

# SOR1

Sistemas  
y Organizaciones 1

UNIDAD  
05

CLASE  
08

## DOCUMENTACIÓN COMERCIAL



- | Documentos comerciales
- | Distintos tipos de documentos
- | Letras de los documentos (A, B, C)
- | Casos especiales
- | Normas de facturación de la AFIP



- | Comprender que 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.
- | Conocer la utilidad y la finalidad de los Documentos como fuente de datos de un Sistema de Información Contable.

ISSD

-Asc-

Analista de  
Sistemas

MÓDULO

DIDÁCTICO

2020



Cotidianamente tenemos en nuestras manos algún documento comercial cuando realizamos compras, pagos, etc. ¿Quién no ha tenido en sus manos alguna vez una Factura, un Recibo, un Ticket, etc.?

Es importante que tengas presente **cuál es la finalidad de los documentos** en general. Seguramente sabrás para qué sirve cada uno en particular, pero lo recordaremos en ésta Unidad.

Puede ser de gran utilidad que observes con detenimiento los requisitos de la documentación que manejas a diario.



# Documentación comercial

## Introducción

En esta nueva Unidad trataremos el tema de los Documentos Comerciales y Financieros que utilizan habitualmente las entidades y que **constituyen la fuente de datos necesaria para elaborar la información.**

Al tratar el tema *Sistema de Información Contable* dijimos que éste requiere de la captación de datos, los que pueden referirse a las distintas operaciones - realizaciones que lleva a cabo el ente o bien a otros hechos.

Tendremos así:

- | datos originados dentro del ente,
- | datos originados fuera del ente.

Para que los datos ingresen al sistema se necesita que estén escritos, para lo cual se debe contar con un medio impreso, generalmente predeterminado en cuanto a estructura y diseño, llamado **Formulario** en el que se vuelcan los datos relacionados con los hechos económicos.

Cuando el Formulario ha sido cumplimentado (completado con todos los datos que requiere) tendremos un **Comprobante** que sirve como fuente de datos.

Cabe aclarar que **no todos** los comprobantes se confeccionan en formularios, pues existen algunos en los que su diseño depende de quién los elabora y de su finalidad.

### Los comprobantes o documentos comerciales como origen de las registraciones contables:

| En un ENTE resulta conveniente una cuidadosa y detallada anotación de todos los hechos económicos que afectan al patrimonio, para poder tomar decisiones fundamentales respecto de la administración.

| Los hechos económicos se suceden de manera, regularidad y cantidad impredecible.

| Su complejidad hace necesario arbitrar los medios para no dejar nada librado a la memoria de los intervinientes en el hecho.

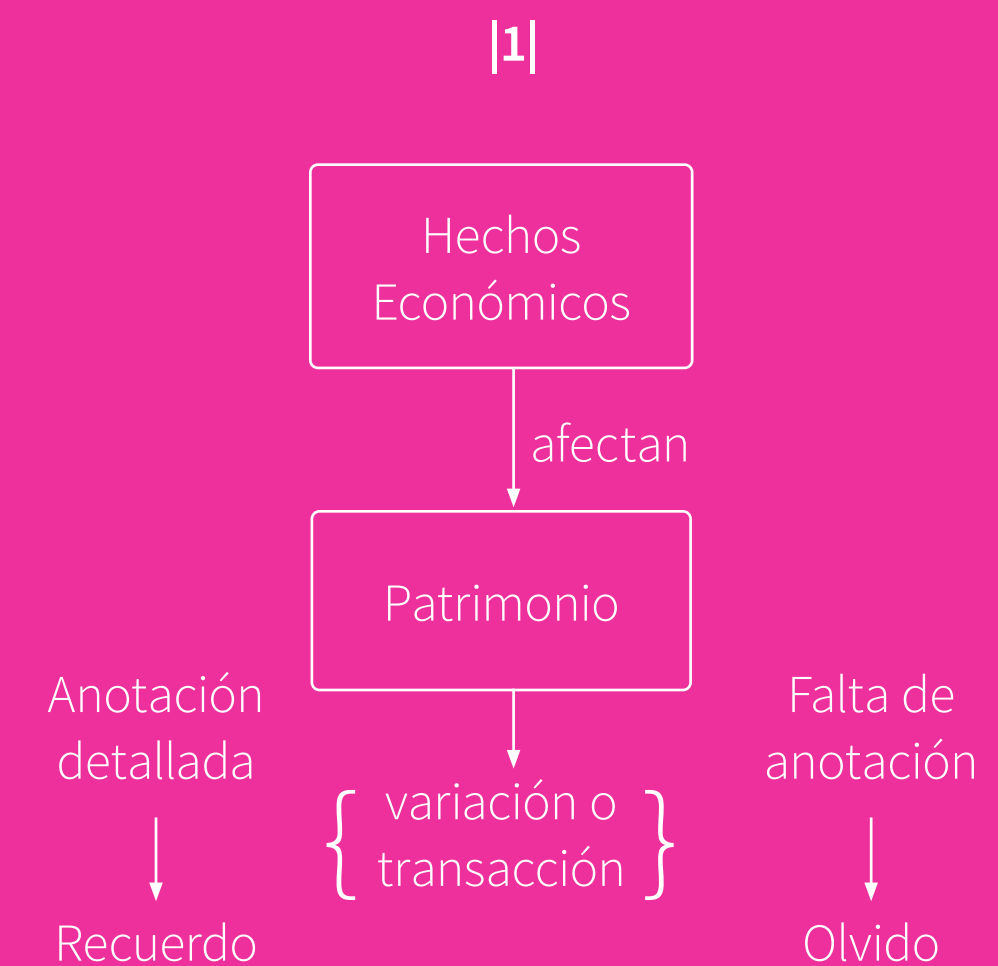
| A efecto de no olvidar ningún detalle de los hechos económicos que modifican el patrimonio, es necesario anotar lo antes posible las características de todo lo ocurrido.

| El **formulario** donde se anota el detalle de los hechos económicos que afectan al **Patrimonio** y que prueba lo ocurrido, se llama **comprobante o documento comercial** |1|.

| Los comprobantes deben ser claros y no ofrecer ninguna dificultad a quien debe llenarlos ni a su destinatario.

| Los comprobantes siguen distintas etapas para cumplir con sus fines:

- . En principio se **confeccionan** con todos los datos del hecho que reflejan.
- . Inmediatamente se **controlan** preferiblemente por una persona distinta de quien lo llenó para verificar que los datos coincidan con la realidad.



- . Luego se **traslada** desde su lugar de emisión hasta donde se **utilizan**, ya sea en la empresa del emisor o del destinatario.
- . A veces se **combinan** entre ellos para lograr una mejor o más detallada información.
- . Se **archivan** en forma ordenada para facilitar su consulta en el momento oportuno.

## Importancia

Cuando existen transacciones comerciales se emiten documentos en donde se dejan establecidas las características de la operación realizada.

Esos documentos que muchas veces llevan las firmas de quienes intervinieron, dejan constancia del acuerdo efectuado y permiten a cada una de las partes exigir a la otra lo allí acordado, o bien demostrar que ha cumplimentado con obligaciones emergentes de esos contratos.

Los documentos comerciales sirven para probar las registraciones contables, las que carecen de valor sino están respaldadas por los documentos pertinentes.

## Concepto

De acuerdo a lo expuesto, podemos decir que **los Documentos Comerciales son comprobantes de transacciones comerciales, que sirven para probar las operaciones mercantiles que se han realizado y para registrarlas en los libros de contabilidad.**



Para una mejor comprensión podemos expresarlos a través de preguntas que son las que podés observar en el esquema [2].

### Clasificación

Según distintos aspectos los documentos se clasifican:

A| **Según quien lo emite**

**A1. Documentos propios:** son los que emite el ente, es decir, los que el ente confecciona. Estos pueden ser sub-clasificados en:

| **Copias de comprobantes entregados a terceros:** cuando emite facturas, recibos, etc., guarda una copia de los mismos para registrarlos en sus libros, controlar las operaciones que ha realizado y consultarlos en caso de que necesite ampliar alguna información incluida en esos documentos.

| **Comprobantes internos:** son aquellos que se utilizan para registrar el movimiento dentro de la misma empresa o de sus departamentos o sucursales, como lo es, por ejemplo, un remito de mercaderías de la casa central a una sucursal.

