

ESCUELA: CEN ZONDA

DOCENTES: ADRIANA, ARREDONDO - ALCUZERO, ANIBAL

CURSO: 1º 1º - 1º2

NIVEL: SECUNDARIO ADULTOS

TURNO: NOCHE

ÁREA CURRICULAR: TÉCNICAS Y PRÁCTICAS CONTABLE I

Guía Nº 8

Buenos días chicos, en la Guía pedagógica anterior vimos los documentos comerciales en general con sus distintas características y además comenzamos con el desarrollo en particular de alguno de esos documentos como fueron Orden de compra, Remito y Factura comercial. En la presente guía haremos un repaso de todo lo anteriormente mencionado y se agregaron algunos de los documentos comerciales más utilizados en la actualidad.

Actividad de Repaso:

- 1) Reflexione y responda las siguientes preguntas
 - a) ¿Por qué debo guardar los documentos comerciales y de que me sirve?
 - b) ¿Por cuánto tiempo debo conservar los mismos?
 - c) ¿Cuáles son los distintos comprobantes que el proveedor le entrega al vendedor cuando realiza la compra de mercaderías?
 - d) ¿Cuando usted realiza una compra de algún producto quien se queda con el duplicado y el original de la Factura comercial?
 - e) Si usted fuera Monotribustista ¿qué modelo de factura comercial debe emitir (¿Tipo “A”, “B” o “C”?)



PROFESORA: ARREDONDO, ADRIANA

1

ALCUCERO, ANIBAL

A continuación, se presentan los distintos documentos comerciales más utilizados en la actualidad, ya desarrollamos la Nota de compra, Remito y Factura comercial. Estos son los documentos restantes:

Nota de débito: Llamase así a la comunicación que envía un comerciante a su cliente, en la que le notifica haber cargado o debitado en su cuenta una determinada suma o valor, por el concepto que la misma indica. Este documento incrementa la deuda, ya sea por un error en la facturación, interés por pago fuera de término, etc.

Varios son los casos en que se utiliza este documento, siendo algunos los siguientes:

En los bancos: cuando se carga al cliente una comisión o sellado que se aplicó a un cheque depositado y girado sobre una plaza del interior.

En los comercios: cuando se pagó el flete por envío de una mercadería; cuando se debitan intereses, sellados y comisiones sobre documentos, etc.

Cuando el vendedor quiere poner en conocimiento al comprador de que ha **cargado** en su cuenta un importe determinado, emite una Nota de Débito.

Las causas que generan su emisión pueden ser:

- Error en la facturación.
- Intereses.
- Gastos por fletes.
- Gastos bancarios, etc.

La Nota de Débito siempre origina un **aumento** en la cuenta del comprador, por lo tanto es un documento registrable.

Nota de crédito: Es el documento en el cual el comerciante envía a su cliente, con el objeto de comunicar la acreditación en su cuenta de una determinada cantidad, por el motivo expresado en la misma.

PROFESORA: ARREDONDO, ADRIANA

2

ALCUCERO, ANIBAL



CANTIDAD	DETALLE	P. UNITARIO	IMPORTE
	Se le ha cargado a su cuenta importe de flete que le correspondía abonar al recibir las mercaderías.	\$ 650	650



CANT.	UNID.	DESCRIPCION	P. UNIT.	IMPORTE
		Descuento especial del 10% por Ponto pago		
Son: Dos mil novecientos cincuenta y 00/100 nuevos soles				
SUB-TOTAL				2,500.00
I.G.V. 450.00				450.00
TOTAL				2,950.00

Algunos casos en que se emplea: roturas de mercaderías vendidas, rebajas de precios devoluciones o descuentos especiales, o corregir errores por exceso de facturación.

Es el documento que el vendedor confecciona y remite al comprador para ponerlo en conocimiento de que ha **descargado** de su cuenta un importe determinado, por alguno de los siguientes motivos:

- Error en más en la facturación.
- Otorgamiento de bonificaciones o descuentos.
- Devolución de mercaderías.

La Nota de Crédito siempre origina una **disminución** en la cuenta del comprador o deudor, por lo tanto es un documento registrable.

Cheque:



Llámesse cheque a una orden de pago pura y simple librada contra un banco en el cual el librador tiene fondos depositados a su orden en cuenta corriente bancaria o autorización para girar en descubierto.

