

## 8- DOCUMENTOS COMERCIALES

Los documentos comerciales son comprobantes de operaciones o transacciones comerciales, que se emiten para probar las operaciones realizadas. Son múltiples y muy diversos los documentos que se utilizan para dejar reflejados los derechos y obligaciones de las partes intervinientes.

### - Obligados a emitir documentos comerciales:

- Quienes comercializan cosas muebles.
- Quienes comercializan o prestan servicios.
- Quienes se dedican a la locación de bienes.

### - Conservación:

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

Comprobantes que intervienen en:		
CONCERTACIÓN DE LA OPERACIÓN	DESPLAZAMIENTO DE LA MERCADERÍA	CIRCULACIÓN DE VALORES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orden de compra o Nota de pedido</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Remito</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Contado:</u></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Nota de venta</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Factura</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cheque</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ticket</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Crédito</u></li></ul>
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibo</li></ul>
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Nota de débito</li></ul>
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Nota de crédito</li></ul>
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Resumen de cuenta</li></ul>
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Pagaré</li></ul>

### - Funciones:

Cumplen las siguientes funciones:

1 – Función contable: proporciona datos que constituyen el respaldo de los registros en los libros de contabilidad.

2 – Función jurídica: se convierten en la prueba documental de los hechos económicos que respaldan.

3 – Función de control: permite individualizar a las partes que intervienen, estableciendo responsabilidades.

**- Clasificación:**

Podemos clasificar los Documentos Comerciales considerando diversos criterios:

**a) Según quién los emite:**

1 – Propios: son aquellos originales entregados a terceros y cuya copia queda en poder del ente.

2 – De terceros: aquellos originales recibidos de terceros como respaldo de las operaciones realizadas.

**b) Según su efecto contable:**

1 – Registrables: son aquellos que modifican la composición patrimonial por lo que deben ser registrados.

2 – No registrables: son aquellos que no modifican la composición patrimonial.

**c) Según el tipo de operación o transacción que reflejen:**

1 – Documentos directamente relacionados con la compra-venta de bienes y servicios:

- Nota de Pedido.
- Pedido de Cotización.
- Orden de Compra.
- Nota de Venta.
- Remito.
- Factura.
- Ticket.

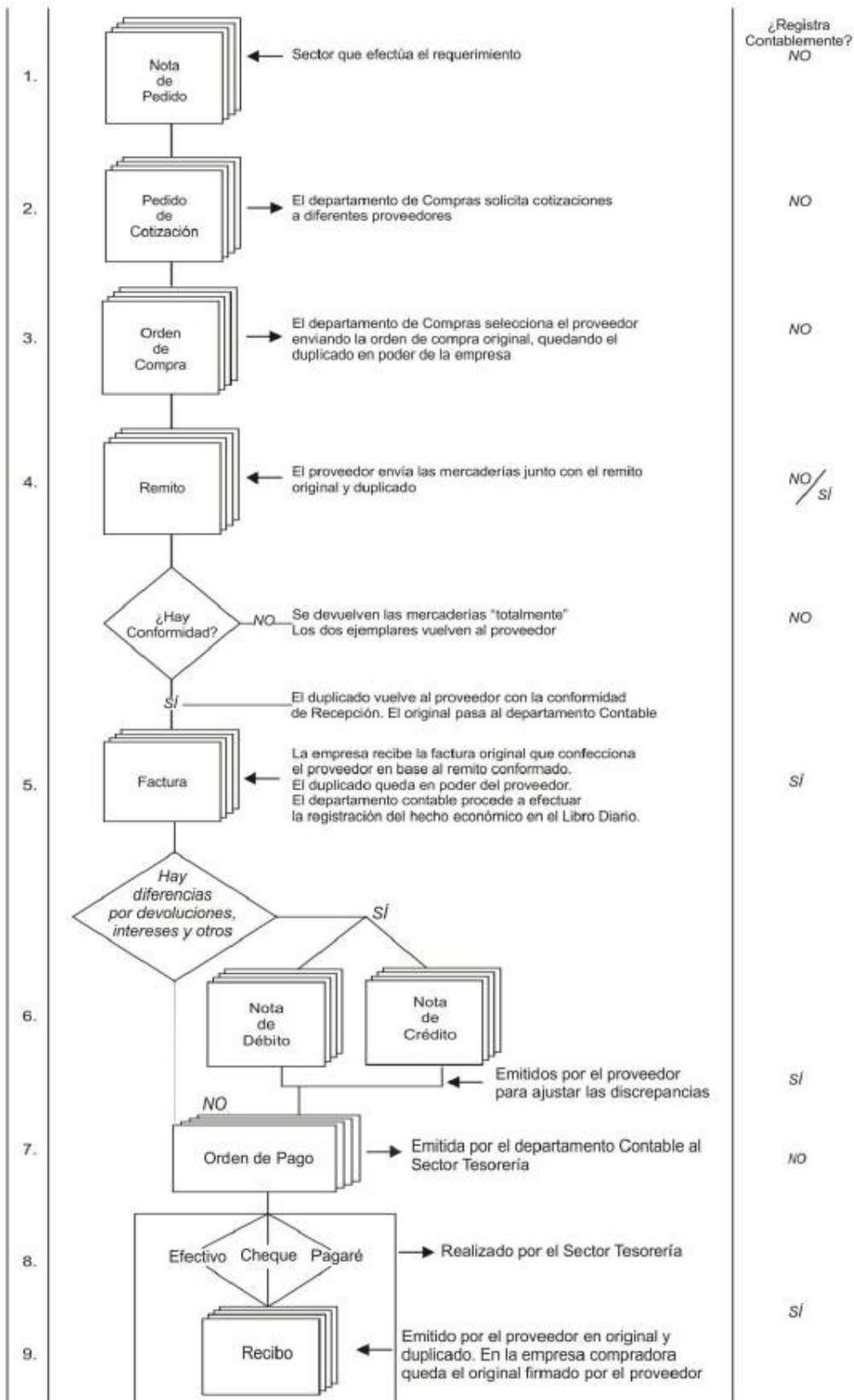
2 – Documentos indirectamente relacionados con la compra-venta de bienes y servicios:

