elementos contables importantes, como los activos, los pasivos, el patrimonio, los ingresos, los gastos, las ganancias y las pérdidas. Así, podemos tener de un único vistazo y en un único lugar todas las transacciones económicas de la compañía en un periodo.

6.6. Libro de sueldos y Jornales

Este documento es obligatorio. Es una herramienta para simplificar los procedimientos que están a cargo de los empleadores y disminuir la informalidad laboral. En este documento se transcriben todos los recibos de sueldos de los empleados.

Actualmente, estos libros donde se anotan todos los datos de los trabajadores (previsto en el artículo 52 de la ley 20.744) deben ser reemplazados por el sistema informático llamado “Libro de Sueldo Digital”

El servicio informático “Libro de Sueldos Digital” usa la información que está en:

- las declaraciones juradas de aportes y contribuciones presentadas por los empleadores en los sistemas de la seguridad social;
- el sistema “Simplificación registral”;
- el “Sistema Registral”;
- los datos que el sistema le pida al empleador en su primer ingreso.