

## DOCUMENTOS COMERCIALES

Los documentos comerciales deben cumplir con un determinado diseño y contenido, principalmente de índole impositiva como:

CUIT (número de inscripción de impuestos nacionales); número de Inscripción de Ingresos Brutos (impuesto provincial), fecha de inicio de actividad y numeración pre-impresa.

Cumplir con esos requisitos le permite a la AFIP y a otros organismos de control verificar las transacciones que realizan las organizaciones.

Para imprimir los comprobantes la AFIP debe mandar vía Internet el Código de Autorización de Impresión (CAI), el cual debe figurar en el ángulo inferior derecho del documento junto a su fecha de vigencia. La documentación suele emitirse por original y duplicado, aunque por razones de control o administración organizacional pueden emitirse por triplicado, cuadruplicado, etc.

### LOS DOCUMENTOS COMERCIALES MÁS USUALES

Hay muchos documentos que se utilizan en las organizaciones, aquí se describe los más utilizados:

**Factura o Ticket:** La emite la organización cuando vende un bien o servicio.

**Recibo:** Lo emite la organización cuando cobra dinero u otro valor.

**Remito:** Lo emite la organización como comprobante de traslado y entrega de bienes al cliente.

**Nota de crédito:** La emite la organización cuando le realiza un descuento al cliente o cuando recibe una devolución de mercadería. Indica que la deuda del cliente disminuyó.

**Nota de débito:** La emite la organización cuando la deuda del cliente aumentó por diversas razones: precio mal facturado, mercaderías no facturadas en la factura, por cobro de intereses, por cobro de flete, etc.

**Cheque:** Es un medio de pago. Esta orden de pago la emite una organización o persona, autorizando a quién figure en el mismo a retirar dinero de una determinada cuenta corriente bancaria.

El cheque puede ser común, lo que permite retirar el dinero del banco en la fecha que fue emitido;

diferido, el cual tiene una fecha de emisión y otra de cobro diferente a la de emisión que no puede superar los 365 días. Todo cheque, a partir de la fecha en que puede cobrarse, tiene 30 días para efectuar la transacción en el banco.

**Pagaré:** es un documento que compromete a la persona que lo firma a pagar su deuda en una fecha determinada, en un lugar determinado, a una persona determinada. Es un compromiso de pago.

**Orden de compra:** Lo emite el cliente en el momento que realiza un pedido de un bien o servicio al vendedor.

**Boleta de depósito:** es el comprobante donde se detalla el efectivo y/o valores que una persona depositó en el banco.

Como mencionamos, suelen realizarse dos o más copias de los documentos comerciales. Como regla general, con la ***copia original*** se queda el comprador o pagador (***el receptor del documento***) y con la ***copia duplicado*** el que vende o cobra (***el emisor del documento***). En el caso del Remito, el vendedor se queda con el original firmado por el cliente avalando que recibió la mercadería, el cliente se queda con el duplicado y el transportista con el triplicado.

### Completo las frases

1. Cuando compramos el vendedor le entrega al comprador una \_\_\_\_\_.
2. Cuando pagamos una deuda recibimos de parte del cobrador un \_\_\_\_\_.
3. Cuando documentamos una deuda firmamos un \_\_\_\_\_.
- 4.-. Cuando queremos informar a nuestro cliente que su deuda aumentó, por ejemplo, por que adeuda intereses, le debemos enviar una \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.
- 5.- Si nuestro cliente nos informa que recibió menos mercadería de la que figura en la factura, le debemos hacer una \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.
- 6.-El documento que respalda una compra o una venta es la \_\_\_\_\_ o un \_\_\_\_\_.
- 7 El documento que me entregan por un pago o cobro es un \_\_\_\_\_.
- 8.. El documento que indica que una deuda aumento es la \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.
- 9.-. El documento que indica que una deuda disminuyó es la \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.
10. Cuando depositamos cheques o efectivo en un banco, el documento comercial interviniente es la \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.