- Nota de Débito.
- Nota de Crédito.
- Orden de Pago.
- Recibo.
- Resumen de Cuenta.

3 – Documentos relacionados con operaciones financieras:

- Nota de Crédito Bancaria.

## Secuencia de comprobantes comerciales en una operación de compra de mercaderías



## **- Descripción de los principales documentos comerciales:**

### **➤ NOTA DE PEDIDO**

Es un documento interno de un sector del ente que efectúa un requerimiento.

La confecciona el sector que necesita que le suministren bienes; si éstos deben ser comprados, se remite la nota de pedido al departamento de Compras.

En las empresas industriales, la nota de pedido suele ser utilizada por el departamento de Fabricación para solicitar materiales a Almacenes; si éste no los tuviera o estuvieran por terminarse, envía la nota de pedido al departamento de Compras, para que éste se encargue de adquirirlos.

Se extiende, por lo menos, por duplicado, uno para el sector que solicita el pedido y otro para Compras, que comienza con la operatoria de comprar.

Es un documento que no genera ningún registro contable.

### **➤ PEDIDO DE COTIZACION**

Es el documento que se envía a los proveedores para conocer precio, condiciones de pago y demás cuestiones relacionadas con la transacción.

Es un documento que no genera ningún registro contable.

### **➤ ORDEN DE COMPRA**

Es el documento que el comprador envía al vendedor especificando los bienes que desea comprar, su precio, las condiciones de pago y, en algunos casos, la fecha y la forma de envío de la mercadería. No es indispensable su emisión; en algunos casos, este formulario no se extiende, realizando el pedido por teléfono.

La Orden de Compra obliga al comprador a adquirir la mercadería solamente cuando la recibe en las condiciones solicitadas. Por el contrario, no obliga al vendedor, salvo que haya realizado una oferta, ya sea por medios gráficos, radiales, televisivos, etc., y el comprador le formulara el pedido en las mismas condiciones de su oferta.

Se emite, por lo menos, por duplicado. El comprobante original es enviado al Proveedor y el duplicado queda en poder del comprador.

Es un documento que no genera ningún registro contable.

### **➤ NOTA DE VENTA**

Es el documento por el cual el vendedor da respuesta al comprador luego de haber recibido su Orden de Compra, o que confecciona el vendedor o su viajante cuando se pacta una venta.

Para el caso de que el comprador haya realizado su pedido verbal o telefónicamente, la Nota de Venta permite "cerrar trato", es decir, asegurar la operación.

