

Escuela: CENS “SOLDADOS DE MALVINAS”

Docente: Liliana Elizabeth Lozano

Ciclo: 1º

Turno: Noche

Área Curricular: Técnica y Práctica Contable

~~Fecha de presentación: 05 de Agosto de 2020.~~

FECHA DE PRESENTACIÓN: 24/08/2020

Título de la Propuesta: “Documentos Comerciales”

Guía pedagógica N° 7

Objetivo: Que el alumno sea capaz de:

- Analizar y diferenciar los documentos comerciales de Compra – Venta, para reconocer la importancia de cada uno de ellos.

Contenidos:

- Documentos Comerciales: Concepto. Formas de analizar los documentos comerciales. Documentos relacionados con la Compra – Venta: Orden de Compra o Nota de Pedido. Nota de Venta. Remito. Concepto. Requisitos. Forma de emisión. Importancia, de cada uno de ellos.

Capacidades a desarrollar:

Comunicación:

- Comprensión lectora para localizar, seleccionar, integrar y resumir información.

Resolución de problemas:

- Analizando y diferenciando los documentos de Compra – Venta, entre ellos.

Pensamiento crítico:

- Reconociendo la importancia, utilidad de los documentos comerciales y su aplicación en la vida diaria.

Compromiso y responsabilidad

- Cumplimiento y responsabilidad para el propio aprendizaje.
- Disposición para comunicarse en los días y horarios fijados de clase para la realización de las guías virtuales y consecuentemente disposición para aprender.

Metodología

- Lectura comprensiva.
- Casos modélicos de documentos comerciales.
- Realizar y completar documentos comerciales, según la operación.

Actividades - Guía N° 7

1) Lea el siguiente texto, para realizar luego las siguientes actividades:

Recordemos que los documentos comerciales son: los comprobantes extendidos por escrito en los que se dejan constancia de las operaciones que se realizan en la actividad comercial, son de gran importancia para las partes que intervienen en las operaciones realizadas y constituyen una base de registro contable para el comerciante pero no sólo para él, sino también lo es para el uso de la vida diaria de toda persona, conocer de ellos.

Para estudiar los documentos debemos hacernos las siguientes preguntas:

1- ¿Qué operaciones son las que respaldan?

Se refiere a si es, un documento de compra -venta de pago -cobro u otro.

2- ¿Quién lo emite a quién?

El vendedor en la mayoría de los casos es quién lo emite, el pagador o firmante u otros.

3- ¿Para qué se utiliza o cuál es la finalidad?

Por ejemplo la orden de compra se confecciona para solicitar un pedido de mercaderías.

4- ¿Cuáles son los requisitos que lleva el documento?

Acá debemos tener en cuenta para ello, el documento que se trata y las partes del documento para su análisis y posterior confección del mismo.

5- Formas de emisión.

Se refiere al número de copias, es decir, original, duplicado o triplicado según corresponda y quién se queda con cada una de ellas.

6- Importancia.

Para cada uno de las partes que intervienen, es decir, por ej. Comprador, vendedor, pagador, beneficiario y otros.

7- La confección del documento que corresponda, según la operación que se respalde.

Se deberá tener en cuenta la referencia y será necesario saber las partes del documento y sus requisitos.

Documentos relacionados con la compraventa

Ellos son:

a- Orden de Compra o Nota de Pedido,

b- Nota de Venta,

c- Remito,

d- Factura o Ticket,

e- Nota de Débito,

f- Nota de Crédito,

g- Resumen de Cuenta.

Orden de compra o nota de pedido

Concepto: 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.

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 CUIT, Ingresos brutos, fecha de inicio de actividades y condición frente al IVA del emisor.
- e- Número de CUIT y condición frente al IVA 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

Formas de emisión:

Original: para el vendedor.

Duplicado: para el comprador.

Importancia:

Comprador: sirve como constancia de la mercadería que solicitó.

Vendedor: sirve para preparar el pedido y dar curso a la facturación, en caso de ser aceptada.

Orden de compra

El 02/01 la empresa «Distribuidora All Clean S.R.L.» comienza su actividad comercial dedicada a la compraventa de artículos de limpieza, con domicilio en la calle Av. Santa Fe 1525. C.A.B.A., I.V.A. Responsable Inscripto, C.U.I.T. N° 30-72031609-4. Solicita en cuenta corriente, según Orden de Compra N° 0001-00000001 a la firma «Ayudix S.A.», con domicilio en Parque Industrial Pilar, Av. Dr. Arturo Frondizi 80, Fátima, Buenos Aires, I.V.A. Responsable Inscripto, C.U.I.T. N° 33-11085831-7, los siguientes artículos:

Requisitos:

- a) Lugar y fecha de emisión
- b) Nombre y número de orden del comprobante.
- c) Nombre y domicilio del vendedor y del comprador.
- d) Número de CUIT, Ingresos Brutos, fecha de inicio actividades y condiciones frente al IVA del emisor.
- e) Número de CUIT y condición frente al IVA del destinatario.
- f) Detalle de las mercaderías solicitadas y precio unitario. No es obligatorio que conste el precio total.
- g) Lugar de entrega.
- h) Medio por el cual se envían las mercaderías.
- i) Firma de la persona que recibe las mercaderías.
- j) Fecha de emisión de formulario, nombre y número de CUIT de la imprenta que confecciona modelo de formulario, Habilitación Municipal y numeración de los documentos impresos.
- k) Colocar la letra "R" (Responsables inscriptos en el IVA) o "X" (Exentos, No alcanzados y Monotributistas).

Formas de emisión

Original: para el comprador

Duplicado: para el vendedor (firmado por el comprador) o el transportista en el caso que intervenga este último, en el traslado de las mercaderías.

Triplicado: Para la empresa de transporte o transportista en caso que se requieran sus servicios (firmado por el comprador).

Importancia:

Comprador: Controla las mercaderías recibidas con la Nota de Pedido.

Vendedor: Constancia de que el comprador recibió conforme.

Empresa de transporte: Constancia de que el transportista entregó las mercaderías.

Remito:

El 4/01 la empresa «Distribuidora All Clean S.R.L.» confecciona el Remito N° 0001-00000001 a «Supermercados Koto S.A.», sucursal Av. Rivadavia 2846 C.A.B.A. I.V.A. Responsable Inscripto, C.U.I.T. N° 33-35996871-3, enviándoles los siguientes artículos:

