

6.1.- Concepto

“Los documentos comerciales son comprobantes de transacciones comerciales y/o financieras, emitidos por los comerciantes o las empresas”.

6.2.- Importancia de los documentos comerciales son:

- a. Dejar constancia de las operaciones realizadas.
- b. Individualizar a las personas que intervienen.
- c. Medio de prueba frente a cualquier problema legal que sé presente.
- d. Respaldo la exactitud de las operaciones registradas en los Libros de contabilidad.

6.3.- Los documentos comerciales se clasifican en :

◆ **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:** estos a su vez pueden ser de uso interno o externos, el primero es cuando es emitido *dentro de la empresa*, y si este es emitido a terceros estamos frente a la segunda utilidad. Ej.: facturas de ventas, recibos por cobranzas, presupuestos, vales.

Los documentos comerciales deben ser conservados por **diez** años contados desde la fecha de emisión del documento.



6.4.- Los comprobantes mas utilizados

“Los comprobantes son emitidos cuando se comercializa cosas muebles, comercializa o prestan servicios o se dedica a la locación de bienes”.

A continuación se detallan algunos de los comprobantes mas utilizados y seguidamente una explicación de estos:

✓ **FACTURA**

✓ **REMITO**

✓ **RECIBO**

✓ **PAGARE**

✓ **VALE**

✓ **CHEQUE**

✓ **BOLETA DE DEPOSITO**

✓ **NOTA DE DEBITO**

✓ **NOTA DE CREDITO**

✓ **RESUMEN DE CUENTA**

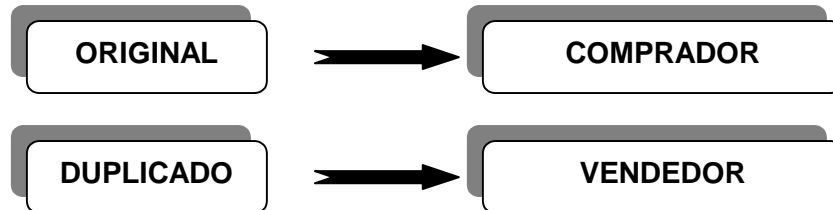
La Factura es el documento comercial que se le entrega al comprador para formalizar el importe de la deuda o monto total vendido.

En el modelo de factura que se encuentra a continuación se podrá conocer los requisitos mas importantes de este documento:

[illegible]

- **Forma de emisión**

Las facturas son emitidas por duplicado, cada uno tiene un destino diferente veamos:



Queda en poder del comprador la factura original y el duplicado es para el vendedor.

En algunos casos se emite el triplicado de la misma, si es así este también queda en poder del comprador.



- **Importancia**

Este comprobante es importante para:



Vendedor: Registra la venta a plazo o al contado y el compromiso de pago del Comprador.



Comprador: Registra la compra a plazo o al contado y la deuda contraída o pago de la misma.

Las facturas pueden emitirse en forma manual, por PC o por máquina registradora (en este último caso se denomina ticket).

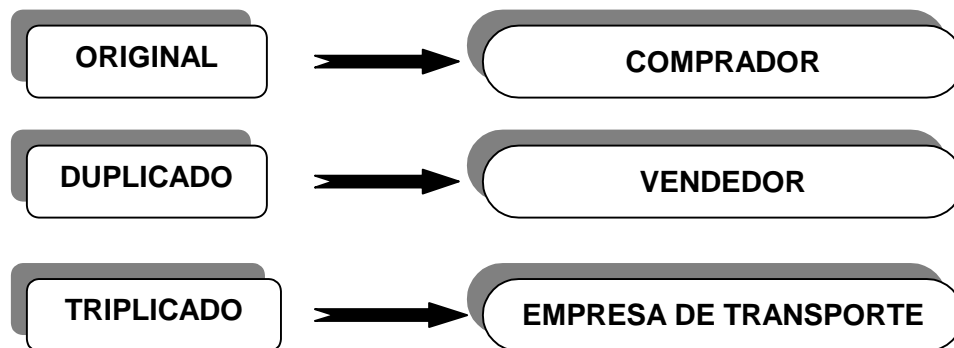


Este documento comercial acompaña a los productos terminados o mercaderías en general desde su salida del Stock, hasta que llegue a las manos del cliente.