Además, permite programar la producción y entrega de los productos.

Es emitida por duplicado.

Este documento no origina registros contables.

### **➤ REMITO**

Es el comprobante que acompaña las mercaderías vendidas en el momento de su entrega al comprador, especificando la cantidad (física y monetaria) y la calidad de las mismas.

Es el comprobante de envío de mercaderías por parte del vendedor y de recepción de las mismas por el comprador. Perfecciona la venta, ya que los bienes cambian de propietario.

Tiene dos objetivos diferentes:

- Para el comprador: comparar con el pedido, a efectos de controlar si es la mercadería solicitada y, fundamentalmente, para controlar las mercaderías que recibe con la posterior facturación.
- Para el vendedor: al recibir el duplicado del remito debidamente firmado por el comprador, tiene una constancia de haber entregado la mercadería, que el comprador recibió las conforme y, en base al Remito, confeccionar la Factura.

Es el único documento legal que le permite al vendedor demostrar la entrega de las mercaderías.

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.

Es un documento que puede originar registro contable, dependiendo de la política de la empresa: registrar la compra-venta con el remito o bien esperar la factura, siendo lo más habitual esta última opción.

### ➤ **FACTURA**

Es el comprobante que respalda una operación de compraventa. Es el documento que el vendedor envía al comprador; la emite el vendedor, por lo menos en dos ejemplares, el original para el comprador y el duplicado para el vendedor.

Todas las facturas deben tener determinado diseño y cumplir con los requisitos establecidos por la (AFIP) Administración Federal de Ingresos Públicos.

Es un documento registrable.

- El vendedor Responsable Inscripto en IVA debe emitir:
  - ❖ Factura A: cuando le vende a un R.I. Discrimina IVA
  - ❖ Factura B: cuando le vende a exentos, monotributistas o consumidores finales.
- El vendedor exento o responsable monotributo debe emitir:
  - ❖ Factura C
- **Requisitos:**

Respecto del vendedor:

1. Nombre y apellido, o razón social.
2. Domicilio legal.
3. Clave única de identificación tributaria (C.U.I.T.).
4. Número de inscripción en el Impuesto a los Ingresos Brutos.
5. Condición respecto al Impuesto al Valor agregado.
6. Fecha de emisión
7. Numeración preimpresa, consecutiva y progresiva.
8. Código de identificación del documento (A, B o C).
9. Fecha de inicio de las actividades en el local habilitado para las ventas.

Respecto del comprador:

1. Nombre y apellido, o razón social.
2. Domicilio.
3. Condición respecto del IVA.
4. Clave única de identificación tributaria.
5. Número de inscripción en los ingresos brutos.

Respecto de la mercadería vendida:

1. Cantidad y descripción.
2. Precio unitario.
3. Importe total.
4. Condiciones de venta.
5. Número de remito.

Respecto de la imprenta:

1. Nombre y apellido, o razón social.
2. Clave única de identificación tributaria.
3. Fecha en la que se realizó la impresión.
4. Primero y último números de los documentos impresos.
5. Número de C.A.I. (Código de Autorización de Impresión).
6. Fecha de vencimiento.

➤ **TICKET**

Se emite por operaciones de contado, mientras que la factura puede ser emitida por operaciones de contado o en cuenta corriente. Cumple la misma función que la Factura y se utiliza generalmente en operaciones de pequeños importes. Lo emite el vendedor por medio de máquinas registradoras (o controladores fiscales) autorizadas a funcionar por la AFIP, y se lo entrega al comprador, quedando en la memoria de la máquina la operación realizada.

• **Requisitos:**

1. Fecha de emisión.
2. Numeración consecutiva y progresiva.
3. Apellido y nombre o razón social, domicilio comercial y C.U.I.T del emisor.
4. La leyenda “A consumidor Final” o condición frente al I.V.A.
5. Importes parciales y monto total de cada operación.

➤ **NOTA DE DEBITO**

Es el comprobante que la empresa vendedora o prestadora de servicios envía a su cliente, donde le comunica que ha debitado o cargado un determinado importe en su cuenta corriente por el concepto que en él se indica. Es decir, vendedor le comunica al comprador que aumentó su deuda por motivos especificados en el mismo.

