

Sistemas informáticos administrativos

Documentación contable

Ultima modificación: 16 de mayo de 2004

Introducción

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 mercantil, de acuerdo con los usos y costumbres generalizados 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 empresa.

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 o el comerciante y la comprobación de los asientos de contabilidad.

Documentos que se archivan y generan registración:

- Factura
- Nota de Débito
- Nota de Crédito
- Ticket
- Recibo
- Pagaré
- Cheque
- Nota de Crédito Bancaria
- Documentos que sólo se archivan:
 - Orden de Compra
 - Nota de Venta
 - Remito
 - Resumen de Cuenta
- Por otra parte, no solamente se registran los documentos comerciales: los instrumentos públicos (escrituras, hipotecas) y privados (contratos de arrendamiento, depósito) y cualquier comprobante que sea respaldo de una registración contable, es fuente de información (planillas de sueldos, informes).

Comprobantes que intervienen en:

CONCERTACIÓN DE LA OPERACIÓN

- Orden de compra o Nota de pedido
- Nota de venta

DESPLAZAMIENTO DE LA MERCADERÍA

- Remito
- Factura
- Ticket

CIRCULACIÓN DE VALORES

- Contado: Cheque
- Crédito: Recibo
- Nota de débito
- Nota de crédito
- Resumen de cuenta
- Pagaré

Nota de pedido o de compra

Es un documento mediante el cual una persona o empresa formula un pedido de compra a un comerciante. Este documento comercial **no** obliga a realizar la operación.

Deberán extenderse cómo mínimo **dos** ejemplares: uno que queda en poder del que lo suscribió (comprador) y otro, que es el que se entrega o envía al vendedor.

Nota de ventas

Se llama nota de venta al documento comercial en el que el **vendedor** detalla las mercaderías que ha vendido al comprador, indicando, **cantidad, precio, fecha de entrega, forma de pago y demás condiciones de la operación**.

Aceptado el pedido por parte del vendedor, este formula la Nota de Venta, por la que toma a su cargo el compromiso de entregarle la mercadería que se detallan en la misma, y el comprador se obliga a recibirlas. Este documento comercial **obliga** a ambas partes a realizar la operación en los términos establecidos. Es emitida por **duplicado**. Este documento **no** origina registros contables.

Remito

Se utiliza este comprobante para ejecutar la entrega o remisión de los bienes vendidos. En él, la persona que recibe esos bienes **deja constancia de su conformidad**, y con ello queda concretado el derecho del vendedor a **cobrar** y la obligación del comprador a **pagar**. Sirve de base para la preparación de la factura.

El remito se extiende por **triplicado**: El original firmado por el vendedor se entrega al adquirente; el duplicado, con la conformidad del comprador por los efectos que los ha recibido, queda en poder del vendedor y se destina ala sección facturación para que proceda ala emisión de la factura. Por último el triplicado permanece en la sección depósito par constancia de las mercaderías salidas. Se extiende, como mínimo, por duplicado; aunque es práctica generalizada hacerlo por triplicado para que al transportista también le quede una constancia de la operación realizada.

No se registra en los libros de contabilidad, dado a que generalmente los remito se emiten sin valores.

Ticket:

Se emite por operaciones de contado, mientras que la factura puede ser emitida por operaciones de contado o en cuenta corriente. Los ticket sólo pueden ser emitidos por máquinas registradoras (o controladores fiscales) autorizadas a funcionar por la AFIP.

Factura

Es la relación escrita que el vendedor entrega al comprador detallando las mercancías que le ha vendido, indicando cantidades, naturaleza, precio y demás condiciones de la venta.

Con este documento se hace el cargo al cliente y se contabiliza su deuda a favor del vendedor. Para el comprador es el documento que justifica la compra y con su contabilización queda registrado su compromiso de pago.

Como mínimo la factura debe extenderse por duplicado. El original queda en poder del comprador y el duplicado queda para el vendedor y con el se contabiliza la venta y el cargo al comprador.