[illegible]

- **Forma de emisión**

Los remitos son emitidos por triplicado, cada uno tiene un destino diferente veamos:



Queda en poder del comprador la factura original y el duplicado es entregado al vendedor firmado por el comprador. En cambio el triplicado para la empresa transportista con la firma del comprador.

- **Importancia**

Este comprobante es importante para:



Vendedor: Constancia de que el comprador recibió conforme.



Comprador: Controla las mercaderías recibidas con la nota de pedido.



Empresa de transporte: Constancia de que entregó la mercadería.

6.4.3 RECIBO

Es el documento que avala el haber realizado un pago. Se entrega como prueba cancelatoria o de extinción satisfactoria, total o parcial de una deuda.

Los requisitos que debe tener un recibo son los siguientes:

The diagram illustrates the components of a receipt form. It features a central rectangular area with several horizontal lines for text entry. Surrounding this area are six boxes, each with a label and a line pointing to a specific field on the form:

- Nombre de la persona que efectúa el pago.** Points to the top left field.
- Lugar y fecha donde se efectúa el pago.** Points to the top right field.
- La cantidad que se recibe en letra y número.** Points to the middle left field.
- Recibí de** Points to the middle left field, just below the previous label.
- La forma en que se efectúa el pago** Points to the middle right field.
- Motivo del pago.** Points to the bottom left field.
- Firma del que recibe el pago.** Points to the bottom right field.

The form itself contains the following text elements:

- Top left: _____
- Top right: _____ de _____ de _____ , -
- Middle left: Recibí de _____
- Middle right: en concepto de _____
- Bottom left: _____
- Bottom right: _____

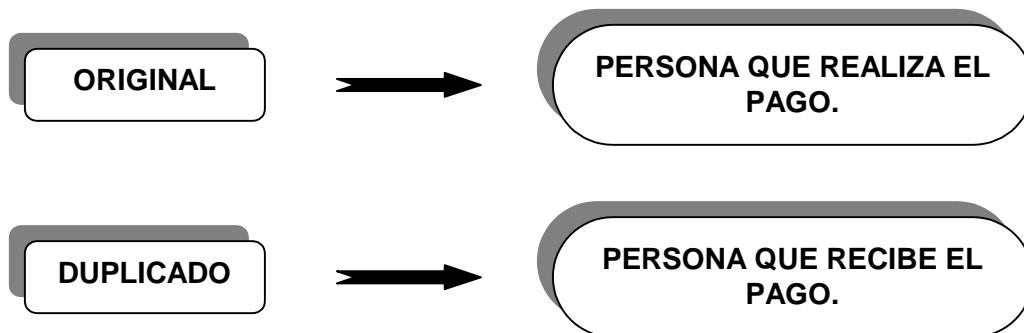
- **Importancia del recibo**

Este comprobante es importante desde dos puntos de vista:

- Legal:** constituye para quien entregó el dinero o efectos un comprobante de que así lo ha hecho, pues conserva en su poder el documento firmado por quien recibió el importe.
- Contable:** sirven para justificar las anotaciones que se efectúan en los libros de contabilidad y es un elemento de control de la salida de valores.

- **Forma de emisión**

Los recibos se extienden generalmente por duplicado aunque se pueden hacer más ejemplares.



6.4.4 PAGARE

Es el documento por el cual una persona se compromete a pagar a otra, una suma de dinero, en un plazo determinado.

A continuación se encuentra un ejemplo del cuerpo de este comprobante.

