

SISTEMAS DE INFORMACIÓN CONTABLE:

Trabajo N 2.

Leer la información adjunta y contestar:

- 1.-¿ Qué son los documentos comerciales
- 2.- ¿Cuál es su importancia?
- 3.- ¿ Por cuánto tiempo se deben conservar?
- 4.- ¿Como se clasifican?
- 5.-¿ Qué es una orden de compra?
- 6.- ¿ Cuantos ejemplares se emiten?
- 7.- -¿ Qué datos debe contener un comprobante comercial?
- 9.- ¿ Quienes están obligados a emitir comprobantes comerciales?

① Importancia

- Dejan constancia de las operaciones realizadas.
- Individualizan a las personas que intervienen.
- Son un medio de prueba frente a cualquier problema que se presente (precisan la relación jurídica entre las partes).
- Respaldan la exactitud de las operaciones registradas en los libros de contabilidad (Fuente de Registración).

② Archivo y conservación

- + Las personas deben solicitar o retener el comprobante correspondiente a cada una de las operaciones que realiza.
- + Deben ser contabilizados y luego archivados por orden de fecha de emisión.
- + Por ley, deben ser conservados durante 10 años, a partir de la fecha de emisión.

③ Partes de un comprobante

a - Encabezamiento

- > Lugar, fecha y datos personales del comprador y vendedor.
- > Nombre y número de documento.
- > Número de C.U.I.T. del comprador y del vendedor.
- > Número de Ingresos Brutos del emisor.
- > Fecha de Inicio de Actividades del emisor.
- > Condición frente al I.V.A. del comprador y vendedor.

b - Detalle

- > Descripción literal y numérica de la operación.



DOCUMENTOS COMERCIALES

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 comercial, de acuerdo con los usos y costumbres generalizados y las disposiciones de la ley. Estos son de vital importancia para mantener un apropiado control de todas las acciones que se realizan en las empresas.



c - Delimitación de Responsabilidad

- > Firmas o iniciales de las personas que intervienen.
- > Nombre de la imprenta que imprimió y N° de C.U.I.T.
- > Fecha de emisión y número de habilitación municipal de la imprenta.
- > Desde y hasta qué número se imprimió el documento.
- > Fecha de vencimiento y código de autorización de impresión (C.A.I.) para los formularios «A» y «B».

Datos pre-impresso del emisor: Nombre y Apellido o razón social

Domicilio comercial

Datos del comprador

Condición del contribuyente frente al I.V.A.

Datos de la venta, descripción del bien vendido, el servicio prestado o el trabajo efectuado, especificando la cantidad

Datos de la imprenta, Nombre y Apellido o razón social C.U.I.T.

Fecha en la que se realizó la impresión del comprobante

Cantidad de comprobantes impresos

Registro preimpreso obligatorio con fecha de caducidad del comprobante

C.A.I.: código de autorización de impresión

Factura emitida por responsables "inscriptos en el IVA"

Número de comprobante preimpreso consecutivo y progresivo a partir del 0-0000001

Fecha de emisión

Clave única de identificación tributaria

Número de inscripción en el impuesto sobre los Ingresos Brutos o en condición de no contribuyente

