**¿Qué son documentos comerciales?**

Los documentos comerciales, también llamados documentos mercantiles, son todos los comprobantes extendidos por escrito en los que se deja constancia de las operaciones que se realizan en la actividad mercantil, de acuerdo con los usos y costumbres generalizadas y las disposiciones de la ley.

**Misión de los documentos comerciales**

* 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**](https://www.gestiopolis.com/soportes-contables/) de dichas operaciones.
* Permiten el control de las operaciones practicadas por la empresa o el comerciante y la comprobación de los asientos de contabilidad.

**Tipos de documentos comerciales**

Se clasifican básicamente en dos tipos, a saber:

* **Negociables**. Aquellos que se pueden convertir en efectivo o representan una promesa de pago, su poseedor puede realizar operaciones comerciales con base en ellos.
* **No negociables**. Su finalidad es únicamente la de servir como [**soporte a una transacción comercial**](https://www.gestiopolis.com/soportes-contables-internos-y-externos/) o brindan la información necesaria para realizarla.

**Algunos documentos comerciales**

[**Nota de pedido o de compra**](https://www.gestiopolis.com/que-es-una-orden-de-compra/)

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

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

**Nota de ventas**

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

Aceptado el pedido por parte del vendedor, este formula la Nota de Venta, por la que toma a su cargo el compromiso de entregarle la mercadería que se detallan en la misma, y el comprador se obliga a recibirlas.

Este documento comercial obliga a ambas partes a realizar la operación en los términos establecidos.

**Remito o remisión**

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

El remito se extiende por triplicado: el original firmado por el vendedor se entrega al adquirente; el duplicado, con la conformidad del comprador por los efectos que los ha recibido, queda en poder del vendedor y se destina ala sección facturación para que proceda ala emisión de la factura.

Por último el triplicado permanece en la sección depósito par constancia de las mercaderías salidas.

**Factura**

Es la relación escrita que el vendedor entrega al comprador detallando las mercancías que le ha vendido, indicando cantidades, naturaleza, precio y demás condiciones de la venta. Con este documento se hace el cargo al cliente y se contabiliza su deuda a favor del vendedor. Para el comprador es el documento que justifica la compra y con su contabilización queda registrado su compromiso de pago.

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

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

**Nota de débito**

Comunicación que envía un comerciante a su cliente, en la que le notifica haber cargado o debitado en su cuenta una determinada suma o valor, por el concepto que la misma indica.

**Nota de crédito**

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

**Cheque**

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.

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

**Recibos**

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

**Pagaré**

Documento por el cual una persona se compromete a para a otra, o a quien ésta indique, una suma de dinero determinada, en una fecha establecida y en un domicilio estipulado.

**Registrar o constituir una empresa**

Descripción

La constitución de empresa es un procedimiento a través del cual una persona o grupo de personas registran su empresa ante el Estado para que este les ofrezca los beneficios de ser formales.

Proceso para constituir una empresa (Persona Jurídica)

1. [Búsqueda y reserva de nombre](https://www.gob.pe/271-registro-o-constitucion-de-empresa-busqueda-y-reserva-de-nombre)

La reserva de nombre es un paso previo a la constitución de una empresa. No es un trámite obligatorio pero sí recomendable para facilitar la inscripción de la empresa en el Registro de Personas Jurídicas de la Sunarp.

Durante la calificación de la Reserva de Nombre, el Registrador Público tiene que verificar si existe alguna igualdad o coincidencia con otro nombre, denominación, completa o abreviada, o razón social solicitados antes.

Requisitos

* DNI o Pasaporte. Si el representante legal es extranjero, debe presentar su Carné de Extranjería vigente.
* [Formulario de solicitud de Reserva de nombre de Persona Jurídica](https://www.sunarp.gob.pe/formularios2/Formato%20Solicitud%20Reserva%20Nombre%20Persona%20Juridica.pdf)

Decide qué tipo de empresa vas a constituir.

Es importante tener claro cuáles son las diferencias entre cada tipo de empresa, tales como: su organización, sus administradores y la forma como se conforma su capital.

Para ayudarte a decidir, puedes revisar el [cuadro comparativo de tipos de razón social.](http://perubeta.gob.pe/254-tipos-de-empresa-razon-social-o-denominacion-tipos-de-empresa-razon-social-o-denominacion)Luego, busca de manera referencial y gratuita [si el nombre que quieres para tu empresa está disponible.](https://www.sunarp.gob.pe/bus-personas-juridicas.asp)Finalmente, realiza el trámite de preferencia registral online.

Con el formato de presentación que obtendrás tras realizar la reserva online, acércate a la Oficina Registral correspondiente al domicilio de la Persona Jurídica para presentarlo y efectuar el pago correspondiente. El costo del derecho de trámite es de **S/ 20.00**.

#### **También puedes hacerlo presencialmente:**

## Hazlo en 4 pasos

###### Busca un nombre disponible

Acércate a la [oficina registral de SUNARP más cercana](https://www.sunarp.gob.pe/oficinas.asp) o a un Centro de Mejor Atención al Ciudadano [MAC Callao](https://maps.google.com/maps?daddr=-12.056106,-77.101942&ll=), [MAC Lima Norte](https://maps.google.com/maps?daddr=-12.006493,-77.059368&ll=) y [MAC Piura](https://maps.google.com/maps?daddr=-5.185357,-80.641423&ll=) al Centro [MAC Lima Norte](https://www.google.com/maps/place/MAC+-+Mejor+Atenci%C3%B3n+al+Ciudadano/@-12.0057619,-77.060115,15z/data=!4m5!3m4!1s0x0:0x757a1538d29f2f7a!8m2!3d-12.0057619!4d-77.060115), [MAC Callao o](https://www.google.com/maps/place/MAC+CALLAO/@-12.0561056,-77.1019418,15z/data=!4m5!3m4!1s0x0:0x7fbd3e1f7f6e70ec!8m2!3d-12.0561056!4d-77.1019418)[MAC Piura](https://www.google.com/maps/place/MAC+Piura/@-5.1853567,-80.6414235,15z/data=!4m5!3m4!1s0x0:0x49c7a48bb4c0ff50!8m2!3d-5.1853567!4d-80.6414235) y solicita un formato de búsqueda de índice. La búsqueda sirve para saber si el nombre que se quiere adoptar se encuentra disponible. La tasa registral es de **S/ 5.00**. El resultado se entrega en un promedio de 20 a 30 minutos.

###### Decide qué tipo de empresa vas a constituir

Es importante tener claro cuáles son las diferencias entre cada tipo de empresa, tales como su organización, sus administradores y la forma como se conforma su capital. Para ayudarte a decidir puedes revisar el [cuadro comparativo de tipos de razón social](http://perubeta.gob.pe/254-tipos-de-empresa-razon-social-o-denominacion-tipos-de-empresa-razon-social-o-denominacion).

###### Presenta tus documentos en la misma oficina de SUNARP

Presenta tu documento de identidad y el [Formulario de solicitud de Reserva de nombre de Persona Jurídica](https://www.sunarp.gob.pe/formularios2/Formato%20Solicitud%20Reserva%20Nombre%20Persona%20Juridica.pdf)lleno. Este formato te permite colocar tres opciones de nombres. Si el primer nombre está libre, te conceden la reserva. De lo contrario, el registrador realizará la búsqueda del segundo nombre, y así sucesivamente hasta encontrar un nombre disponible dentro de las 3 opciones que hayas indicado. Una vez que te dan una de las opciones, las demás quedan descartadas.

###### Realiza el pago

El pago por la reserva del nombre es de **S/ 20.00**

1. [Elaboración del Acto Constitutivo (Minuta)](https://www.gob.pe/272-registro-o-constitucion-de-empresa-elaboracion-del-acto-constitutivo-minuta)

El Acto Constitutivo es un documento en el cual los miembros de una sociedad manifiestan su voluntad de constituir una empresa y en donde señalan todos los acuerdos respectivos.