Nombre del beneficiario.

Importe en letra y N°.

Lugar y fecha de emisión.

Lugar y fecha de pago (vencimiento)

Firma del librador y sello correspondiente.

Nombre de quien paga.

- **Partes de un Pagaré:**

- a) *Talón*: Queda en poder del librador y representa una deuda documentada.
- b) *Cuerpo*: Se entrega al beneficiario y representa el documento a cobrar.

- **Personas que intervienen:**

Librador, Pagador o Firmante: Es la persona que firma el pagaré y promete pagarlo.

Beneficiario: Es la persona cuyo nombre figura en el pagaré para que a ella o a su orden se realice el pago.

Tenedor: Es la persona que tiene el documento por habérselo transferido el beneficiario por medio del endoso, para que cobre el importe o endosarlo nuevamente

Endosante: Es la persona o personas que transfieren el pagaré.

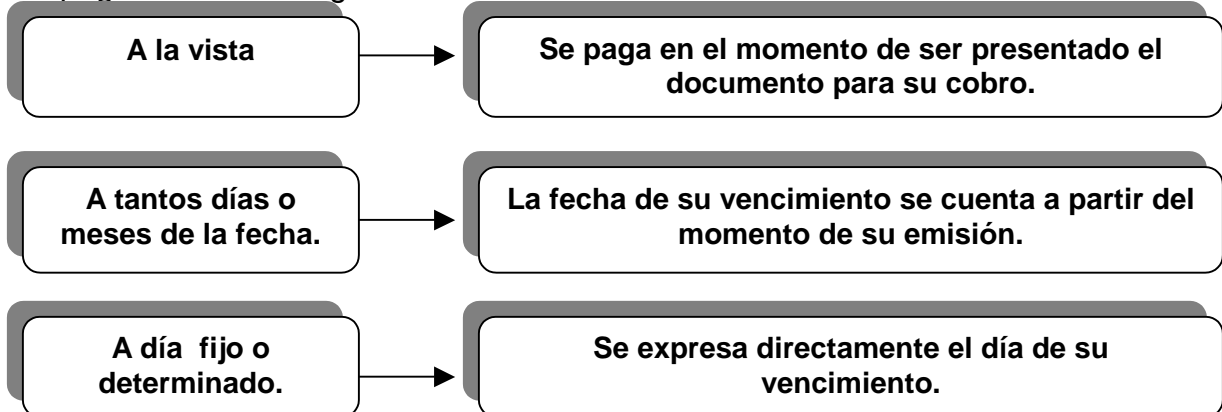
- **Importancia**

Este comprobante es importante porque:

- Permite realizar las operaciones sin entregar dinero en forma inmediata (a crédito).
- Permite obtener préstamos de dinero.
- Ofrece seguridad para su cobro.
- Permite su negociación antes de su vencimiento.

- **Vencimientos**

El pagaré tiene los siguientes vencimientos:



El pagaré legalmente es una prueba documental de la obligación asumida. Frente al incumplimiento del deudor, el trámite judicial es mucho más rápido y sencillo.



6.4.5 VALE

Es un documento por el cual se reconoce haber recibido dinero u otros valores, prometiendo su devolución o rendición de gasto del valor recibido. Es un comprobante de uso interno.

- **Elementos que debe incluirse en un vale**

Nº de Vale		Importe del vale en letra y número.
	<i>Vale por setenta pesos (\$70)</i>	
	<i>a Zulma Sanchez en concepto de anticipo viaje de representación</i>	
	Firma de la persona que es autorizada a recibir el dinero.	A quien va dirigido y el Concepto del
	<i>Liliana Gomez</i>	
	<i>Autorizado</i>	Fecha de emisión del comprobante
		<i>4 de mayo de 19 97</i>