**A2. Documentos confeccionados por terceros:** son los que emiten otros entes y que se reciben para controlar y registrar las transacciones mercantiles que se han efectuado con los mismos. Como los documentos propios, también sirven para consulta.

[2]

¿Qué son?	Comprobantes de transacciones comerciales
¿Quiénes los emiten?	Las empresas o entidades
¿Para qué sirven?	a  Para probar las operaciones mercantiles que han realizado b  Para registrarlas en los libros de contabilidad

## B | Según su efecto contable

**B1. Contabilizables:** respaldan hechos que modifican el Patrimonio del ente y deben ser registrados.

**B2. No contabilizables:** respaldan hechos que no originan variación patrimonial y por lo tanto, no deben ser registrados.

## C | Según el tipo de operación que reflejan

### C1. Directamente relacionados con la compra – venta de bienes y servicios:

- | Orden de compra
- | Nota de venta
- | Remito
- | Factura
- | Ticket

### C2. Indirectamente relacionados con la compra – venta de bienes y servicios:

- | Nota de débito
- | Nota de crédito
- | Recibo
- | Resumen de cuenta

### C3. Relacionados con operaciones financieras

- | Nota de crédito bancaria

---

Los **Documentos Comerciales** son comprobantes de transacciones comerciales, que sirven para probar las operaciones mercantiles que se han realizado y para registrarlas en los libros de contabilidad.

---

| Cheque

| Pagaré

## Obligatoriedad

Aunque en algunos casos se realizan transacciones comerciales sin la correspondiente emisión de documentos, las autoridades gubernamentales han determinado la obligación de emitirlos en ciertas actividades.

Tienen obligación de emitir facturas, remitos o documentos equivalentes (Recibos de profesionales, certificados de obras, guías, etc.), los que realicen las siguientes actividades:

- a| Venta de cosas muebles;
- b| Prestación de servicios;
- c| Locación de cosas, etc.

Tampoco pueden circular mercaderías sin un documento en donde estén detalladas. Este documento puede ser la factura, un remito o la guía del transporte.

Algunos establecimientos como supermercados, farmacias, etc., pueden emitir tickets.

Estas obligaciones han sido establecidas para evitar la evasión impositiva: las ventas que se efectúan sin la emisión de facturas, no quedan registradas, y por lo tanto, no se abonan los impuestos que las gravan.



## La información contable de los comprobantes

Es muy importante precisar que los documentos comerciales son la información que da origen a los registros contables.

Esta observación es fundamental cuando se trata de la introducción de la computación al área contable. En la actualidad, hasta las pequeñas empresas, emiten las facturas y otros documentos por computadora, quedando gravada toda la información emergente de estos documentos.

Los documentos emitidos por terceros también son introducidos a la computadora para obtener de ellos toda otra información que se necesita para el giro de la empresa; por ejemplo: precio de costo de los artículos comprados, vencimiento de la deuda contraída, etc.

Estando cargada en la memoria de la computadora toda la información sobre la actividad comercial desarrollada, puede pedírsele que la clasifique de la manera apropiada para permitir la emisión de los registros contables.

En otras palabras, la información de los documentos comerciales, propios y confeccionados por terceros, permite la confección de los libros de contabilidad y elementos complementarios con menos esfuerzo y con mayor precisión.

---

**Es muy importante precisar que los documentos comerciales son la información que da origen a los registros contables. Esta observación es fundamental cuando se trata de la introducción de la computación al área contable. Es decir, la información de los documentos comerciales -propios y confeccionados por terceros-, permite la confección de los libros de contabilidad (y elementos complementarios), con menos esfuerzo y con mayor precisión.**

---

# Documentos directamente relacionados con la venta de mercaderías

Múltiples son las formas de organizar la venta y entrega de la producción según hemos visto oportunamente; aunque un modo muy usual es el que estudiaremos a continuación:

Para hacer conocer sus productos las empresas envían viajantes que visitan posibles clientes. Cuando estos viajantes perfeccionan una venta -para dejar constancia de la misma-, confeccionan un documento llamado **Nota de Venta**, entregando una copia al comprador y haciendo llegar el original a la fábrica para que ésta proceda a enviar las mercaderías vendidas.

Ya sea que el envío se realice con medios propios o empresas transportistas, las mercaderías se remiten acompañadas por otro documento comercial denominado **Remito**, el que debe confeccionarse por triplicado, quedando el original en poder del comprador y devolviendo el duplicado debidamente firmado con la constancia de haber recibido lo que se le envió.

La empresa vendedora confeccionará la **Factura** en base al o los remitos respectivos (si fue más de un envío). También se emite por duplicado enviando original por correo u otro medio y dejando el duplicado en su archivo.

El comprador debe archivar el duplicado de remitos y facturas, ordenado por proveedor, para control impositivo.

|3|



**NANIXE S.A. DE CV.**

## ORDEN DE COMPRA

ORDEN DE COMPRA

Nº. \_\_\_\_\_

FECHA (día, mes, año)

\_\_\_\_\_

PROVEEDOR \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_

CIUDAD \_\_\_\_\_

GERENCIA O JEFATURA QUE SOLICITA \_\_\_\_\_

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DE ARTÍCULO	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
		<b>SUBTOTAL</b>	
		<b>IVA</b>	
		<b>TOTAL</b>	

**NOMBRE Y FIRMA**

**JEFATURA DE COMPRAS**

\_\_\_\_\_

**NOMBRE Y FIRMA**

**PROVEEDOR**

\_\_\_\_\_

Orden de Compra

La emite el comprador, una vez conocida la necesidad de comprar un determinado bien y luego de haber seleccionado el proveedor que asegura las condiciones de venta más conveniente (forma de pago, plazo para el mismo, descuentos, bonificaciones, etc.). La **Orden de Compra** especifica las características, cantidades y condiciones de la compra y significa un compromiso, por parte del vendedor, de cumplir con lo pactado.

Este documento no se registra contablemente, dado que no respalda ninguna variación patrimonial efectiva en la empresa.

Te mostramos un ejemplo de Orden de Compra en la siguiente página |3|.

Nota de venta

Concepto

La Nota de Venta es un documento comercial que, emitido por el vendedor, contiene el detalle de las mercaderías vendidas como así también condiciones de pago y entrega, perfeccionando el contrato de compraventa.

El concepto, a través de preguntas, puede expresarse tal como te mostramos en el esquema |4|.

<b>A. S. D.</b> Distribuidora A Su Disposición Alcoyana 1320 - Tel.: 22-6895 Córdoba (5000) Responsable Monotributo		<b>X</b>	<b>NOTA DE VENTA</b> 0000-000 Fecha: CUIT: Ingr. Brutos: 200/12956/8 Fecha de Inicio:	
Sr(es): Dante Arce		CUIT: 23-50588365-4		
Domicilio: Samiento 815 - San Salvador de Jujuy		Ingr.Brutos.: 200/45237/6		
IVA: Resp. Inscip. <input checked="" type="checkbox"/> Resp. No Inscip. <input type="checkbox"/> Exento <input type="checkbox"/> No Resp. <input type="checkbox"/> Cons.Final <input type="checkbox"/> Monotributo <input checked="" type="checkbox"/>				
Condición De Venta		Vencimiento: 60 días.		
Contado <input type="checkbox"/> Cta. Cte. <input checked="" type="checkbox"/> Pagaré <input type="checkbox"/>				
Cant.	Descripción	Art.	Precio Unit.	
6	Sillas Escandinavas	235	1590	
2	Mesas Redondas	457	2356	
3	Esquineros Tameados	876	1499	
4	Camas de dos plazas	450	4890	
Plazo de Entrega		Forma de Remisión	Firma del Comprador	Firma del Vendedor
Antes del 30 / 9		Tpte. "El Correcaminos"		
IMPRENTA COMERCIAL		CUIT:23-27569892-3	Ingr.Brutos: 200/65498/1	
Av. Colón 762		Fecha de impresión:	Lote: 0000-0000	
Hab. Municipal 011447			0000-0000	

¿Qué es?	Un documento comercial.
¿Quién lo emite?	El vendedor.
¿Qué contiene?	a  Detalle de las mercaderías vendidas b  Condiciones de pago y entrega.
¿Para qué sirve?	Perfecciona el contrato de compra-venta.

# Remito

Es sabido que el Remito respalda la descarga en depósitos del comprador de la mercadería enviada y que será la que posteriormente se facture. Todo traslado y entrega de productos primarios o manufacturados deberá efectuarse con respaldo documentario.