La factura es el documento principal de la operación de compraventa con ella queda concretada y concluida la operación y es un documento de contabilidad y medio de prueba legal

La factura contiene:

Respecto del vendedor:

Nombre y apellido, o razón social.

Domicilio legal.

Clave única de identificación tributaria (C.U.I.T.).

Número de inscripción en el Impuesto a los Ingresos Brutos.

Condición respecto al Impuesto al Valor agregado.

Fecha de emisión

Numeración preimpresa, consecutiva y progresiva.

Código de identificación del documento (A, B o C).

Fecha de inicio de las actividades en el local habilitado para las ventas.

Respecto del comprador:

Nombre y apellido, o razón social.

Domicilio.

Condición respecto del IVA.

Clave única de identificación tributaria.

Número de inscripción en los ingresos brutos.

Respecto de la mercadería vendida:

Cantidad y descripción.

Precio unitario.

Importe total.

Condiciones de venta.

Número de remito.

Respecto de la imprenta:

Nombre y apellido, o razón social.

Clave única de identificación tributaria.

Fecha en la que se realizó la impresión.

Primero y último números de los documentos impresos.

Número de C.A.I. (Código de Autorización de Impresión).

Fecha de vencimiento.

Nota de débito

Comunicación que envía un comerciante a su cliente, en la que le notifica haber cargado o debitado en su cuenta una determinada suma o valor, por el concepto que la misma indica. Este documento **incrementa** la deuda, ya sea por un error en la facturación, interés por pago fuera de término, etc.

Varios son los casos en que se utiliza este documento, siendo algunos los siguientes:

En los bancos: cuando se carga al cliente de una comisión o sellado que se aplicó a un cheque depositado y girado sobre una plaza del interior.

En los comercios: cuando se pagó el flete por envío de una mercadería; cuando se debitan intereses, sellados y comisiones sobre documentos, etc.

Cuando el vendedor quiere poner en conocimiento al comprador de que ha **cargado** en su cuenta un importe determinado, emite una Nota de Débito.

Las causas que generan su emisión pueden ser:

- Error en menos en la facturación.
- Intereses.
- Gastos por fletes.
- Gastos bancarios, etc.

La Nota de Débito siempre origina un **aumento** en la cuenta del comprador, por lo tanto es un documento **registrable**.

Nota de crédito

Es el documento en el cual el comerciante envía a su cliente, con el objeto de comunicar la **acreditación** en su cuenta una determinada cantidad, por el motivo expresado en la misma.

Algunos casos en que se emplea: roturas de mercaderías vendidas, rebajas de precios, devoluciones o descuentos especiales, o corregir errores por exceso de facturación.

Es el documento que el vendedor confecciona y remite al comprador para ponerlo en conocimiento de que ha **descargado** de su cuenta un importe determinado, por alguno de los siguientes motivos:

- Error en más en la facturación.
- Otorgamiento de bonificaciones o descuentos.
- Devolución de mercaderías.

La Nota de Crédito siempre origina una **disminución** en la cuenta del comprador o deudor, por lo tanto es un documento registrable.

Cheque

El cheque es una orden de pago pura y simple librada contra un banco en el cual el librador tiene fondos depositados a su orden en cuenta corriente bancaria o autorización para girar en descubierto.

Como queda dicho el cheque es una **orden** de pago, **no** una promesa de pago como el caso del pagaré; entonces se deduce que debe ejecutarse por el banco a la presentación del documento con las modalidades particulares establecidas para cada tipo de cheque.

Modos de extender un cheque.

- a) al portador
- b) a favor de una persona determinada, con la cláusula "a la orden o sin ella".
- c) a favor de una persona determinada, con la cláusula "no a la orden u otra equivalente".