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 CREDITO**

Es el documento que el vendedor confecciona y remite al comprador para ponerlo en conocimiento de que ha acreditado o 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.

➤ **ORDEN DE PAGO**

Es el documento interno emitido por el Departamento Contable al sector de Tesorería. Este formulario se utiliza para autorizar un pago. En él debe detallarse a qué se imputa el pago, los valores (por lo general cheques) que se emiten y las firmas de los responsables que aprueben el pago.

➤ **RECIBO**

Es el comprobante de cobro para el que recibe valores y de pago para el que los entrega. Lo confecciona el vendedor y se lo envía al comprador como constancia de haber recibido dinero, cheques, pagares u otros valores. 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.

➤ **RESUMEN DE CUENTA**

Es un documento que le envía en forma periódica el vendedor al comprador detallando las operaciones efectuadas en cuenta corriente (compras, pagos, notas de débito y crédito). 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.

## **MEDIOS DE PAGO**

➤ **PAGARE**

Es el documento por el cual una persona se compromete a pagar a otra una suma de dinero, en un plazo determinado. Es una promesa escrita, el cual permite realizar las operaciones sin entregar dinero en forma inmediata; permite obtener préstamos en dinero; ofrece seguridad para su cobro; permite su negociación antes del vencimiento.

Personas que intervienen:

- Librador, pagador o firmante: es la persona que mediante su firma se obliga a cancelar el compromiso a su vencimiento.

- **Beneficiario:** es la persona cuyo nombre se extiende el pagaré para que a ella o a su orden se efectúe el pago.
- **Tenedor:** es la persona que tiene el documento por habérselo transferido al beneficiario mediante su endoso, para que cobre el importe o lo endose nuevamente; si el beneficiario no endosara el documento, éste y el tenedor serían la misma persona.
- **Endosante/s:** es la persona o personas que transfiere el pagaré.

**Endoso:** es el acto por el cual una persona transfiere a otra los derechos de cobro de un documento, firmando al dorso del mismo.

### ➤ **CHEQUE**

Legalmente, existen dos tipos de cheques:

- **Cheque Común:** 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 (Girar en descubierto significa emitir cheques sin tener los fondos suficientes, previa autorización del Banco. En otras palabras, el banco le realiza un préstamo al librador cobrando intereses (altos) por esto), para que el banco pague a la vista al portador legitimado.
- **Cheque de Pago Diferido:** Es una orden de pago a una fecha determinada, posterior a la de su libramiento o emisión, contra una entidad en la cual el librador a la fecha de vencimiento debe tener fondos suficientes depositados a su orden en una cuenta corriente bancaria o autorización para girar en descubierto.

Personas que intervienen:


- Librador o firmante: es quien emite el cheque y ordena su pago.
- El banco: es la institución contra la cual se ha girado o librado el cheque y que debe pagarlo.
- Beneficiario: es la persona que recibe el cheque y puede cobrarlo.
- Endosante: recibe el cheque y lo transfiere por medio del endoso

**Diferencias entre cheque común y cheque de pago diferido:**

 **Cheque Común:** es pagadero a la vista y puede hacerse efectivo:

1. Con su presentación y cobro ante el banco girado.
2. A través de su depósito en una institución bancaria donde el beneficiario posee cuenta corriente.

El término de presentación de un cheque librado en la República Argentina para su cobro es de 30 días contados desde la fecha de su emisión y de 60 días si el cheque se libra en el extranjero y es pagadero en la República Argentina.

 **Cheque de pago diferido:** es pagadero en la fecha determinada en el mismo. El plazo de diferimiento no podrá ser menor a un día ni exceder los 360 días desde su creación. El plazo para el cobro es idéntico al de un cheque común.



<u>Cheque Común</u>	<u>Cheque Diferido</u>
Sólo contiene fecha de libramiento	Contiene fecha de libramiento y fecha a partir de la cual puede presentarse al cobro
No contiene fecha determinada de cobro, ya que es pagadero a la vista	Contiene fecha determinada de cobro.
El tenedor puede presentar el cheque para su cobro el mismo día de emisión, o dentro de los 30 días de emitido (en caso de haber sido emitido en Argentina)	El tenedor puede cobrarlo a partir de la fecha de pago para cobrarlo y hasta 30 días posteriores contados desde la fecha indicada (en caso de haber sido emitido en Argentina)

### Modos de extender un cheque

- **Al portador:** Significa que la persona que tenga el cheque lo puede cobrar.
- **A la orden:** Únicamente lo puede cobrar la persona que está mencionada en el cheque, es decir que es intransferible.
- **No a la orden:** Si bien el cheque está nominado, el mismo se puede transferir por medio de un endoso a otra persona hasta un máximo de dos veces.
- **Cruzado:** Al cheque se le realiza dos líneas diagonales cruzadas en el margen superior izquierdo del cheque, eso hace que el cheque solo puede ser cobrado por depósito bancario, es decir que no se puede cobrar en la ventanilla del banco.