Fecha de inicio de actividades

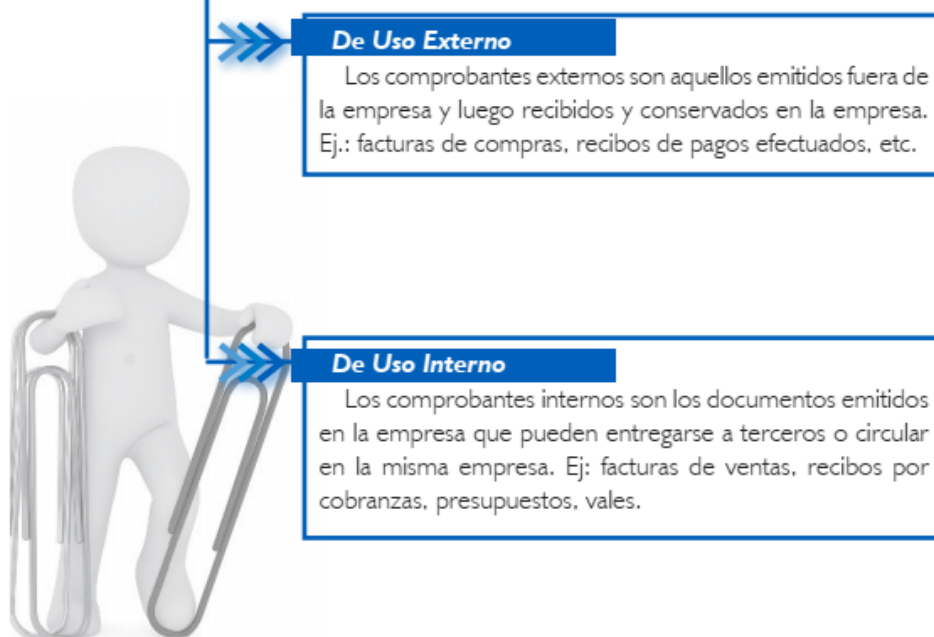
Precios unitarios y totales

B FACTURA			
		N° 0001-0000321	
FECHA			
C.U.I.T. N°:		30-2887587-4-1	
Ingreso Bruto N°:		001-688841-E	
Inicio de Actividades:		11/07/15	
I.V.A. Responsable Inscripción www.mahal.com.ar			
Señor / es: Margarita Grazia		C.P.: 1406	
Domicilio: Membrillar 223		Localidad: C.A.B.A.	
I.V.A. <input type="checkbox"/> Resp. Inscto <input type="checkbox"/> No Responsable <input type="checkbox"/> Exento <input type="checkbox"/> Monotributo <input type="checkbox"/> Cons. Final			
C.U.I.T.:			
CANTIDAD	DETALLE	P. UNITARIO	P. TOTAL
1	cartera	\$987	\$987
Usó didáctico			
OBSERVACIONES		TOTAL NETO \$986	
Gráfica Majesta - C.U.I.T. Nº 30-25869632-2		SON PESOS	
Impreso M... Fecha de Impresión 05/07/15			
Impreso del 0001-00000001 al 0001-00010000			
ORIGINAL <input checked="" type="checkbox"/> Duplicado <input type="checkbox"/> Triplicado <input type="checkbox"/>		Código de Autorización de Impresión	

3 Utilidad

Constituyen la base del registro contable de las operaciones realizadas.

CLASIFICACIÓN



Por otra parte, no solamente se registran los documentos comerciales: los instrumentos públicos (escrituras, hipotecas) y privados (contratos de arrendamiento, depósito) y cualquier comprobante que sea respaldo de una registración contable, es fuente de información (planillas de sueldos, informes).

Obligados a emitir documentos comerciales:



Quienes comercializan cosas muebles.

Quienes comercializan o prestan servicios.

Quienes se dedican a la locación de bienes.

1 ORDEN DE COMPRA O NOTA DE PEDIDO

1 Requisitos

- a- Lugar y fecha de emisión.
- b- Nombre y número de orden del comprobante.
- c- Nombre y Domicilio del Comprador y del Vendedor.
- d- Número de C.U.I.T.; Ingresos Brutos; Fecha de Inicio de Actividades y condición frente al I.V.A. del emisor.
- e- Número de C.U.I.T. y condición frente al I.V.A. del destinatario.
- f- Detalle de las mercaderías solicitadas.
- g- Condición de pago y entrega.
- h- Firma del comprador o encargado de compras.
- i- Datos de la Empresa que imprime el documento, habilitación municipal, fecha de impresión y numeración de los documentos impresos.
- j- Debe aclararse que es un documento «No válido como Factura» y colocar la letra «X».



ORDEN DE COMPRA O NOTA DE PEDIDO

Es el comprobante que *emite el comprador* para *pedir mercaderías al vendedor*, indicando cantidad, detalle, precio, condiciones de pago y forma de entrega. Este documento comercial obliga a ambas partes a realizar la operación en los términos establecidos.

2 Formas de emisión

- a- **ORIGINAL:** Para el vendedor.
- b- **DUPLICADO:** Para el comprador.

3 Importancia

- a- **Comprador:** Sirve como constancia de las mercaderías que solicitó.
- b- **Vendedor:** Sirve para preparar el pedido y dar curso a la facturación en caso de ser aceptado.