Requisitos del Cheque

- La denominación "cheque" inserta en su texto, en el idioma empleado para su redacción.
- Un número de orden impreso en el cuerpo del cheque.
- La indicación del lugar y de la fecha de creación.
- El nombre de la entidad financiera girada y el domicilio de pago.
- La orden pura y simple de pagar una suma determinada de dinero, expresada en letras y números, especificando la clase de moneda. Cuando la cantidad escrita en letras difiriese de la expresada en números, se estará por la primera.
- La firma del librador.

Cheque Documento literal que contiene

- Orden incondicional de pago
- Dada por una persona (Librador)
- A una Institución de crédito (Librado)
- De pagar a la vista
- A un tercero o al portador (Beneficiario), Una cantidad de dinero.

Requisitos para el Libramiento

- Solo se libra contra una institución de crédito
- Solo puede librar la persona que tenga celebrado un contrato de depósito de dinero a la vista en cuenta corriente de cheques, con el banco librado
- Solo se puede librar cuando el librador tenga fondos suficientes en su cuenta.

Tipos de Cheques

Cruzado

Cheque nominativo cruzado en su reverso por dos líneas paralelas las cuales indican que ese cheque sólo puede ser cobrado por otra institución de crédito.

El efecto principal de este tipo de cheque es la imposibilidad de transmitirlo por endoso, y **sólo** puede ser pagado a la persona a cuyo favor se libra.

Para abono en Cuenta

Cheque nominativo en el que se anota dicha cláusula, que prohíbe al banco el cheque en efectivo y solo puede recibirlo para abono en cuenta.

El cheque **no** es negociable a partir de la inserción de la cláusula

Certificado

El librador de un cheque nominativo le solicita al banco librado, al momento de expedir el cheque que lo **certifique**, declarando que existen fondos suficientes para cubrir el importe.

Es una anotación del banco en el cheque, firma o por los autorizados para ello

No es negociable, solo puede endosarse a una institución de crédito para su cobro.

La certificación tiene por efecto establecer la existencia de una disponibilidad e impedir su utilización por el librador durante el término por el cual se certificó.

Recibos

El recibo es una **constancia** de pago o de haber recibido dinero. Lo otorga siempre el que recibe y su firma puesta al pie es la prueba de la extinción parcial o total de la deuda.

Este documento tiene importancia:

- **Legal:** constituye una prueba para quien hizo el pago.
- **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.

Se emite por **duplicado**, y se registra en los libros contables.

Pagaré

Documento Literal o Título de valor o Instrumento Financiero, documento escrito mediante el cual una persona (Emisor) se compromete a pagar a otra persona (El Beneficiario) una determinada cantidad de dinero en una fecha acordada.

Los pagares pueden ser al **portador** o **endosables** es decir, que se pueden transmitir de un tercero los pagares pueden emitirlos los individuos particulares de empresas o estados.

Personas que Intervienen en el Pagaré

- 1.- **Librador** es quien se compromete a pagar la suma de dinero, a la vista o en una fecha futura fija o determinable.
- 2.- El **Beneficiario** o **Tenedor**, es aquel cuya orden debe hacerse el pago de la suma de dinero estipulada en el pagare
- 3.-El **Fiador** o **Avalista**. La persona que garantiza el pago del pagare.

Requisitos del pagaré

- 1.- La mención de ser pagare, inserta en el texto del documento.
- 2.-La promesa **incondicional** de pagar una determinada de dinero.
- 3.-El nombre de la persona a quien debe hacerse el pago.
- 4.-El lugar y la época del pago.
- 5.-La fecha y el lugar en que se suscriba el documento.
- 6.-La firma del suscriptor o de la persona que firme a su ruego o en su nombre.

Letra de cambio

Es un documento literal que contiene una **orden** incondicional de pago dada por una persona llamada **girado**, para que pague a la orden de un tercero llamado **beneficiario**, cierta cantidad de dinero en la **fecha y lugar** señalados en el documento

REQUISITOS FORMALES (LITERALES)

- La mención de ser letra de cambio inserta en el texto del documento
- La expresión del lugar, del día, mes y año en que se suscribe.
- La orden incondicional al girado de pagar una suma determinada de dinero.
- Nombre del Girado.
- El lugar y la época de pago.
- Nombre de la persona a quien ha de hacerse el pago.
- Firma del Girador o de la persona que suscriba a su ruego o en su nombre.