### Endoso

Es la transferencia de la propiedad de un cheque hacia un tercero. Para realizarlo el propietario del cheque deberá en el dorso del mismo: firmar, aclarar, y escribir su número de documento o CUIT.

### MODELOS DE DOCUMENTOS COMERCIALES

**MODELO ORDEN DE PAGO**

<b>MONOMENTAL S.A.</b> Av. Alvear 1855 - Capital Federal Tel.: 405-8888 / 6569/7070 Fax: 405-7171 I.V.A.: Responsable Inscripción			PÁGUESE A: _____ _____		<b>ORDEN DE PAGO</b> <b>Nº 6385</b> FECHA: ____/____/____	
LIQUIDACIÓN						
D	M	A	DETALLE			IMPORTE
						\$
IMPUTACIÓN			TOTAL \$			
A DEBITAR		A CREDITAR		Recibí la suma de pesos _____ según liquidación precedente.		
CUENTA	CHEQUE Nº	BANCO				
Preparado por	Autorizado por	Imputado por	Contabilizado	SON \$ _____ FIRMA _____		



### MODELO DE FACTURA

<b>MONOMENTAL S.A.</b> Av. Alvear 1855 - Capital Federal Tel.: 405-6868/6969/7070 Fax: 405-7171 I.V.A.: Responsable Inscripto		<b>FACTURA</b> <b>N° 0001 - 00003501</b> Fecha:        /        / C.U.I.T. N°: 30-66666666-2 Conv. Multilateral: 901-161626-9 Iniciación de actividad: 01/01/88				
Señores:		Domicilio:				
I.V.A. Resp. Inscripto <input type="checkbox"/> Resp. No Inscripto <input type="checkbox"/> C.U.I.T.:		Condiciones de venta: Contado <input type="checkbox"/> Cta. Cta. <input type="checkbox"/> Remito N°    VOrden N°				
ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	
					PARCIAL	TOTAL
					SUBTOTAL	
					I.V.A. INS.	
					I.V.A. NO INS.	
					TOTAL	

TALLERES GRÁFICOS JUAN JUAN JUAN - CUIT: 20-00000000-0 - FECHA DE IMPRESIÓN 04/99.  
 N° DE HABILITACIÓN: 04.999/99 - NUMERACIÓN DEL 0000-00002501 AL 0000-00003500.

ORIGINAL BLANCO  
 DUPLICADO ROSA  
 TRIPLICADO CELESTE

**MODELO DE REMITO**

<p><b>MONOMENTAL S.A.</b></p> <p>Av. Alvear 1855 - Capital Federal          Tel.: 405-6868/6969/7070          Fax: 405-7171          I.V.A.: Responsable Inscripto</p>		<p align="center">DOCUMENTO NO VÁLIDO COMO FACTURA</p> <p align="center"><b>REMITO</b></p> <p align="center"><b>Nº 0001 - 00003501</b></p> <p>Fecha:        /        /</p> <p>C.U.I.T. Nº: 30-66666666-2          Conv. Multilateral: 901-161626-9          Iniciación de actividad: 01/01/88</p>			
Señores:		Domicilio:			
Remitimos a Ud. (s) lo siguiente:		C.U.I.T.:			
ITEM	DESCRIPCIÓN	KLOS	DIÁMETRO	CARRETELES	ROLLOS
				Cantidad	Tipo

TALLERES GRÁFICOS JUAN JUAN JUAN - CUIT: 20-00000000-0 - FECHA DE IMPRESIÓN 9/9/95.  
 Nº DE HABILITACIÓN: 04.999/99 - NUMERACIÓN DEL 0000-00002501 AL 0000-00003500.

ORIGINAL BLANCO  
 DUPLICADO COLORES