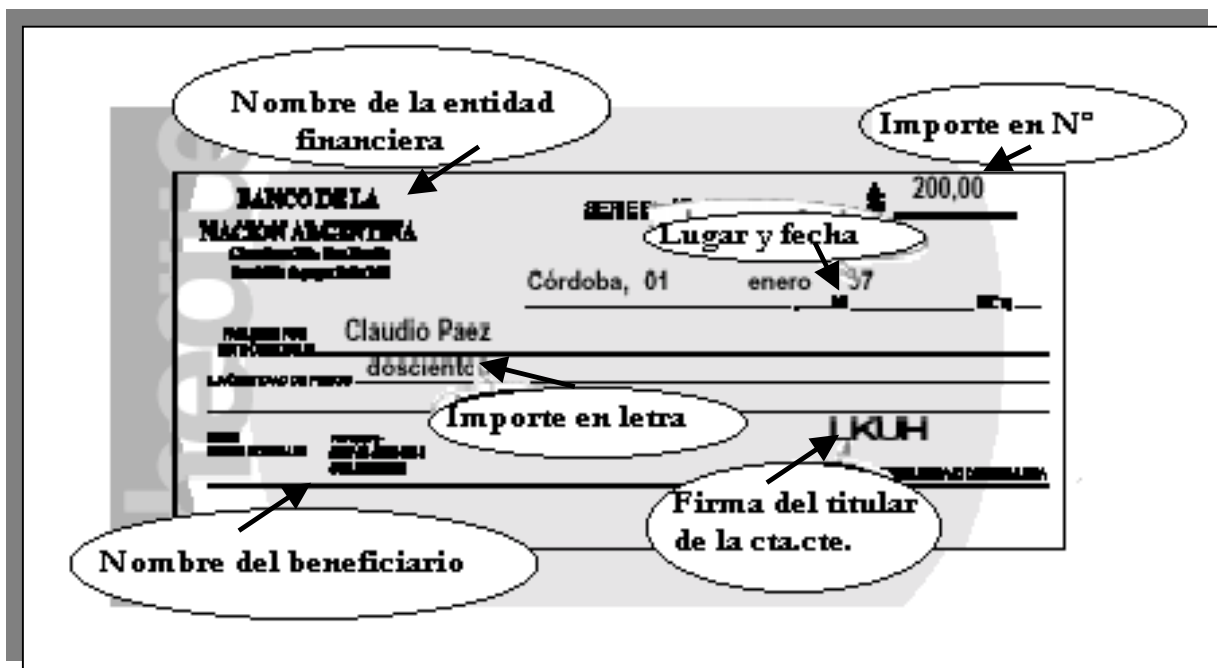
Orígenes de este tipo de comprobante:

- Recepción de dinero con el compromiso de devolverlo o rendir cuenta de su destino o inversión.
- Recepción de mercaderías o bienes con el compromiso de restituirlos. Suelen extenderse vales por la entrega en comodato de envases que luego deben ser devueltos al proveedor.
- Promesa de entregar dinero, mercaderías o efectos al portador del vale (beneficiario).

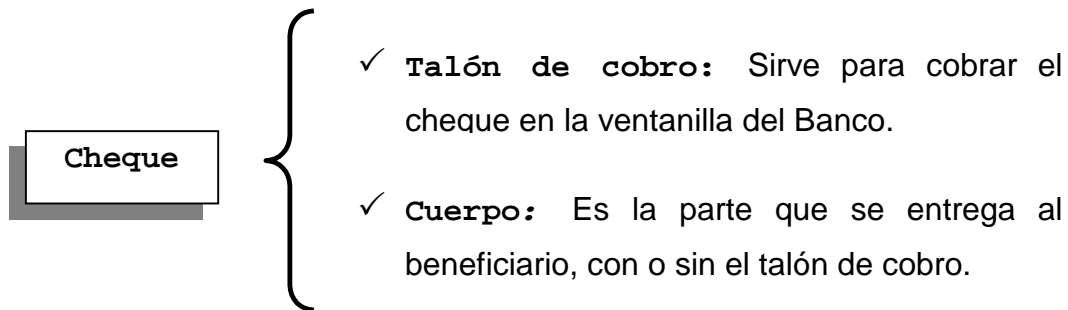
6.4.6 CHEQUE

Es una orden de pago, librada contra un banco en el cual el librador tiene fondos depositados en una cuenta corriente, o autorización para girar en descubierto (sin los fondos suficientes).

