

Escuela: CENS Nro. 210

Docentes: Márquez Fabiana - Moyano Ivana- Mercado Marta

Cursos: 1ro 1ra- 1ro 2da y 1ro 5ta

Turno: Noche

Espacio Curricular: TÉCNICA Y PRÁCTICA CONTABLE

GUÍA PEDAGOGICA NRO 3

TÍTULO DE LA PROPUESTA: “DOCUMENTOS COMERCIALES”

CONTENIDOS:

- Documentos Comerciales: Concepto- Importancia – Función
- Personas que intervienen en la confección.
- Nota de Pedido: Concepto- Importancia- Función

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Socialización de la tarea cuando se retomen actividades.
- Creatividad y Desarrollo en la presentación.
- Uso de herramientas tecnológicas

ACTIVIDADES:

A-Lectura general de la Guía Pedagógica.

B- Lectura Comprensiva del Documento de Información.

C-Lee el documento de información y responde las siguientes preguntas:

1)- Qué son los Documentos Comerciales?

2)- Qué importancia tienen?

3)-Enumere las principales funciones que cumplen los Documentos comerciales. Confeccione un esquema.

4)- Quiénes deben emitir dichos Documentos Comerciales?

5)- Por cuánto tiempo deben ser conservados los documentos comerciales?

6)- Orden de Compra o Nota de Pedido: Completar los espacios identificados con líneas de puntos:

Es aquél documento confeccionado por el....., el cual lo envía al..... solicitando las; Indicando:....., y

5)- Nombre 5 Requisitos que son imprescindibles a su criterio para confeccionar la Orden de Compra

8)- Quién deberá quedarse con el Documento Original correspondiente a la Orden de Compra?

9) Qué importancia tiene para el Comprador la Orden de Compra?

10)- Confeccione un ejemplo de Orden de Compra. Consulte material bibliográfico o páginas de internet.

DOCUMENTO DE INFORMACIÓN



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 generalizadas y las disposiciones de la Ley.

Son de vital importancia para mantener un apropiado control de todas las acciones que se realizan en una compañía o empresa.

La misión que cumplen los documentos comerciales es de suma importancia conforme surge de lo siguiente:

- **Dejan constancia de las operaciones realizadas.**
- **En ellos queda procesada la relación jurídica entre las partes que intervienen en una determinada operación, o sea sus derechos y obligaciones.**
- **Por lo tanto constituyen un medio de prueba para demostrar la realización de las operaciones comerciales.**
- **Constituyen también el elemento fundamental para la contabilización de dichas operaciones practicadas por la empresa y la comprobación de los asientos contables.**

PARTES DE UN COMPROBANTE:

A)- **Encabezamiento:**

- **Lugar, fecha y datos personales del Comprador y Vendedor**

- Nombre y nro. de D.N.I.
- Número de CUIT del Comprador y Vendedor.
- Número de Ingresos Brutos del emisor
- Fecha de inicio de Actividades.
- Condición frente al IVA del Comprador y Vendedor

B)- Detalle:

- Descripción literal y numérica de la operación

C)- Delimitación de responsabilidad:

- Firmas de las personas que intervienen
- Nombre de la imprenta que imprimió y Nro. de CUIT
- Fecha de emisión y nro. de habilitación municipal de la imprenta.
- Desde y hasta que nro. se imprimió documento.

QUIENES DEBEN EMITIR LOS DOCUMENTOS COMERCIALES:

- Quienes comercializan cosas muebles.
- Quienes comercializan o prestan servicios.
- Quienes se dedican a la locación de bienes.

UTILIDAD: Son una constancia de las operaciones realizadas. Constituyen la base del registro contable de dichas operaciones.

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.

Los documentos comerciales por ley, deben ser conservados por 10 años contados desde la fecha de emisión del documento.

**ORDEN DE COMPRA
O NOTA DE PEDIDO**

Es el comprobante que emite el Comprador para pedir Mercaderías, el cual lo envía al Vendedor solicitando las Mercaderías que necesita; indicando cantidad, detalle, precio, condiciones de pago y forma de entrega de las mercaderías.

REQUISITOS:

A)- Lugar y fecha de emisión

B)- Nombre y nro. de orden del comprobante.

C)- Nombre y domicilio del Comprador y 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.

FORMAS DE EMISIÓN:

Comprador: El Comprador poseerá el documento duplicado.

Vendedor: Se quedará con el documento original.

IMPORTANCIA:

- ❖ Para el Comprador: Es importante, ya que queda registrado el pedido de mercaderías solicitado
- ❖ Para el Vendedor: Sirve para preparar el pedido y dar curso a la facturación en caso de ser aceptado.

Directora: Prof. Adriana Simone