Si en la factura o documento equivalente se detallan los datos del transportista no hay necesidad de confeccionar el Remito, porque estamos ante un comprobante que es Remito - Factura.

Los requisitos del Remito son los mismos que para las facturas, pero con estas salvedades:

- | No aparece la letra A, B o C, sino la R
- | No aparecen las condiciones de pago ni los precios
- | Sí aparecen los datos del transportista
- | Debe llevar preimpreso en la parte superior “*Documento no válido como Factura*”

## Concepto

**El Remito es un documento comercial que, emitido por el remitente, acompaña y ampara las mercaderías enviadas, contiene el detalle de las mercaderías remitidas, sirviendo:**

- a| Al destinatario para controlar las mercaderías recibidas y confrontar la factura y,**
- b| al remitente para tener una constancia de que el comprador recibió el envío y confeccionar la factura.**

El concepto, a través de preguntas, puede expresarse tal como lo podés observar en el esquema |5|.

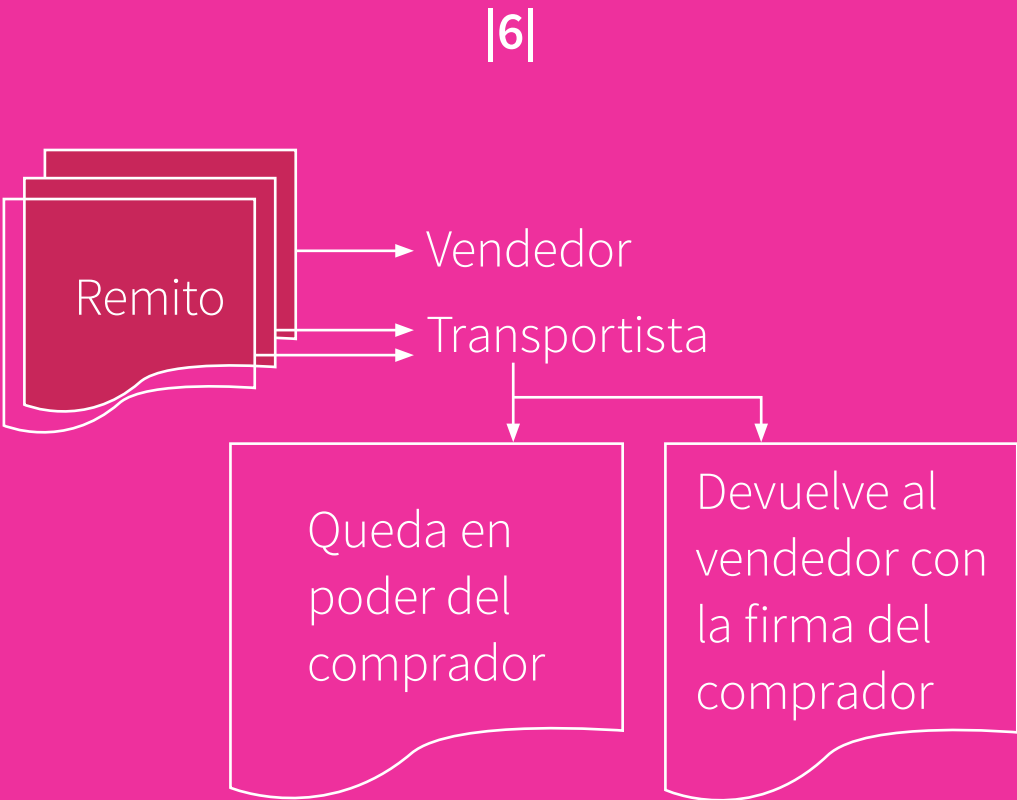
|5|

¿Qué es?	Un documento comercial.
¿Quién lo emite?	El remitente.
¿Qué contiene?	Detalle de las mercaderías enviadas
¿Para qué sirve?	Ampara el envío y además, a  al destinatario. Para controlar el envío, confrontar la factura.  b  al remitente. Para tener una constancia de que el destinatario recibió el envío, y confeccionar la factura.



Modalidad de Uso

El vendedor entrega original y copia al transportista, quien al entregar la mercadería deja el original en poder del comprador (para que éste controle las mercaderías recibidas y compare con la Factura) y le hace firmar la copia por la conformidad de los efectos recibidos, que a su vez devolverá al vendedor (para que tenga constancia firme de haber entregado la mercadería y poder exigir el pago). Otra copia queda en poder del vendedor y le servirá para saber qué efectos fueron enviados y para confeccionar la Factura. [6]



<b>A. S. D.</b> Distribuidora A Su Disposición Alcoyana 1320 • Tel.: 22-6895 Córdoba (5000) Responsable Monotributo		<b>R</b>	<b>REMITO</b> 0000-000 Fecha: .../.../... CUIT: 30-63338125-7 Ingr.Brutos: 200/12956/8 Fecha de Inicio: 01/10/95	
Sr(es): <u>Dante Arce</u>		CUIT: <u>23-50588365-4</u>		
Domicilio: <u>Sarmiento 815 • San Salvador de Jujuy</u>		Ingr.Brutos.: <u>200/45237/6</u>		
IVA: Resp Inscrip. <input checked="" type="checkbox"/> Resp. No Inscrip. <input type="checkbox"/> Exento <input type="checkbox"/> No Resp. <input type="checkbox"/> Cons.Final <input type="checkbox"/> Monot <input type="checkbox"/> to				
N° de Nota de Venta: 0000 – 00004035      Enviado por Tpte. "El Correcaminos"				
Cant.	Descripción	Art.		
6	Sillas Escandinavas	235		
2	Mesas Redondas	457		
3	Esquineros Torneados	876		
4	Camas de dos plazas	450		
Recibí conforme:				
IMPRESA COMERCIAL		CUIT:23-27569892-3	Ingr.Brutos: 200/65498/1	
Av. Colón 762		Fecha de impresión:	Lote: 0000-0000	
Hab. Municipal 011447			0000-0000	

# Factura

## Concepto

La Factura es un documento comercial que, emitido por el vendedor, contiene el detalle de las mercaderías vendidas como así también condiciones de pago (o de venta), sirviendo:

- a| Al comprador para tener un comprobante de las mercaderías adquiridas y determinar el precio de costo, y,
- b| al vendedor para registrar la venta y lo que debe cobrarle al comprador.

El concepto, a través de preguntas, puede expresarse tal como lo indica el esquema [|7|](#).

## Documentos indirectamente relacionados con la venta de mercaderías

### Nota de débito

#### Concepto

La Nota de Débito es un documento comercial que, emitido por el vendedor, contiene cargos efectuados al cliente por distintos conceptos, como son: Importe cobrado de menos en una factura por error u omisión, gasto abonado por cuenta del comprador, etc.

|7|

¿Qué es?	Un documento comercial.
¿Quién lo emite?	El vendedor.
¿Qué contiene?	a  Detalle de las mercaderías enviadas. b  Condiciones de pago (o venta).
¿Para qué sirve?	a  al comprador: Para tener un comprobante de las mercaderías adquiridas, y determinar el precio de costo.  b  al vendedor: Para registrar la venta, y lo que debe cobrar.





El concepto a través de preguntas, puede expresarse con el esquema [8].

## Nota de crédito

### Concepto

La Nota de Crédito es un documento comercial que, emitido por el vendedor, contiene créditos efectuados al cliente por distintos conceptos, como son: Importe cobrado de más en una factura por error, el valor de devolución de mercaderías, bonificaciones o descuentos concedidos con posterioridad a la venta, etc.