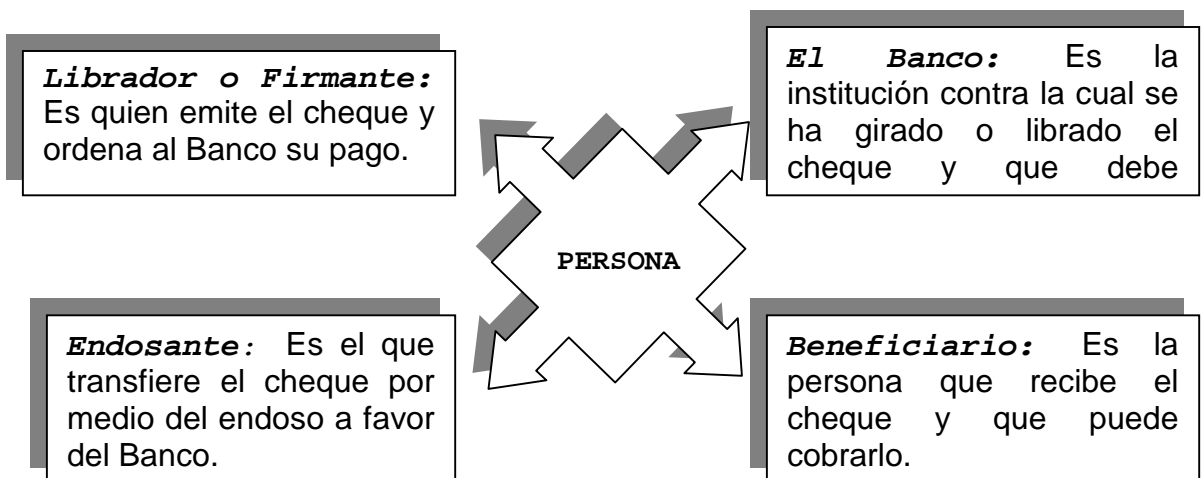
- Elementos que debe incluirse en un cheque:



- **Partes de un Cheque**



- **Personas que intervienen**



- **Importancia:**

- ◆ Evita los riesgos que significa manejar dinero en efectivo.
- ◆ Sirve como prueba de pago, ya que queda registrado en el Banco.
- ◆ Permite realizar pagos entre personas ubicadas en distintos lugares.
- ◆ Es utilizado como instrumento de crédito (Cheque diferido).

- **Clases de cheques**

Al Portador

Es aquel en el que no se menciona el nombre del Beneficiario, pudiéndose dejar en blanco el lugar o escribir al portador. El Banco lo abonará a la persona que lo presente en ventanilla para su cobro o aceptará su depósito en su cuenta bancaria. Hasta un monto máximo de \$ 200.- (doscientos).

Nominal

En este caso se indica el nombre del Beneficiario acompañado de la Cláusula "a la Orden" o sin ella. El Banco lo pagará al beneficiario o podrá depositarlo en su cuenta corriente. En ambos casos el beneficiario lo debe endosar a favor del Banco.

Cheque Cruzado

Es el que lleva 2 líneas paralelas transversales en el ángulo superior izquierdo. No se puede cobrar en ventanilla, por lo tanto, debe ser depositado en su cuenta corriente o caja de ahorro.