Como queda dicho el cheque es una orden de pago, no una promesa de pago como el caso del pagare; entonces se deduce que debe ejecutarse por el banco a la presentación del documento con las modalidades particulares establecidas para cada tipo de cheque.

Modos de extender un cheque.

- al portador
- a favor de una persona determinada, con la cláusula "a la orden o sin ella".
- a favor de una persona determinada, con la cláusula "no a la orden u otra equivalente".

Requisitos del Cheque

La Ley 24.452 no define al cheque común, se limita a enumerar en su art. 2 los elementos que debe contener:

- La denominación "cheque" inserta en su texto, en el idioma empleado para su redacción
- Un número de orden impreso en el cuerpo del cheque.

PROFESORA: ARREDONDO, ADRIANA

- La indicación del lugar y de la fecha de creación.
- El nombre de la entidad financiera girada y el domicilio de pago.
- La orden pura y simple de pagar una suma determinada de dinero, expresada en letras y números, especificando la clase de moneda. Cuando la cantidad escrita en letras difiriese de la expresada en números, se estará por la primera.
- La firma del librador.

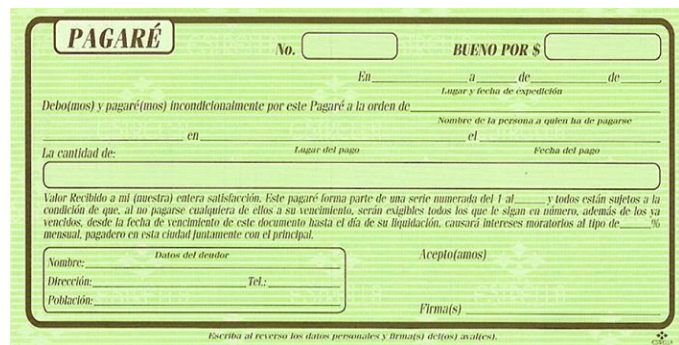
Cheque Documento literal que contiene:

- Orden incondicional de pago
- Dada por una persona (Librador)
- A una Institución de crédito (Librado)
- De pagar a la vista
- A un tercero o al portador (Beneficiario), Una cantidad de dinero.

Requisitos para el Libramiento

- Solo se libra contra una institución de crédito
- Solo puede librar la persona que tenga celebrado un contrato de depósito de dinero a la vista en cuenta corriente de cheques, con el banco librado
- Solo se puede librar cuando el librador tenga fondos suficientes en su cuenta.

Pagaré: Documento Literal o Titulo de valor o Instrumento Financiero, documento escrito mediante el cual una persona (Emisor) Se compromete a pagar a otra persona (El Beneficiario) Una determinada cantidad de dinero en una fecha acordada.



Formulario de Pagaré con campos para: No., BUENO POR \$, En, a, de, de, Lugar y fecha de expedición, Debo(mos) y pagaré(mos) incondicionalmente por este Pagaré a la orden de, Nombre de la persona a quien ha de pagarse, en, el, Lugar del pago, Fecha del pago, La cantidad de:, Valor Recibido a mi (nuestra) entera satisfacción. Este pagaré forma parte de una serie numerada del 1 al y todos están sujetos a la condición de que, al no pagarse cualquiera de ellos a su vencimiento, serán exigibles todos los que le sigan en número, además de los ya vencidos, desde la fecha de vencimiento de este documento hasta el día de su liquidación, causará intereses moratorios al tipo de % mensual, pagadero en esta ciudad juntamente con el principal.

Datos del deudor: Nombre:, Dirección:, Población:, Tel:.

Acepto(amos) Firma(s)

Escriba al reverso los datos personales y firmas de(los) aval(es).

Los pagarés pueden ser al portador o endosables es decir, que se pueden transmitir de un tercero, los pagarés pueden emitirlos los individuos particulares de empresas o estados.

Personas que Intervienen el Pagaré:

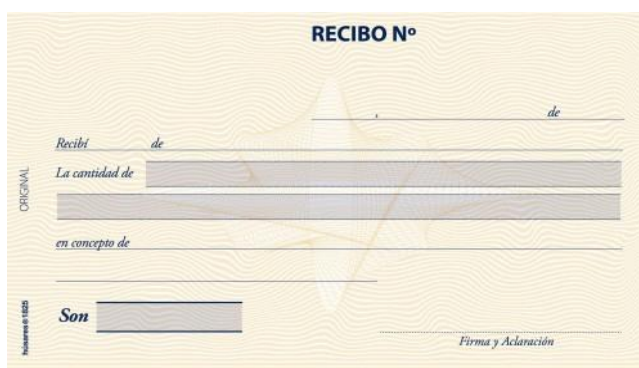
- Librador es quien se compromete a pagar la suma de dinero, a la vista o en una fecha futura fija o determina.
- El Beneficiario o Tenedor, es aquel cuya orden debe hacerse el pago de la suma de dinero estipulada en el pagare
- El Fiador o Avalista. La persona que garantiza el pago del pagare.