ELEMENTOS PERSONALES

- Girador es el verdadero creador de la letra
- Girado es el deudor, sujeto pasivo de la obligación (Legitimación activa para cobrar el documento)
- Beneficiario es el acreedor, quien tiene la legitimación activa para cobrar el documento

Diferencia entre Letras de Cambio y Pagaré

Letra de Cambio

Titulo Cambiario

Con 3 elementos personales (Girador, Tomador, y Beneficiario)

Es una orden de pago que implica un acción de regreso para el girador.

No Genera Intereses

Pagaré

Titulo Cambiario

Con 2 elementos (Suscriptor y beneficiario) Contiene una Orden de pago que implica la obligación directa de la promesa de pago

Estipula Intereses

Resumen de cuenta

Es usual remitir a los clientes a fin de cada mes un resumen de su cuenta, con la finalidad de:

Comprador: le permite cotejar el saldo pendiente de pago que figura en el resumen de Cuenta con el que surge de sus propios registros.

Vendedor: es una forma de recordarle al cliente el saldo pendiente.

Giro Bancario

Orden de pago de sucursal a sucursal o sucursal corresponsal de pagar a una persona en otro lugar.

Acciones de Sociedad (Obligaciones como Títulos de crédito)

Títulos que representan la participación individual de sus tenedores en un crédito colectivo a cargo de una sociedad Anónima.

LAS OBLIGACIONES DEBEN CONTENER

1. Denominaciones. Objeto y domicilio de la sociedad
2. Importe del capital pagado y el de su activo y pasivo
3. Importe de la emisión
4. Indicación del número y valor nominal de las obligaciones emitidas
5. Tipo de interés pactado
6. Término señalado para pagar el capital y el interés
7. Plazos y condiciones de amortización
8. Garantías que se constituyen para la emisión
9. Firma del Administrador

Conciliación Bancaria

Es la tarea de cotejar las anotaciones que figuran en el extracto bancario con el libro banco a los efectos de determinar el origen de las diferencias.

La conciliación consiste en verificar la igualdad entre las anotaciones contables y las constancias que surgen de los resúmenes bancarios, efectuando el cotejo mediante un básico ejercicio de control, basado en la oposición de intereses entre la empresa y el banco.

La conciliación bancaria NO es un registro contable, es una herramienta de control.

Las **notas de débito bancarias y las notas de crédito bancarias** son emitidas por el banco y también originan diferencias. Los débitos y créditos que el banco efectúa en la cuenta corriente del cliente no son registrados por diversos motivos:

- Por no haber recibido la nota de débito o crédito.
- La nota de débito o crédito fue recibida pero aún no se contabilizó.
- Por que el banco no emite la nota de débito, sino que directamente hace el cargo en la cuenta, y el cliente se informa cuando recibe el resumen de cuenta. Es el caso de algunos conceptos como los gastos de mantenimiento, de impresión de cheques, comisiones por cheques rechazados, y también los impuestos que graben estos servicios.

También puede ocurrir que la diferencia entre los registros de la empresa y el banco se deban a errores u omisiones cometidas por cualquiera de ellos. Estas sí son diferencias reales que deben corregirse si son de la empresa o reclamarse al banco si el error es suyo.

Los errores más frecuentes que cometen los cuenta corrientistas son:

- Registrar una boleta de depósito, cheque, nota de débito o crédito por un importe distinto al correcto.
- Omitir de registrar algunos de los comprobantes detallados en el punto anterior.
- Errores al calcular los saldos del libro banco.
- Cuando la empresa posee varias cuentas corrientes, equivocarse y contabilizar un movimiento en una cuenta corriente que no corresponde.

El banco puede cometer los mismos errores.