[8]

¿Qué es?	Un documento comercial.
¿Quién lo emite?	El vendedor.
¿Qué contiene?	Cargos efectuados al cliente por distintos conceptos.
¿Para qué sirve?	Para debitar o cargar en cuenta del comprador: a) Importe cobrado de menos b) Importe omitido de cobrar c) Gasto abonado por cuenta del comprador

<b>A. S. D.</b> Distribuidora A Su Disposición Alcoyana 1320 - Tel.: 22-6895 Córdoba (5000) Responsable Monotributo		<b>C</b>	<b>NOTA DE DÉBITO</b> 0000-000 Fecha: .../.../... CUIT Ingr.Brutos: Fecha de Inicio:	
Sr(es): <u>Dante Arce</u>		CUIT: <u>23-50588365-4</u>		
Domicilio: <u>Sarmiento 815 - San Salvador de Jujuy</u>		Ingr.Brutos.: <u>200/45237/6</u>		
IVA: Resp Inscrip. <input checked="" type="checkbox"/> Resp. No Inscrip. <input type="checkbox"/> Exento <input type="checkbox"/> No Resp. <input type="checkbox"/> Cons.Final <input type="checkbox"/> Monotributo				
Condición de Venta Contado <input type="checkbox"/> Cta. Cte. <input checked="" type="checkbox"/> Pagaré <input type="checkbox"/> Vencimiento: <u>45 días</u>				
Cant.	Descripción	Art.	Precio Unit.	Imp. Total
	CORRESPONDIA FACTURAR:			
3	Esquineros Tomeados	876	1560	4680
	SE FACTURÓ:			
3	Esquineros Tomeados	876	1399	4197
TOTAL \$				483
IMPRESA COMERCIAL		CUIT:23-27569892-3		Ingr.Brutos: 200/65498/1
Av. Colón 762		Fecha de impresión:		Lote: 0000-0000
Hab. Municipal 011447				0000-0000



El concepto a través de preguntas, puede expresarse tal como lo muestra el esquema [9].

Recibo

Concepto

El Recibo es un documento comercial que, emitido por el cobrador, contiene el detalle de la cobranza efectuada y la forma de pago, permitiéndole al pagador poseer un comprobante del pago efectuado y al cobrador tener un registro de la cobranza.

¿Qué es?	Un documento comercial.
¿Quién lo emite?	El vendedor.
¿Qué contiene?	Créditos efectuados al cliente por distintos conceptos.
¿Para qué sirve?	Para acreditar o descargar de la cuenta del comprador: a  Importe cobrado de más b  Devolución de mercaderías c  Bonificaciones o descuentos concedidos

<b>A. S. D.</b> Distribuidora A Su Disposición Alcoyana 1320 • Tel.: 22-6895 Córdoba (5000) Responsable Monotributo		<b>C</b>	<b>NOTA DE CRÉDITO</b> 0000-000 Fecha: __/__/__ CUIT: _____ Ingr.Brutos: _____ Fecha de Inicio: _____	
Sr(es) <u>Dante Arce</u>		CUIT: <u>23-5058836-4</u>		
Domicilio: <u>Sarmiento 815 • San Salvador de Jujuy</u>		Ingr.Brutos.: <u>200/45237/6</u>		
IVA: Resp Inscip. <input checked="" type="checkbox"/> Resp. No Inscip. <input type="checkbox"/> Exento <input type="checkbox"/> No Resp. <input type="checkbox"/> Cons.Final <input type="checkbox"/> Monotributo				
Forma de Devolución: Contado <input type="checkbox"/> Cta. Cte. <input checked="" type="checkbox"/>				
Cant.	Descripción	Art.	Precio Unit.	Imp. Total
	DEVOLUCIÓN DE:			
2	Bibliotecas de algarrobo	126	12690	25380
6	Bancos tipo Bar	259	2015	12090
TOTAL \$				37470
IMPRENTA COMERCIAL		CUIT:23-27569892-3		Ingr.Brutos: 200/65498/1
Av. Colón 762		Fecha de impresión:		Lote: 0000-0000
Hab. Municipal 011447				0000-0000

El concepto, a través de preguntas, puede expresarse a través del esquema [10].

### Resumen de cuenta

La Factura es la que nos sirve para debitarle al cliente el importe de su compra.

Después de enviada la factura, puede ocurrir que en la misma se haya deslizado un error, o que hubiésemos omitido algún artículo. Ese inconveniente se subsana emitiendo una Nota de Débito, documento que nos sirve para cargar (aumentar) a la cuenta del cliente los importes facturados de menos, o para debitarle otros gastos como puede ser un flete pagado por su cuenta, la comisión abonada sobre un cheque de otra plaza, etc.

Por el contrario, en el caso de que sea necesario descargar (disminuir) de la cuenta del cliente algún importe cobrado de más, ya sea por error u otro motivo, por un descuento otorgado con posterioridad a la venta, o por devolución de mercaderías, se emite otro documento denominado Nota de Crédito, el que se utiliza para acreditar al cliente esa disminución de su deuda.

Cuando el cliente nos abona, total o parcialmente lo que nos debe, emitimos otro documento denominado Recibo, el que es usado para que el pagador tenga un comprobante del pago realizado.

**Periódicamente, se suele enviar a los clientes un estado de sus cuentas. Este estado recibe el nombre de Resumen de Cuenta, y en él se detalla todo el movimiento comercial del período informado.**

¿Qué es?	Un documento comercial.
¿Quién lo emite?	El cobrador.
¿Qué contiene?	a  Detalle de la cobranza. b  Forma de pago.
¿Para qué sirve?	a  Para el pagador. Poseer un comprobante de pago. b  Para el cobrador. Tener un registro de la cobranza.

Salta Capa S.A.			X	RECIBO	
ARTESANÍAS				0000-000333	
SANTA MARÍA 515 - COREA			CUIT: 30-2555526662-7		
IVA Responsable No Inscripto			INGR. BRUTOS: 200/3333/8		
			F. DE INICIO: 01/01/95		
LIQUIDACIÓN			RECIBIMOS del (los)		
FECHA	COMPROBANTE		Señor(es) _____ CUIT _____		
	TIPO	NUMERO	Domicilio _____ Ing. Brutos _____		
			IVA Resp Inscrip [ ]		
			La cantidad de pesos:		
			Con dinero en efectivo/CH c/Bco _____ N° _____		
			SON \$ _____		
			FIRMA _____		
TOTAL \$					



El Resumen de Cuenta tiene entre otras, tres columnas que se denominan *Debe, Haber y Saldo*.

En el Debe se anotan los importes de los documentos favorables al empresario que los emite: la Factura y la Nota de Débito, pues aumentan su activo. En el *Haber* los importes de los documentos favorables al cliente: la Nota de Crédito y el Recibo, porque disminuyen la cuenta a cobrar. En el *Saldo* se registra la diferencia entre el Debe y el Haber.

El Resumen de cuenta es un documento comercial que, emitido por el acreedor, contiene el detalle del movimiento de la cuenta del deudor durante un período determinado, sirviéndole a éste para confrontar en su contabilidad lo que le debe a su acreedor y al acreedor para informar al deudor el saldo adeudado, verificando su exactitud (sí el deudor no hace observaciones).

El concepto, a través de preguntas, puede expresarse tal como te mostramos en la página anterior [11].

## Tipos de facturas

Existen diferentes tipos de facturas, las cuales difieren en la letra que les corresponde. De esta manera, tenemos facturas A, B y C. Para saber cuál es la letra que se aplicara en una operación, primero es necesario saber las diferentes condiciones de contribuyentes frente al IVA:

¿Qué es?	Un documento comercial.
¿Quién lo emite?	El acreedor.
¿Qué contiene?	Detalle del movimiento de la cuenta del deudor.
¿Para qué sirve?	a  Para el deudor: verificar su cuenta b  Para el acreedor: verificar la cuenta del deudor

<b>A. S. D.</b> Distribuidora A Su Disposición Alcoyana 1320 - Tel.: 22-6895 Córdoba (5000) Responsable Monotributo			<b>RESUMEN de CUESTA</b> <b>0000-000</b> Al: .../.../... CUIT: Ingr.Brutos: Fecha de Inicio: / /		
Sr(es): <u>Dante Arce</u>			CUIT: <u>23-50588365-4</u>		
Domicilio: <u>Sarmiento 815 - San Salvador de Jujuy</u>			Ingr.Brutos.: <u>200/45237/6</u>		
IVA: Resp Inscrip. <input checked="" type="checkbox"/> Resp. No Inscrip. <input type="checkbox"/> Exento <input type="checkbox"/> No Resp. <input type="checkbox"/> Cons.Final <input type="checkbox"/>					
Condición de Pago: Cuenta Corriente a <u>60</u> días de plazo					
Fecha	Comprobante	Número	DEBE	HABER	SALDO
		Saldo Anterior			52.800
04-	Factura	0000-00000126	2.512		55.312
12-	Recibo	0000-00206511		5.024	50.288
15-	Nota de Crédito	0001-00021566		3.000	47.288
24-	Factura	0021-69713110	18.200		65.488
24-	Nota de Débito	0015-94713002	5.900		71.388
25-	Nota de Débito	0000-00125428	26.933		98.321
26-	Recibo	0002-30000015		12.066	86.255
29-	Nota de Crédito	0008-00300666		21.036	65.219
El saldo adeudado que surge del presente Resumen de cuenta es la última cantidad de la columna Saldo Si no se reciben observaciones transcurridas las 72 hrs. de recibido, se considerará conformado.					
IMPRESA COMERCIAL		CUIT:23-27569892-3		Ingr.Brutos: 200/65498/1	
Av. Colón 762		Fecha de impresión:		Lote: 0000-0000	
Hab. Municipal 011447				0000-0000	

## Responsable Inscripto (RI)

Esta condición está destinada a medianas y grandes empresas, las cuales tienen la obligación de presentar declaraciones juradas mensuales de IVA ante la AFIP.