Requisitos del pagaré:

- La mención de ser pagare, inserta en el texto del documento
- La promesa incondicional de pagar una determinada suma de dinero
- El nombre de la persona a quien debe hacerse el pago
- La fecha y el lugar en que se suscriba el documento

La firma del suscriptor o de la persona que firme a su ruego o en su nombre

Recibo :es un documento que deja constancia de un pago realizado por un servicio o producto. De esta forma, la persona reconoce haber recibido de otra persona una determinada suma de dinero ya sea en efectivo, un cheque, un pagare o mercaderías. Lo otorga siempre el que recibe y su firma puesta al pie es



la prueba de la extinción parcial o total de la deuda. Dado que el recibo se emite por duplicado, el original se entrega a quien hizo el pago y el duplicado queda en poder de quien recibe el dinero.

Los recibos deben contener los siguientes datos:

- Lugar y fecha de su emisión.
- Nombre de la persona que entrega y de la que recibe.
- Cantidad recibida en letras y números.
- Efectos recibidos.
- Origen de lo que se entrega o paga.
- Firma de la persona que recibe

Este documento tiene importancia legal debido a que constituye una prueba para quien hizo el pago; y contable ya que para quien lo confeccionó es una constancia de los ingresos de fondos, y para quien lo recibe es un elemento de control de la salida de valores.

Actividades:

1) Lea el documento presentado anteriormente y realice las siguientes actividades:

A) Piense y explique cuál cree usted que es la diferencia entre un cheque y pagare.

B) Si usted fuera comerciante y tiene un comercio de ropa deportiva en qué circunstancias puede realizar una nota de crédito y una de débito .

C) ¿Cuál es la importancia del Recibo? ¿para qué me sirve este documento?.

2) Lea el siguiente texto:



El señor Fabián Pereyra hace muy poco se registró como comerciante, el día 01 de febrero del 2020 abrió un local de ropa deportiva llamado “Locos por los precios”.

Fabián es nuevo en esto del comercio y hay muchas cosas que todavía no sabe y está aprendiendo , le cuesta saber qué tipo de documentos comerciales debe emitir o recibir ante diferentes situaciones que le van surgiendo en el día a día .

Estas son las diferentes operaciones que realizo Fabián en su negocio :

- a) 5 de marzo vendió 20 remeras a \$100 cada unidad , pero se olvidó de realizar el documento comercial para el cliente.
- b) 8 de marzo compro mercadería prometiendo que iba pagar la misma el 8 de abril, pero se olvidó de que debía realizar un comprobante con dicha promesa.

Debido a la situación que atraviesa el país por el Covid-19 ,Fabián cierra las puertas de su local solo pude realizar las ventas de manera online. Después de este acontecimiento realiza las siguientes actividades:

- c) 1 de julio realiza una venta online vendiendo 40 remeras a \$150 cada unidad pero cuando envía la factura se olvida de cobrar el flete.
- d) 15 de julio realiza un descuento por que vende 200 remeras a \$120 pesos cada unidad pero en la factura se olvida de realizar el descuento pertinente y envía la mercadería al comprador .
- e) 17 de julio compra mercadería , debido a que realizo muchas ventas . En ese momento no tenía efectivo en la caja . Él tiene una cuenta corriente en el Banco San Juan con dinero depositado , pero en ese momento no podía recordar que documento comercial podía confeccionar para pagarle al proveedor , ya que tenía plata en el banco .

2) Una vez leído el texto .Ayude a Fabián a saber cuáles son los documentos que debería haber realizado o entregado en las siguientes operaciones anteriormente presentados.

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)



¡¡A continuar trabajando!!!

¡¡QUEDATE EN CASA!!!

¡Cúidense mucho!

DIRECTOR: GODOY, ALEJANDRO

PROFESORA: ARREDONDO, ADRIANA