El Acto Constitutivo consta del pacto social y los estatutos, además de los insertos que se puedan adjuntar a este.

Requisitos

* 02 copias del DNI de cada uno de los socios y cónyuges.
* Original y 02 copias de [Búsqueda y reserva de nombre](https://www.gob.pe/271-busqueda-y-reserva-de-nombre).
* Archivo (PDF, Word, Excel) en un USB con el giro del negocio y la lista de bienes para el capital.
* [Formato de declaración jurada y fecha de solicitud de constitución de empresas](http://www.produce.gob.pe/documentos/mype-industria/cde/ficha-de-solicitud-constitucion-de-empresas.pdf)

### Hazlo en 1 paso

Tienes dos opciones para realizar este trámite:

* **En una notaría:** Lleva los requisitos a una notaría y solicita el servicio de Elaboración de Acta Constitutiva. El costo y el tiempo de espera dependerán de la notaría que elijas.
* **En un**[**Centro de Desarrollo Empresarial (CDE)**:](http://www.produce.gob.pe/index.php/mype-industria/orientacion-y-constitucion-de-empresas) Lleva los requisitos a un CDE y solicita el servicio de Elaboración de Acta Constitutiva. El tiempo aproximado es de 2 días hábiles.
* **En un Centro de Mejor Atención al Ciudadano (MAC):** Lleva los requisitos al Centro [MAC Lima Norte,](https://www.google.com/maps/place/MAC+-+Mejor+Atenci%C3%B3n+al+Ciudadano/@-12.0057619,-77.060115,15z/data=!4m5!3m4!1s0x0:0x757a1538d29f2f7a!8m2!3d-12.0057619!4d-77.060115) [MAC Lima Este](https://www.google.com.pe/maps/place/Centro+Comercial+Agustino+Plaza/@-12.0413704,-77.005345,17z/data=!4m13!1m7!3m6!1s0x9105c607980de9d5:0x2e25b00c6e8c3357!2sAv.+Ancash!3b1!8m2!3d-12.0417208!4d-77.0046222!3m4!1s0x0:0xef2683fdd688ea9e!8m2!3d-12.0409974!4d-77.0034789?hl=es) o [MAC Callao](https://www.google.com/maps/place/MAC+CALLAO/@-12.0561056,-77.1019418,15z/data=!4m5!3m4!1s0x0:0x7fbd3e1f7f6e70ec!8m2!3d-12.0561056!4d-77.1019418) y solicita el servicio de Elaboración de Acta Constitutiva. El tiempo de espera dependerá del Centro MAC.

1. [Abono de capital y bienes](https://www.gob.pe/273-registro-o-constitucion-de-empresa-abono-de-capital-y-bienes)

Requisitos

* DNI, Pasaporte o Carné de Extranjería vigente.
* Formato de Acto Constitutivo.

### Hazlo en 1 paso

**Opcion 1:** Abre una cuenta en un banco

Acércate a un banco y solicita abrir una cuenta que sirva para depositar el dinero que los socios quieren aportar a la empresa.

**Opción 2:** Realiza un inventario de bienes

También puedes realizar un inventario con la cantidad y costos de los bienes que está poniendo cada socio para la empresa.

1. [Elaboración de Escritura Pública](https://www.gob.pe/274-registro-o-constitucion-de-empresa-elaboracion-de-escritura-publica)

Una vez redactado el Acto Constitutivo, es necesario llevarlo a una notaría para que un notario público lo revise y eleve a Escritura Pública.

Se generará la Escritura Pública, Testimonio de Sociedad o Constitución Social, que es el documento que da fe de que el Acto Constitutivo es legal. Este documento debe estar firmado y sellado por el notario y tener la firma de todos los participantes de la sociedad, incluidos los cónyuges de ser el caso.

Requisitos

* DNI, Pasaporte o Carné de Extranjería vigentes.
* [Formato de Acto Constitutivo](https://www.gob.pe/272-elaboracion-del-acto-constitutivo-minuta).
* Depósito o voucher de abono en dinero.