## Monotributista

Es el denominado *régimen simplificado para pequeños contribuyentes* y, como su nombre lo indica, está destinado a pequeñas empresas.

## Sujeto Exento

Es toda persona física o jurídica que realiza actividades que están excluidas de pagar IVA por Ley. Por ejemplo: editorial de libros, establecimiento educacional con título oficial, empresas de transporte, servicio doméstico, servicios médicos, otros.

## No Responsable

Es toda persona física o jurídica que realiza una actividad que esta fuera del ámbito del gravamen. Por ejemplo: inmobiliaria no constructora, playa de estacionamiento del Estado.

## Consumidor Final

Es el que adquiere el bien para su uso o consumo personal.

---

**El Resumen de cuenta** es un documento comercial que, emitido por el acreedor, contiene el detalle del movimiento de la cuenta del deudor durante un período determinado, sirviéndole a éste para confrontar en su contabilidad lo que le debe a su acreedor y al acreedor para informar al deudor el saldo adeudado.

---



Una vez definidas las distintas condiciones frente al IVA, veamos en que caso se utilizan los distintos tipos de facturas:

| **Factura A:** la emite un RI si el cliente es RI o Monotributista. Se discrimina el IVA.

| **Factura B:** la emite un RI si el cliente es Sujeto Exento, No Responsable, Consumidor Final o Monotributista. No se discrimina el IVA.

| **Factura C:** la emite un Sujeto Exento, un No Responsable y el Monotributista sin interesar el tipo de cliente. No se discrimina el IVA.

Para resumir lo que venimos desarrollando mirá con atención el cuadro [|12|](#).

Es importante aclarar que también existen **facturas letra E**, las cuales son emitidas para operaciones de exportación (ventas al exterior).

|12|

		Comprador				
Vendedor		Ri	Monotributo	Exento	No responsable	Cons Final
	Ri	A	A	B	B	B
	Monotributo	C	C	C	C	C
	Exento	C	C	C	C	C
	No responsable	C	C	C	C	C



## Desempeño 21

Indicá el documento comercial que se utiliza en cada una de las siguientes operaciones y, si corresponde, la letra de dicho comprobante. La condición de la empresa fente al IVA es Responsable Inscripto.

08/07 - Venta de mercaderías a exento. Condición: contado.

10/07 - Compra de mercaderías a responsable inscripto. Condición: cuenta corriente.

15/07 - Cobro lo que me debe un cliente responsable inscripto.

19/07 - Se devuelven mercaderías compradas el 10/07.

21/07 - Pago honorarios médicos a monotributista.

26/07 - Venta de mercaderías a responsable inscripto. Condición: cuenta corriente.

29/07 - Se carga en la cuenta del cliente del 26/07 gastos de flete.

31/07 - Compra de muebles al contado a monotributista.



## Desempeño 22

Una empresa cuya condición frente al IVA es Responsable Inscripto, tiene la siguiente lista de precios de venta:

Artículo	Precio sin IVA	Precio con IVA
X	\$ 52,30	
Y	\$ 29,70	
Z	\$ 46,10	

1| Completá la lista de precios con IVA incluido.

2| Realizá las siguientes facturas de ventas:

12/08 - Comprador: consumidor final

Mercaderías vendidas: 7 artículos X, 5 artículos Z.

15/08 - Comprador: responsable inscripto

Mercaderías vendidas: 20 artículos Z, 25 artículos Y.

# Casos especiales de facturación

Con el fin de evitar la utilización de facturas apócrifas (falsas) que puedan generar créditos fiscales ilegítimos o gastos inexistentes la AFIP ha creado un régimen especial de emisión de comprobantes mediante la Resolución General 1575, modificada por la Resolución 4627/2019.

Esta Resolución establece un régimen que deberán observar los contribuyentes que revistan el carácter de Responsables Inscriptos en el IVA cuando soliciten por primera vez la autorización para emitir los comprobantes clase "A".

El objetivo perseguido por el fisco es combatir maniobras fraudulentas generadas por contribuyentes "fantasmas" que no poseen una estructura patrimonial y operativa que respalde las operaciones facturadas y generadoras de crédito fiscal.

Requisitos que debe cumplir el contribuyente para que le AFIP le autorice la emisión de facturas A:

- a| No encontrarse entre las causales de habilitación de emisión de comprobantes clase "M", de conformidad con el análisis integral realizado de acuerdo con los términos de la Resolución General N° 4.132.
- b| No haber incurrido en irregularidades o incumplimientos formales vinculados a sus obligaciones fiscales (inconvenientes con el domicilio fiscal, falta de presentación de declaraciones juradas determinativas de impuestos, omisión de presentación de regímenes de información, etc.).
- c| Reunir los requisitos patrimoniales. Deberá cumplir con alguno de los siguientes requisitos patrimoniales:



- Ser titular de bienes inmuebles o automotores por un valor igual o superior a \$ 1.000.000.
- Haber presentado la declaración jurada del impuesto sobre los Bienes Personales correspondientes a los últimos dos períodos fiscales vencidos.

No se piden los dos requisitos, con cumplir con uno solo de ellos la AFIP autoriza las facturas A.

Las opciones son:


- | Si se cumplen los requisitos a), b) y c): se autoriza facturas A.
- | Si no se cumplen los requisitos a), b) ni c): se autoriza facturas M.
- | Si se cumplen los requisitos a) y b) pero no c): se autoriza facturas A con leyenda “operación sujeta a retención”.

Factura M

Estas facturas serán emitidas por operaciones realizadas con otros Responsables Inscritos, es decir que reemplazan a las facturas A.

Deben llevar la letra M en sustitución de la letra A. |13|

Deben contener la leyenda “operación sujeta a retención", en forma preimpresa debajo de la letra M. Los compradores, al momento de recibir los citados comprobantes, están obligados a practicar una retención. Dicha retención será el 100% del IVA de la operación y el 6% del neto para Impuesto a las Ganancias. La retención deberá efectuarse en ocasión del pago. En el momento de efectuarse la retención se deberá efectuar y entregar al vendedor una constancia donde se discrimina el monto retenido y a qué impuesto se refiere, consignando los datos completos (razón social, CUIT, domicilio, condición frente al IVA, etc.) de ambos (comprador y vendedor).

		<b>M</b>	<b>Nº 0001 - FACTURA</b>		
EXCEPCIONAL MAY. AUTOMATIZADA EXCEPCIONAL		El comprador igual o mayor a un comprador de \$100.000 sujeto a retención.	Fecha: .....		
IVA RESPONSABLE INSCRITO		Código de barras NO APLICABLE, porque NO EXISTE el código RELACIONADO			
Razón social					
Domicilio					
Localidad					
IVA	Pasa Inscrito <input type="checkbox"/> Pasa No Inscrito <input type="checkbox"/>		CUIT		
Condiciones de Pago					
DETALLE			IMPORTE		
SUBTOTAL					
SUBTOTAL		SUBTOTAL		SUBTOTAL	
SUBTOTAL		SUBTOTAL		SUBTOTAL	
Original BLANCO Duplicado ROSA					
			CAI Nº 25004025014413 Vto.: 10/07/2005		

## Ejemplo

## Factura M

Neto.....1.200

IVA (21%).....252

Total.....1452

El comprador debe realizar retención del 100% del IVA y 6% del neto para impuesto a las ganancias.

