

# DOCUMENTOS COMERCIALES Y DE SOPORTE CONTABLE

Son los documentos que sirven de base para registrar las operaciones comerciales de una empresa, es por ello que se debe tener un especial cuidado en el momento de elaborarlos.

Todas las operaciones económicas que realizan las empresas deben ser registradas en los libros de contabilidad, pero a su vez para que cada uno de estos registros sean justificables deben soportarse con los documentos pertinentes para cada una de ellas, es por ello que a continuación se presentan los principales papeles comerciales y títulos valores que pueden ser utilizados en el ciclo contable, su definición y sus principales características.

## CLASES DE DOCUMENTOS DE SOPORTE

Según su función económica se dividen en:

### **Negociables:**

Son los que sirven de información sobre las condiciones de una transacción comercial por seguridad y comodidad. Con ellos se paga o se respalda una deuda.

Entre estos tenemos el cheque, la letra de cambio, el pagaré, la libranza, factura cambiaria, certificado de depósito o CDT.

### **No negociables:**

Brindan los datos necesarios para el registro contable y no tiene carácter negociable y son: comprobante de ingreso, comprobante de contabilidad, nota débito, nota a crédito, consignación bancaria, entre otras.

### **Informativos:**

Son aquellos cuya función es administrativa y sirven para informar sobre las condiciones de una transacción comercial y son: la cotización, pedido, remisión, kárdex.

## **TIPOS DE DOCUMENTOS DE SOPORTE:**

**Comprobantes externos:** son aquellos emitidos fuera de la empresa y luego recibidos y conservados en la empresa. Ej.: facturas de compras, recibos de pagos efectuados, etc.

**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, presupuestos, vales.

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 por un registro contable, es fuente de información (planillas de sueldos, informes).



## **TODOS LOS SOPORTES CONTABLES DEBEN CONTENER LA SIGUIENTE INFORMACIÓN GENERAL:**

- \* Nombre o razón social de la empresa que lo emite.
- \* Nombre, número y fecha del comprobante.
- \* Descripción del contenido del documento.
- \* Firmas de los responsables de elaborar, revisar, aprobar y contabilizar los comprobantes.

## **LOS PRINCIPALES SOPORTES DE CONTABILIDAD SON:**

1. Recibos de Caja
2. Recibos de Consignación Bancaria
3. Comprobantes de Depósito y retiro de cuentas de ahorro
4. Factura de compraventa
5. Comprobante de Venta con tarjeta de crédito
6. Comprobantes de Egreso (Cheque – Efectivo)
7. Letra de Cambio
8. Pagaré
9. Nota Débito
10. Nota Crédito
11. Retiro de Caja Menor
12. Reembolso de Caja Menor
13. Nota de Contabilidad
14. Comprobante de Diario de Contabilidad