### Hazlo en 1 paso

###### 1. Acércate a una notaría

Lleva todos los requisitos a la notaría y solicita el servicio de Elaboración de Escritura Pública para la Constitución de Empresa.

El costo y el tiempo del trámite dependerán de la notaría que elijas.

1. [Inscripción en Registros Públicos](https://www.gob.pe/275-registro-o-constitucion-de-empresa-inscripcion-en-registros-publicos)

**El Notario se encargará de este paso**

Una vez obtenida la Escritura Pública, es necesario llevarla a SUNARP para realizar la inscripción de la empresa en los Registros Públicos.

Este procedimiento normalmente es realizado por el notario.

La Persona Jurídica existe a partir de su inscripción en los Registros Públicos.

1. [Inscripción al RUC para Persona Jurídica](https://www.gob.pe/276-registro-o-constitucion-de-empresa-inscripcion-al-ruc-para-persona-juridica)

El Registro Único de Contribuyentes (RUC) es el número que identifica como contribuyente a una Persona Jurídica o Persona Natural. El RUC contiene los datos de identificación de las actividades económicas.

El número de RUC es único y consta de once dígitos. Su uso es obligatorio en toda declaración o trámite que se realice ante la SUNAT.

Requisitos

* DNI, Pasaporte o Carné de Extranjería vigentes.
* Escritura Pública, Testimonio de Sociedad o Constitución Social Inscrita.
* Recibo de servicio (Luz o agua), no mayor a dos meses de antiguedad.
* [Formulario N° 2119: Solicitud de Inscripción o comunicación de afectación de tributos.](http://www.sunat.gob.pe/orientacion/formularios/ruc/f-2119.pdf)
* [Formulario 2054: Representantes Legales, Directores,  Miembros Del Consejo Directivo.](http://www.sunat.gob.pe/orientacion/formularios/ruc/f-2054.pdf)

### Hazlo en 1 paso

###### 1. Acércate a SUNAT o a un Centro MAC

Acércate con todos los requisitos y formularios debidamente llenados y firmados a un Centro de Servicios al Contribuyente de SUNAT en sus locales en [Lima](http://www.sunat.gob.pe/institucional/contactenos/presencial_Lima.html) y en [Provincias](http://www.sunat.gob.pe/institucional/contactenos/presencial_Provincias.html). También puedes acercarte a los Centros [MAC Lima Norte](https://www.google.com/maps/place/MAC/@-12.0057619,-77.060115,15z/data=!4m5!3m4!1s0x0:0x757a1538d29f2f7a!8m2!3d-12.0057619!4d-77.060115), [MAC Callao](https://www.google.com/maps/place/MAC+CALLAO/@-12.0561056,-77.1019418,15z/data=!4m5!3m4!1s0x0:0x7fbd3e1f7f6e70ec!8m2!3d-12.0561056!4d-77.1019418), [MAC Ventanilla](https://www.google.com/maps/place/MAC+Ventanilla/@-11.8761941,-77.1273406,15z/data=!4m2!3m1!1s0x0:0x455e3b605f290df1?sa=X&ved=0ahUKEwiW8bCE6qrVAhVDaD4KHaUICLQQ_BIIigEwCg)y [MAC Piura.](https://www.google.com/maps/place/MAC+Piura/@-5.1853567,-80.6436122,17z/data=!3m1!4b1!4m5!3m4!1s0x904a1a9a510b1081:0x49c7a48bb4c0ff50!8m2!3d-5.1853567!4d-80.6414235)

Beneficios de tener un negocio formal

* Tendrás la libertad de exponer tu marca legalmente, sin problemas con las autoridades.
* Podrás crecer y emplear gente que obtenga beneficios del Estado.
* Ser formal te permite, además, acceder a préstamos bancarios.
* Formar parte del ecosistema comercial del país y contribuir con el crecimiento de emprendedores y empresarios quienes, como tú, buscan tener estabilidad económica y social.