El comprador realiza la siguiente liquidación:

Total.....1.452

Retención IVA.....- 252

Retención ganancias (6%).....- 72

A pagar.....1.128

### Factura A con leyenda “Operación Sujeta a Retención”

Deben llevar la letra A. **[14]**

Deben contener la leyenda “operación sujeta a retención”, en forma preimpresa debajo de la letra A. Los compradores, al momento de recibir los citados comprobantes, están obligados a practicar una retención. Dicha retención será el 50% del IVA de la operación y el 3% del neto para Impuesto a las Ganancias. La retención deberá efectuarse en ocasión del pago. En el momento de efectuarse la retención se deberá efectuar y entregar al vendedor una constancia donde se discrimina el monto retenido y a qué impuesto se refiere, consignando los datos completos (razón social, CUIT, domicilio, condición frente al IVA, etc.) de ambos (comprador y vendedor).

[illegible]

Ejemplo

Factura A con leyenda

Neto.....	1.200
IVA (21%).....	252
Total.....	1.452

El comprador debe realizar retención del 50% del IVA y 3% del neto para impuesto a las ganancias.

El comprador realiza la siguiente liquidación:

Total.....	1.452
Retención IVA.....	- 126
Retención ganancias (6%).....	- 36
A pagar.....	1.290

Formato de facturas

El tamaño mínimo del papel será de 15 cm. x 20 cm. Ya sea en forma horizontal o vertical. Podemos decir que Factura, Nota de Débito y Nota de Crédito deberán respetar un formato como el de la imagen |15|, donde se aprecian ocho sectores:

**Sector 1:** deberá estar entre los sectores 2 (espacio superior izquierdo) y 3 (espacio superior derecho), a cualquier altura; en el formato sugerido está puesto bien arriba pero ello no es obligatorio. En este sector solamente irá la letra **A** o **B** o **C** identificatoria del tipo de comprobante.

**Sector 2:** es el sector superior izquierdo, en el que estarán:

A| Los datos del emisor del comprobante, que son:

|15|

2	1	3
4		
5		
6		
7		
8		



1. Apellido y Nombres o la Razón Social.
2. Domicilio Comercial.
3. Leyenda de su condición frente al IVA: responsable inscripto, IVA exento, monotributista.

B| Todo otro dato del emisor, como podría ser:

1. Logo o dibujo identificadorio.
2. Otros domicilios de la misma empresa.
3. Teléfonos, fax, ramo, correo electrónico, página web, etc.

**Sector 3:** es el sector superior derecho. Completa los datos del emisor, fecha y también la denominación del comprobante (Factura, Nota de Débito., etc.).

En este sentido, debe incluir:

- A| Tipo de comprobante: factura, nota de débito, nota de crédito, etc.;
- B| Numeración consecutiva y progresiva (que enseguida analizaremos);
- C| Fecha de emisión del comprobante;
- D| Clave Única de Identificación Tributaria (CUIT);
- E| Número de inscripción en el impuesto provincial de Ingresos Brutos;
- F| Fecha de inicio de Actividades.

**Sector 4:** es para datos del comprador:

- A| En el caso que el comprador sea consumidor final: (valores vigentes desde enero 2021)
  1. Si la operación es en efectivo: a partir de \$ 10.466 es obligatorio que contenga los datos del comprador (nombre y apellido, domicilio, DNI o CUIL).

2. Si la operación no es en efectivo, es decir por algún medio electrónico autorizado (tarjetas de crédito, tarjetas de débito, transferencias u otros medios de pago equivalentes): a partir de \$ 20.932 es obligatorio que contenga los datos del comprador (nombre y apellido, domicilio, DNI o CUIL).

B| En el caso que el comprador no sea consumidor final; es decir, que sea responsable inscripto, exento o monotributista; sin importar el monto de la operación, siempre se deben incluir los siguientes datos:

1. Condición frente al IVA.
2. Nombre y apellido o Razón Social;
3. Domicilio comercial;
4. Numero de CUIT.
5. Numero de inscripción en Ingresos Brutos.

**Sector 5:** se ubican datos identificatorios de operación:

- A| Condiciones de pago: podrán ser contado, cuenta corriente, etc.
- B| Número del Remito: siempre que sea anterior a la Factura.
- C| Si es con tarjeta de crédito: N° de cupón y nombre de la Tarjeta

**Sector 6:** corresponderán como mínimo estos conceptos de relevancia:

- A| Cantidad: se identifica la cantidad de productos o lo que fuere.
- B| Descripción: según la clase de operación se tratará del bien o servicio prestado. Podrá ponerse solamente el código siempre que haya a disposición un catálogo firmado por un responsable, con las aclaraciones.
- C| Precios:

---

Recordá que el tamaño mínimo del papel empleado para las facturas será de 15 cm. x 20 cm. Ya sea en forma horizontal o vertical. Y que tanto las Facturas, como las Notas de Débito y las Notas de Crédito poseen el mismo formato.

---

1. unitarios o individuales; y
2. totales por rubro (producto de precio por cantidad)

D| Deducciones:

1. bonificaciones
2. descuentos por pago contado (financieros).

E| Recargos y Servicios: puede ocurrir que el comerciante acostumbre "facturar" las erogaciones financieras de la operación (vg. intereses) o servicios complementarios como el flete, embalaje, etc. en la propia Factura y no en una Nota de Débito aparte que es más técnico.

**Sector 7:** en el caso de las facturas A en este sector se discrimina el IVA, figurando el importe neto, el IVA y el total. En el caso de las facturas B o C figura solo el total ya que no se discrimina IVA.

**Sector 8:** se destina a la identificación de la impresión de la Factura o documento equivalente:

- A| Datos de la imprenta: nombres y apellidos o la Razón Social, domicilio, teléfono, número de CUIT, número de Ingresos Brutos y N° de habilitación municipal.
- B| Fecha de la impresión del comprobante (mes y año).
- C| Primero y último N° de la impresión efectuada.

Estos datos no figuran en comprobantes emitidos en forma de factura electrónica, autoimpresoras o tickets de controlador fiscal ya que no interviene una imprenta.

También debe figurar el CAI (código de autorización de impresión) y la fecha de vencimiento.

Los comprobantes emitidos mediante el sistema de factura electrónica no tienen CAI, en su lugar deben llevar el CAE (código de autorización electrónico) y fecha de vencimiento.

---

**Recordá que los comprobantes emitidos mediante el sistema de factura electrónica no tienen CAI (Código de Autorización de Impresión). En su lugar deben llevar el CAE (código de autorización electrónico) y la fecha de vencimiento.**

---



## CUIT

Es la sigla de *Clave Única de Identificación Tributaria*, un número de identificación compuesto por 11 dígitos otorgado por la AFIP a los contribuyentes. Estos 11 dígitos indican lo siguiente:

### Los dos primeros

- | Si se trata de una persona física
- 20: se utiliza para hombres
- 27: se utiliza para mujeres
- | Si se trata de una Persona Jurídica: estos dos dígitos pueden ser 30 o 33.

### Los ocho siguientes

El número de D.N.I. si es persona física o el número de cuenta en la dirección de recaudación previsional.

### El último

Es el dígito verificador. Ejemplos:

- | C.U.I.T. para persona física varón: 20-12478365-7
- | C.U.I.T. para persona física mujer: 27-23715986-1
- | C.U.I.T. para una sociedad (persona jurídica): 30-54819446-1

### En resumen...

Las facturas constan de 8 sectores, cada uno de ellos incluye:

- 1| Letra A o B o C identificatoria del tipo de comprobante.
- 2| Datos del emisor del comprobante.
- 3| Completa los datos del emisor, la fecha y también la denominación del comprobante.
- 4| Datos del comprador.
- 5| Datos identificatorios de operación (por ejemplo, condiciones de pago).
- 6| Conceptos de relevancia (cantidad, descripción, precio del producto, etc.)
- 7| Para facturas A, se discrimina el IVA, figurando el importe neto, el IVA y el total. En el caso de las facturas B o C figura solo el total ya que no se discrimina IVA
- 8| Identificación de la impresión de la Factura o documento equivalente (datos de la imprenta, fecha de impresión, etc.).

# Normas de facturación de la A.F.I.P.

La **Administración Federal de Ingresos Públicos** (AFIP) ha estructurado una normativa sobre facturación, registración y también información a través de la Resolución General 1415 de enero de 2003.

## Alcance

La Resolución 1415 establece que sin interesar la ubicación ante el impuesto al valor agregado (IVA) quedan obligados a emitir Factura todos los que realicen actos a título oneroso.

