

## 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?

# Fuentes de Registración Documentos Comerciales

# 02

## 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.



### 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.

## 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.

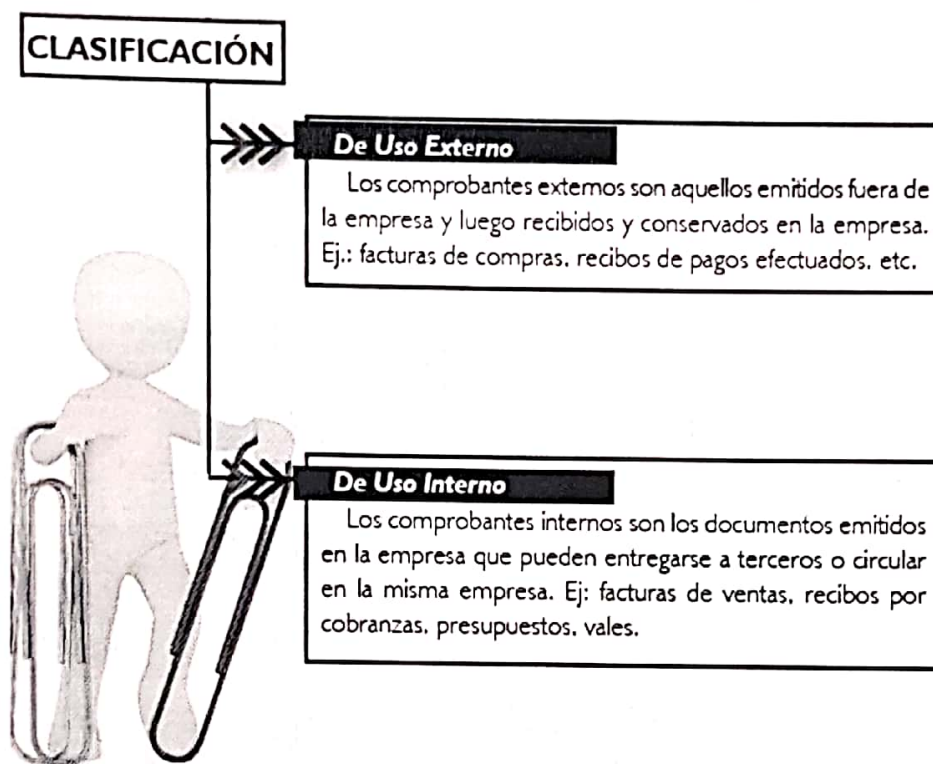
### c - Delimitación de Responsabilidad

- > 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».

[illegible]

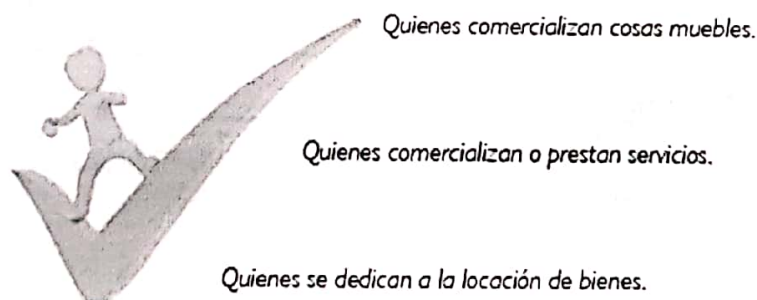
### ③ Utilidad

Constituyen la base del registro contable de las operaciones realizadas.



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:





## 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.