Los riesgos de la informalidad

* Como informal tienes una cantidad de clientes limitada. Muchos no podrán trabajar con tu empresa por no ser formal, por ejemplo, el Estado.
* Puedes ser sancionado por no cumplir con los requisitos mínimos de la ley.
* No cuentas con beneficios laborales de las empresas formales, como seguro y seguridad social.
* Otros negocios podrían usar tu nombre y marca, amparados por la ley.
* No puedes acceder a los programas del gobierno ni a sus procesos de contratación.
* No puedes ser proveedor del Estado ni de empresas grandes que exigen que sus proveedores sean formales.

**Tipos de documentos de una Empresa**

Una empresa utiliza documentos para comunicarse, gestionar el negocio y analizar su productividad. Como los documentos proporcionan una prueba de las relaciones de una organización y podrían hacer referencia a los años venideros, es importante que estén bien escritos. La gama de documentos varían de mensajes breves de correo electrónico a acuerdos legales complejos. Algunos documentos los preparan los empleados y los dueños del negocio, mientras que otros son elaborados por profesionales de fuera de la empresa, como contables y abogados.

**Correos electrónicos y memorándums**

Los compañeros de trabajo suelen utilizar el correo electrónico para transmitir información entre sí. Antes de que el correo electrónico se convirtiera en frecuente, los memorandos se utilizaban para los mensajes dentro de la oficina. Las notas todavía se utilizan en situaciones donde un mensaje está destinado a acompañar a un archivo específico y en casos en los que requieran más privacidad que un correo electrónico. Tanto una nota como un correo electrónico identifican al remitente y al destinatario y contienen una línea de asunto. El texto se formatea en uno o varios párrafos.

**Cartas**

Las cartas comerciales se utilizan para comunicarse con personas fuera de la oficina. Los destinatarios pueden incluir a clientes, colegas de otras empresas, proveedores de servicios, profesionales que asesoran a las empresas, funcionarios gubernamentales y solicitantes de empleo. Una carta comercial generalmente está formateada en estilo bloque, en el que todos los elementos de la carta, excepto el papel con membrete, están alineados al margen izquierdo. Se puede enviar por correo electrónico o ser entregado por correo. Si se envía una carta por correo electrónico, el remitente incluye su nombre, título del trabajo e información de contacto en la parte inferior del correo electrónico.

**Informes**

Los informes de negocio transmiten información en un formato que es más formal y generalmente más largo que una carta. Estos abarcan una variedad de temas, como el cumplimiento de normas de seguridad, cifras de ventas, datos financieros, estudios de viabilidad y planes de marketing. Pueden incluir estadísticas, tablas, gráficos, imágenes, estudios de casos y resultados de la encuesta. Algunos informes se publican en beneficio de los inversionistas. Si un informe es periódico, como un informe mensual de venta, se utiliza una plantilla para tener mayor comodidad y para permitir la comparación con los informes anteriores.

**Documentos transaccionales**

Una empresa utiliza documentos para tramitar el negocio con sus clientes. Para ahorrar tiempo, estos documentos pueden formatearse como un formulario, como un formulario de pedido, una página de la transmisión, una factura o un recibo. Los tipos de documentos transaccionales varían un poco por la naturaleza de un negocio. Un agente de seguros, por ejemplo, genera solicitudes de seguros y pólizas, mientras que un prestamista usa formularios de préstamos y documentos de la hipoteca. En algunos campos, las empresas entran en acuerdos y contratos con los demás. Estos documentos podría redactarlos el abogado de la empresa.

**Documentos económicos**

Una empresa utiliza documentos financieros para mantenerse dentro de su presupuesto, preparar las propuestas presupuestarias y presentar declaraciones de impuestos. Estos documentos incluyen registros de recibo, informes de nómina, facturas pagadas, estados de cuentas bancarias, declaraciones de la renta, balances y reportes de formularios tributarios. Estos documentos los puede preparar el contador de la empresa. El dueño de un negocio utiliza estos documentos para determinar el éxito financiero de la empresa y para identificar las áreas que son improductivas. Un jefe de departamento puede utilizar documentos financieros para preparar una propuesta de presupuesto.