La AFIP obliga a respetar requisitos, plazos y formas respecto a la forma de emisión de comprobantes.

El régimen de emisión de comprobantes se aplica a las operaciones que se detallan a continuación:

- a| Compraventa de cosas muebles.
- b| Locaciones y prestaciones de servicios.
- c| Locaciones de cosas.
- d| Locaciones de obras.
- e| Señas o anticipos que congelen el precio de las operaciones.
- f| Traslado y entrega de productos primarios o manufacturados.
- g| Pesaje de productos agropecuarios.

## A| Número de ejemplares

En todos los tipos de comprobantes (A, B, C) se emiten dos ejemplares (original y duplicado), siendo el original para el cliente y el duplicado para quien lo emite.

## B| Numeración

Será de 12 dígitos, así los cuatro primeros identifican el punto de venta. Si es local único será 0001, si tiene sucursales será 0001 para la casa central y 0002 en adelante para los restantes locales de la empresa.

Los ocho restantes números son la numeración del comprobante en sí.

## C| Formas de emisión de los comprobantes

La emisión de los comprobantes se efectuará:

### | En forma manual

- 1| emisión de comprobantes en forma manuscrita,
- 2| mediante la utilización de computadoras, únicamente si se las utiliza como procesador de texto.

### | Mediante la utilización de sistemas no manuales:

- 1| Sistemas computarizados (autoimpresores), electromecánicos o mecánicos.
- 2| Equipamiento electrónico denominado "Controlador Fiscal".

### | Factura electrónica

Para la emisión del comprobante podrá utilizarse, en forma complementaria o alternativa, sistemas manuales y computarizados.



Asimismo, se deberá tener comprobantes impresos por imprenta para su utilización cuando se encuentre inoperable el sistema no manual de emisión.

## Controlador Fiscal

Es un equipamiento electrónico homologado (aprobado, autorizado, supervisado) por la AFIP. Debe ser provisto a los usuarios exclusivamente por las empresas proveedoras y la red de comercialización que AFIP autoriza.

Los contribuyentes y responsables que desarrollen las actividades o realicen las operaciones que determine la AFIP deberán utilizar únicamente el equipamiento electrónico denominado genéricamente "Controlador Fiscal" (que incluye también a las llamadas Impresoras Fiscales).

Algunas características de este equipamiento son:

- | Los equipos tienen una memoria no volátil, inalterable e inaccesible para el responsable, en la cual se almacenará el detalle y los totales de las operaciones realizadas.
- | Otorga muchísima seguridad con relación al resguardo de los datos almacenados en las memorias fiscales.
- | La memoria fiscal debe estar cubierta y adherida a la parte interna del aparato de modo de impedir su remoción sin que queden evidencias de ello.

---

### ¿Qué establece la Resolución 1415 de la AFIP?

Esta Resolución establece que sin interesar la ubicación ante el impuesto al valor agregado (IVA) quedan obligados a emitir Factura todos los que realicen actos a título oneroso.

---

| Permite la transmisión de los datos registrados en la memoria del Controlador Fiscal en forma remota, automática y periódica a las bases centrales de la AFIP.

### ¿Quiénes están obligados a usar Controladores Fiscales?

Quienes efectúen ventas, locaciones (alquileres) y/o prestaciones de servicio masivas a consumidores finales. Se entiende por operaciones masivas la realización de un número de operaciones con consumidores finales, superior a las efectuadas con otros sujetos, en forma habitual.

También deberán incorporar controladores fiscales respecto de sus operaciones con Consumidores Finales, los responsables que no estén en la situación antes mencionada y que por la actividad que desarrollan se encuentren obligados explícitamente por la normativa emitida por la AFIP.

### ¿Qué comprobantes emite un Controlador Fiscal?

Los documentos fiscales que emite el Controlador Fiscal son:

| **Ticket:** es solo para operaciones a consumidor final, no lleva letra (es equivalente a una factura B) ni datos del comprador.

| **Ticket factura:** lleva letra (igual que una factura), lleva los datos del comprador, y si es letra A se discrimina el IVA.

| **Factura:** es igual que una factura común.

Todos los documentos fiscales emitidos por el Controlador Fiscal deberán estar identificados por un *logotipo fiscal*. Se denomina *logotipo fiscal* a las siglas **CF DGI** que aparecen en los comprobantes fiscales válidos en la parte inferior izquierda.

### ¿Qué es un Controlador Fiscal?

Es un equipamiento electrónico homologado (aprobado, autorizado, supervisado) por la AFIP.

El Controlador Fiscal debe ser provisto a los usuarios exclusivamente por las empresas proveedoras y la red de comercialización que AFIP autoriza.

Además arroja:

**Cinta testigo:** Es el soporte que se imprime simultáneamente y en correspondencia con los documentos originales.

**Comprobante diario de cierre (Z):** Es el documento en el que se imprimen los datos acumulados correspondientes a las operaciones efectuadas diariamente. La norma exige que se emita este comprobante diariamente, al cierre de la jornada laboral.

**Comprobante de auditoría:** Es el documento en el que se imprimen los datos extraídos de la memoria fiscal. [16]







La obligación de emisión de los comprobantes electrónicos, no incluye a las operaciones, no realizadas en el local, oficina o establecimiento, cuando la facturación se efectúa en el momento de la entrega de los bienes o prestación del servicio objeto de la transacción, en el domicilio del cliente o en un domicilio distinto al del emisor del comprobante. Por ejemplo: operaciones que realice a domicilio un plomero.

### **Sujetos Obligados**

Los sujetos que se encuentran obligados a utilizar el régimen de factura electrónica son todos, salvo que utilicen controlador fiscal.

Los contribuyentes alcanzados por la obligación de emitir sus comprobantes electrónicos no deben realizar empadronamiento para comenzar a emitir factura electrónica. En todos los casos, previo a la emisión de los comprobantes, deberá habilitar el punto de venta destinado a tal efecto.

### **Forma de emitir los comprobantes electrónicos**

Para confeccionar los comprobantes electrónicos originales, se deberá solicitar por Internet la autorización de emisión pertinente, utilizando:

- | De tratarse de Responsables Inscriptos en el IVA:
- . El programa aplicativo denominado *AFIP DGI - RECE - Régimen de emisión de comprobantes electrónicos*.
- . El intercambio de información basado en el Web Service de Factura Electrónica.
- . El servicio con clave fiscal *Comprobantes en línea*.

---

### **¿Qué es una Factura Electrónica?**

La Factura Electrónica es un documento comercial o comprobante en formato digital que reemplaza al formato físico (papel).

---

| De tratarse de Monotributistas o Exentos en el IVA:

- . El intercambio de información basado en el Web Service de Factura Electrónica.
- . El servicio con clave fiscal *Comprobantes en línea*.

## D| Casos en los cuales no es obligatorio emitir comprobantes

1| Empresas de actividades de espectáculos públicos, juegos mecánicos y/o electrónicos, parques de diversiones, bailes, conferencias, y similares, únicamente cuando el derecho al servicio y/o admisión se concrete mediante la venta de entradas, boletos numerados o fichas.

2| Ventas, locaciones y/o prestaciones, siempre que se verifiquen *concomitantemente* las siguientes condiciones:

- . Que no revistan la calidad de responsables inscriptos en el IVA.
- . Que las prestaciones se realicen exclusivamente con consumidores finales.
- . Que la operación fuere al contado y su importe no supere la suma de \$10.
- . Que no posean controladores fiscales.

Por mas que se den conjuntamente estas tres condiciones, si el adquirente, prestatario o locatario solicita el comprobante se lo deben entregar igual.

3| Personas de existencia visible, por la locación de un “único” inmueble, sólo cuando el importe de la misma no supere la suma mensual de \$1.500.

## E| Plazos para la emisión y entrega de los comprobantes

La factura y los demás comprobantes que respaldan la operación realizada y de pesaje de productos agropecuarios deberán ser emitidos y entregados en los momentos que, para cada operación se indican seguidamente en el cuadro [18](#).

