

Escuela: CENS N° 210

Docentes: Márquez Fabiana - Mercado Martha - Moyano Ivana

Cursos: 1° 1<sup>ra</sup>, 1° 2<sup>da</sup> y 1° 5<sup>ta</sup>

Turno: Noche

Espacio Curricular: TÉCNICA Y PRÁCTICA CONTABLE

GUÍA PEDAGOGICA NRO. 4

Título de la Propuesta: **“DOCUMENTOS COMERCIALES – REMITO”**

Contenidos:

- El remito, concepto, requisitos, formas de emisión, importancia.

Objetivos:

- Apropiarse del correcto uso y manejo de documentos comerciales.
- Utilizar recursos y motivaciones para acompañar al alumno con herramientas técnicas para resolver las actividades sabiendo identificar y clasificar los documentos comerciales como es el remito, según su función.



---

*El Remito. Concepto*

---

Los bienes que fueron solicitados a través de la orden de compra llegan acompañados de un documento llamado **remito**, emitido por el vendedor.

Hacemos la comprobación de la calidad y cantidad de los bienes, de acuerdo al remito que envió el vendedor y verificamos si lo recibido coincide con lo solicitado.

El comprador firma el remito, en señal de conformidad de los bienes recibidos.

Es importante destacar que los remitos no suelen tener valor fiscal ni contable, ya que no se incluye información sobre valores. El remito por lo tanto no reemplaza a la factura ni al recibo.

Requisitos:

- a. Lugar y fecha de emisión.
- b. Nombre y número de orden de comprobante.
- c. Nombre y domicilio del vendedor y del comprador.
- 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 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 del formulario, Nombre y número de CUIT de la imprenta que confecciona el modelo del formulario, Habilitación municipal y numeración de los documentos impresos.
- k. Colocar la letra “R” (Responsables inscriptos en el IVA) o “X” (Exentos, No Responsables y Monotributistas).

---

*Formas de emisión*

---

- a. Original: para el comprador.
- b. Duplicado: para el vendedor (firmado por el comprador) o el transportista en el caso que intervenga este último en el traslado de las mercaderías.
- c. Triplicado: para la empresa de transporte o transportista en caso que se requieran sus servicios (firmado por el comprador).

---

*Importancia*

---

- a. Comprador: controla las mercaderías recibidas con la orden de compra.
- b. Vendedor: constancia de que el comprador recibió conforme.
- c. Empresa de transporte: constancia de que el transportista entregó las mercaderías.

**Actividades**

Dichas actividades deben ser realizadas en el cuaderno de la materia.

Luego de realizar una lectura comprensiva sobre la guía, realizar las siguientes actividades:

- 1) Indicar si las siguientes afirmaciones sobre el **remito** son verdaderas o falsas. En caso de ser falso, justifique.
  - a) Es el documento que se refiere al pedido de la mercadería.
  - b) Es emitido por el vendedor.
  - c) El ticket de un supermercado cumple su misma función.
  - d) El triplicado es firmado por el vendedor.
  - e) Sirve para que el comprador pueda controlar la mercadería recibida.
  - f) Lleva el precio de la mercadería.
  - g) Cuando lleva la letra "X" se refiere a Responsable Inscripto en el IVA

2) Une con flecha según corresponde.

	Confecciona el remito.
COMPRADOR	Comprueba calidad y cantidad de mercadería solicitada.
VENDEDOR	Firma el duplicado del remito.
	Recibe duplicado del remito.

3) Responde:

- ¿Por qué es importante para el comprador el remito?
  - ¿Qué sucedería si el comprador no firma los ejemplares del remito?
  - Confecciona en tu cuaderno un ejemplar del remito. Para ello puedes consultar material bibliográfico (Sistemas de Información Contable 1 de Angrisani López, ed. A & L) o buscar en páginas de Internet.
- 4) Elabora las referencias del siguiente acróstico con la información trabajada anteriormente.

(1) R\_\_\_\_\_ (6)

(3) E\_\_\_\_\_ (4)

(2) M\_\_\_\_\_ (6)

(8) \_\_\_\_\_ L (1)

T\_\_\_\_\_ (12)

(8) \_\_\_\_\_ O

## Referencias:

1. Documento que se deja el comprador.
  2. Actividad que realiza el comerciante.
  3. Persona que solicita la mercadería.
  4. Artículos para revender.
  5. Persona que lleva la mercadería.
  6. Documento que se deja el vendedor.
- 5) Usted posee los comprobantes que a continuación se detalla. Indicar en cada caso qué tipo de operación genera (Compra o Venta).
- Ticket librería
  - Original Remito
  - Original Orden de compra
  - Triplicado Remito

DIRECTORA: PROF. ADRIANA SIMONE

*Docentes: Fabiana Márquez, Fabiana Mercado, Ivana Moyano*