Cheque del Viajero

Es el cheque que extiende un Banco a su propio cargo y a favor de una determinada persona, el cual podrá hacerse efectivo en la casa Central o Sucursales en el país o en el exterior. También puede ser utilizado como medio de pago en una operación comercial. Este cheque se realiza para evitar los riesgos que significa para el viajero el traslado de dinero en efectivo.

Cheque Certificado

Es el que certifica el Banco, garantizando que el librador tenga fondos suficientes para su pago. La certificación se inserta en el reverso del cheque y la misma tiene una duración de 5 días hábiles.

El cheque tiene un plazo para cobrarlo y es únicamente 30 días corridos, luego de la emisión del mismo.



- **¿Qué es el endoso?**

El cheque nominal, o sea aquél que se hace a la orden de una persona, puede traspasarse a otra por medio del endoso. Para hacer el endoso, el titular a quien se hizo el cheque debe firmar y poner su número de documento en la parte posterior del mismo.

- **Casos en que el Banco puede negarse a pagar un Cheque**

- ✓ Por falta de fondos.
- ✓ Por ausencia de algunos de los requisitos esenciales.
- ✓ Si estuviese raspado, enmendado o borrado.
- ✓ Por falta de endoso del beneficiario.
- ✓ Por estar prohibido su pago (quiebra del librador, etc.)
- ✓ Por dudosa autenticidad de la firma del librador.
- ✓ Cuando el librador denuncia que fue extraviado o sustraído.
- ✓ Por endosos tachados o que excedan el límite permitido.

6.4.7 BOLETA DE DEPOSITO O NOTA DE CREDITO BANCARIO

Es el documento que el Banco le entrega a sus clientes, declarando haber recibido dinero, cheques u otros valores en calidad de deposito en “Cuenta Corriente Bancaria”.

- **Requisitos**

Los requisitos que debe contener toda boleta de deposito son:

- a. Nombre del Banco.
- b. Lugar y fecha del Depósito.
- c. Nombre y número del comprobante
- d. Nombre, domicilio y número de la cuenta corriente del cliente.
- e. Importe total depositado en números y letras.
- f. Detalle de los valores que se depositan.
- g. Firma y nombre del depositante.
- h. Plazo en que el depósito debe ser acreditado.
- i. Firma del cajero y sello del Banco.

- **Importancia**

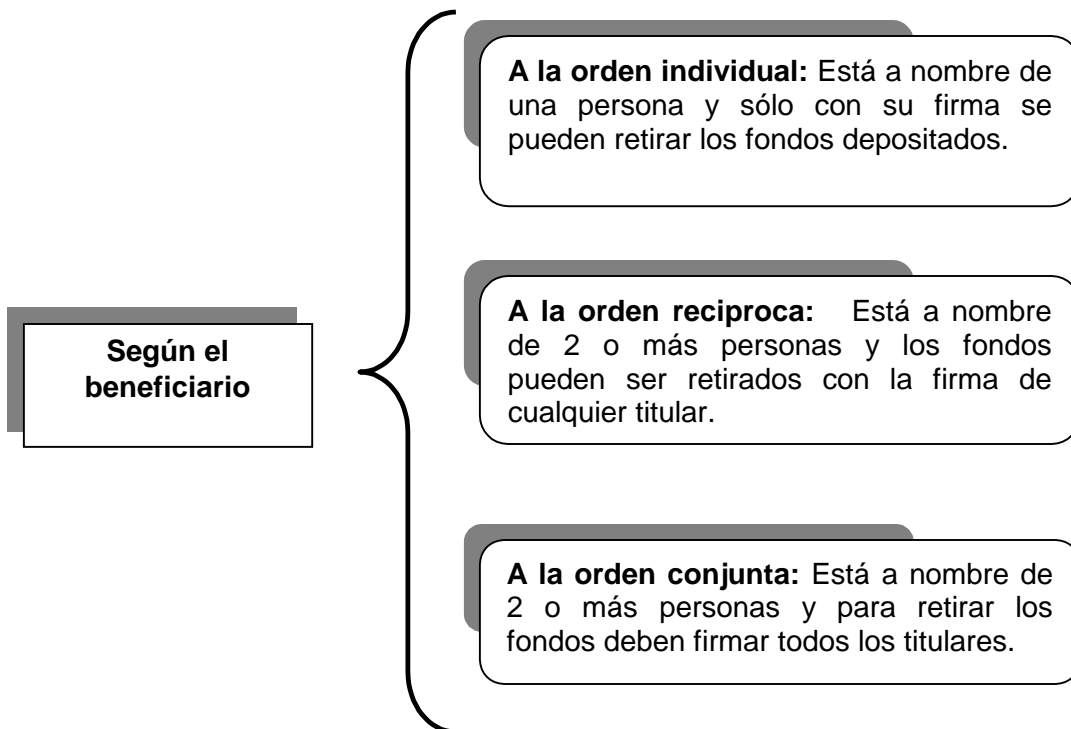
Este comprobante es importante para:

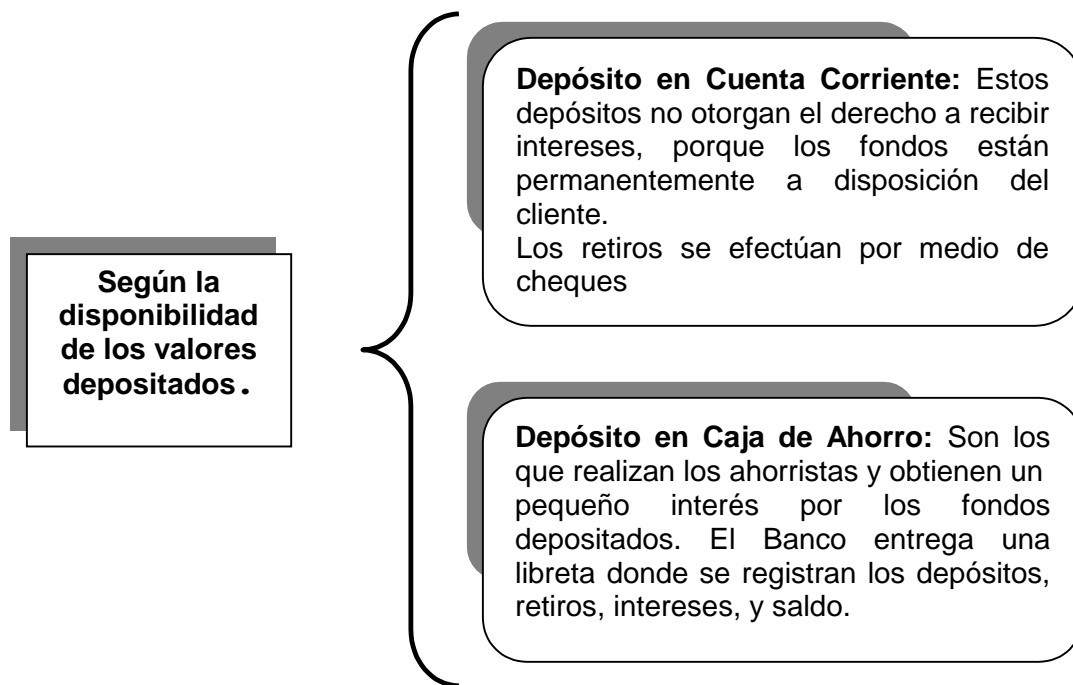
El cliente: Permite controlar y contabilizar
él depósito efectuado.

El Banco: Sirve para acreditar en la cuenta del
cliente el depósito realizado.

- **Clasificación de los depósitos bancarios**

Los depósitos bancarios se clasifican:





6.4.8 NOTA DE DEBITO

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

La emisión de este comprobante puede ser en los siguientes casos:

- Cuando se ha facturado de menos al cliente.
- Para cobrarle al comprador gastos de transporte de mercaderías (flete).
- Para cobrarle intereses o sellados, gastos o comisiones bancarias que le pudieran corresponder.
- Por cualquier otro concepto a cargo del cliente.

- Los datos que se detallan son los mismos de la factura, lo que varía es la descripción del motivo por el cual se emite este documento.

nota de débito

- Por lo menos dos, original para el comprador y duplicado para el vendedor, que es quien la emite.

6.4.9 NOTA DE CREDITO

Es un documento que se utiliza para dejar constancia de ciertas operaciones que disminuyen la deuda del cliente.

6.4.9 NOTA DE CREDITO

Es un documento que se utiliza para dejar constancia de ciertas operaciones que disminuyen la deuda del cliente.

- **Datos que incluye la nota de crédito**

Los datos son los indicados para la factura, lo que varía es el detalle del motivo por el cual se emite este documento.

- **Datos que incluye la nota de crédito**

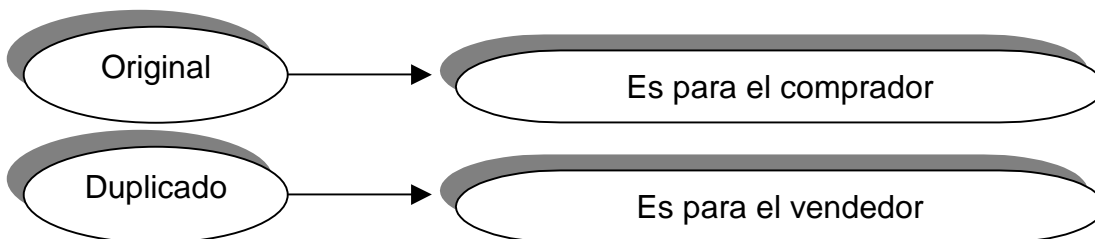
Los datos son los indicados para la factura, lo que varía es el detalle del motivo por el cual se emite este documento.

[illegible]

- **¿Cuándo se utiliza la nota de crédito?**

- a. Se ha facturado de más al cliente
- b. El comprador ha devuelto mercaderías.
- c. el vendedor ha efectuado rebajas sobre los importes facturados.

- **Emisión de ejemplares**



6.4.10 Resumen de cuenta

También llamado Resumen Mensual, es un documento que a fin de cada mes el comerciante envía a los clientes o deudores que han operado con él comprando mercaderías o efectos en cuenta corriente.

- **Requisitos**

Resumen de cuentas

- a. Nombre y domicilio del comerciante que lo emite.
- b. Nombre y domicilio del cliente.
- c. Día, mes y año de emisión del documento; o sea la fecha que comprende el estado de la cuenta.
- d. Saldo anterior de la cuenta si lo hubiere.
- e. Fecha, referencia del documento (factura, nota de débito, nota de crédito, recibo, etc.) e importe que motiva los débitos o créditos de la cuenta.
- f. Nuevo saldo o saldo pendiente de pago que surge como consecuencia de los ajustes practicados al inicial.

- **Utilidad**

El resumen de cuenta es de suma utilidad para las partes que intervienen en una o varias operaciones de compra-venta mercantil.

**Para el
comprador**

Es fundamentalmente un documento que le permite cotejar las registraciones y movimientos que figuran en el resumen de cuenta con el de sus registraciones si surgieran diferencias y éstas responden a errores en su contabilidad, deberá rectificar sus anotaciones; mientras que si las diferencias no encuentran justificación según sus libros, reclamará la modificación del estado de cuenta al vendedor.

**Para el
vendedor**

- Constituye un medio idóneo para recordar, amablemente, al cliente el saldo adeudado.
- Facilita, como vimos anteriormente, la tarea de sus clientes, permitiéndole el cotejo de su cuenta y además como consecuencia de ello.
- Compatibiliza las registraciones del comprador y del vendedor.