Operación	Fecha límite para su emisión	Plazo de entrega
Compraventa de cosas muebles.	Último día del mes calendario en que se produjo la entrega de la cosa mueble o de su puesta a disposición del comprador, lo que fuera anterior.	Dentro de los 10 días corridos contados a partir de la fecha de emisión.
Locaciones y prestaciones de servicios Locaciones de obras.	Día en que se concluya la prestación o ejecución o en que se perciba -en forma total o parcial- el precio, el que fuera anterior.	Dentro de los 10 días corridos contados a partir de la fecha de emisión.
Servicios continuos.	Último día de cada mes calendario, excepto que con anterioridad se hubiera percibido -en forma total o parcial- el precio o concluido la operación.	Dentro de los 10 días corridos contados a partir de la fecha de emisión.
Locaciones de cosas.	Fecha de vencimiento fijada para el pago del precio o alquiler correspondiente a cada período.	Dentro de los 10 días corridos contados a partir de la fecha de emisión.
Anticipos que fijan precio.	Día en que se perciba -en forma total o parcial- el importe del anticipo.	Dentro de los 10 días corridos contados a partir de la fecha de emisión.
Provisión de agua corriente, de servicios cloacales, de desagüe, electricidad, gas, teléfono, televisión por cable, Internet y demás servicios de telecomunicaciones.	Fecha del primer vencimiento fijado para su pago.	Hasta la fecha de primer vencimiento fijado para su pago.
Pesaje de productos agropecuarios.	Día en que se realice la operación de pesaje.	En el acto de realizarse la operación de pesaje.

**¿Cuáles son los comprobantes no válidos como factura?**

**Algunos comprobantes que no sirven como facturas son:**

- 1| Los documentos no fiscales emitidos mediante Controlador Fiscal.**
- 2| Remitos, guías o documentos equivalentes.**
- 3| Notas de pedido, órdenes de trabajo, etc.**
- 4| Recibos.**



Por servicios continuos se entenderá aquellas prestaciones de servicios que no poseen un plazo expreso de finalización. Cuando superan el mes calendario, la obligación de emitir la factura o documento equivalente, nacerá a la finalización de cada uno. Dicha obligación no será aplicable en el caso de servicios públicos.

De tratarse de operaciones con consumidores finales en locales, la entrega de los referidos documentos corresponderá ser efectuada en el momento en que se realice la operación, entendiéndose por tal, el que para cada caso se indica:

**1| Compraventa de cosas muebles:** cuando se verifique la entrega o puesta a disposición del comprador, o se perciba -en forma total o parcial - el precio, lo que fuera anterior.

**2| Prestaciones de servicios y locaciones de obras y servicios:** cuando se concluya la prestación o ejecución, o se perciba -en forma total o parcial- el precio, lo que fuera anterior.”

## **F| Comprobantes no validos como factura**

No son considerados comprobantes válidos como factura o documento equivalente los que, entre otros, se detallan a continuación:

- a| Los documentos no fiscales emitidos mediante la utilización del equipamiento electrónico denominado Controlador Fiscal, homologado por este organismo.
- b| Remitos, guías o documentos equivalentes.
- c| Notas de pedido, órdenes de trabajo, presupuestos y/o documentos de análogas características.
- d| Recibos, comprobante que respalda el pago -total o parcial- de una operación que debe ser documentada mediante la emisión de facturas.

## G| Comprobantes válidos para respaldar las operaciones

El respaldo documental de las operaciones realizadas y/o del traslado y entrega de bienes, se efectuará mediante la emisión y entrega de los comprobantes que se detallan seguidamente:

- 1| Facturas.
- 2| Facturas de exportación.
- 3| Comprobantes de compra de bienes usados a consumidores finales, emitido por el comprador de dichos bienes.
- 4| Recibos emitidos por profesionales universitarios y demás prestadores de servicios.
- 5| Notas de débito y/o crédito.
- 6| Tiques emitidos mediante la utilización de máquinas registradoras.
- 7| Tiques, facturas, tiques factura, notas de débito y demás documentos fiscales emitidos mediante la utilización del equipamiento electrónico denominado “Controlador Fiscal”, homologado por la AFIP, y las notas de crédito emitidas por medio de dicho equipamiento, como documentos no fiscales homologados.
- 8| Documentos equivalentes a los indicados precedentemente.

## H| Comprobantes no válidos para respaldar las operaciones

La documentación emitida y entregada sin cumplir con los requisitos y condiciones establecidos por la reglamentación, en tanto no rija para ella una expresa excepción, será considerada como comprobante no válido para respaldar la operación efectuada.

---

### ¿Por cuánto tiempo hay que conservar los comprobantes?

Los comprobantes deben ser conservados por el termino de 5 años después de operada la prescripción del periodo fiscal que se refieran.

---

Están comprendidos, entre otros, los siguientes comprobantes:

- a| Los comprobantes emitidos mediante la utilización de un equipamiento electrónico - ***Controlador Fiscal*** - que no se encuentra homologado por este Organismo.
- b| Talones de factura en restaurantes, bares, casas de comida o similares.
- c| Tiras de máquina de sumar o calcular.
- d| Cupones o similares que se emitan en virtud de sistemas de tarjetas de crédito, de compra, de pago y/o de débito.

## I| Plazo de conservación de los comprobantes

Deberá conservarlos por el termino de 5 años después de operada la prescripción del periodo fiscal que se refieran.

## J| Cancelación de operaciones utilizando tarjetas de crédito

Cuando las operaciones sean abonadas mediante la utilización de tarjetas de crédito, de compra y/o de pago, se deberán consignar los datos que, respecto de los siguientes comprobantes, se establecen a continuación:

- a| En la factura o documento equivalente:
  1. Denominación del sistema al cual corresponde la tarjeta de crédito, de compra y/o de pago empleada.
  2. El o los números de cupones o similares utilizados, y que fueran aplicables a la operación.

b| En los cupones o similares, que se emitan en virtud de sistemas de tarjetas de crédito, de compra y/o de pago, además de los datos del emisor que se consignan como consecuencia de las normas y/o contratos que regulan dichos sistemas:

1. Número de CUIT del emisor.
2. Número de la factura o documento equivalente, emitido por la operación cuyo pago se efectiviza.

Lo establecido en el párrafo anterior, no será de aplicación para los sujetos adheridos al Régimen Simplificado (Monotributo) que emitan tiques, mediante la utilización de máquinas registradoras, para respaldar sus operaciones.

---

A lo largo de esta clase estudiamos, entre otras cosas, las normas de facturación de la AFIP. Los distintos aspectos que abordamos fueron:

- A| Número de ejemplares a emitir de cada comprobante,
  - B| Numeración,
  - C| Formas de emisión de los comprobantes,
  - D| Casos en los cuales no es obligatorio emitirlos,
  - E| Plazos para la emisión y entrega,
  - F| Comprobantes no validos como factura,
  - G| Comprobantes válidos para respaldar las operaciones,
  - H| Comprobantes no válidos para respaldar las operaciones,
  - I| Plazo de conservación de los comprobantes,
  - J| Cancelación de operaciones utilizando tarjetas de crédito.
- ¡Son muchas cosas! Pero tranquilos, lo importantes es que nos familiaricemos con el tema.
-





## Desempeño 23

Utilizá algún documento comercial que hayas recibido recientemente (factura, ticket, recibo, remito, etc.), analizá su contenido y verificá si cumple con las normas de facturación de la AFIP.

Hemos definido y comprendido la importancia de los documentos comerciales como instrumentos necesarios, ya que 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.

También para que un circuito comercial de compra/venta se complete necesitamos conocer qué documentación financiera interviene como respaldo de la finalización de un circuito Administrativo. En la clase siguiente veremos las principales características y la finalidad de los mismos.

***¡Nos vemos!***

---

# Créditos

## Imágenes

Encabezado: Photo by Pixabay from Pexels

<https://www.pexels.com/photo/adult-architect-blueprint-business-416405/>

Página 2: Imagen de Steve Buissinne en Pixabay

<https://pixabay.com/es/photos/calculadora-c%C3%A1lculo-seguro-385506/>

Página 10:

<http://nanixe.blogspot.com/2007/01/mofr-gf1-000-orden-de-compra.html>

## Tipografía

Para este diseño se utilizó la tipografía *Source Sans Pro* diseñada por Paul D. Hunt.

Extraída de Google Fonts.

Si detectás un error del tipo que fuere (falta un punto, un acento, una palabra mal escrita, un error en código, etc.), por favor comunicate con nosotros a [correcciones@issd.edu.ar](mailto:correcciones@issd.edu.ar) e indicanos por cada error que detectes la página y el párrafo. Muchas gracias por tu aporte.