

**Escuela CENS N 249 Cesar H. Guerrero**

**Docentes:** Gustavo Becerra, Silvia Cabrera, Daniela Figueroa

**Educación Adultos:** 1ro 1ra, 1ro 2da, 1ro3ra,1ro4ta

**Turno:** Nocturno

**Área Curricular:** Técnica y práctica contable I

**Contenidos:** Documentos comerciales.Concepto.

Orden de Compra. Remito.concepto.Formas de emisión.

**GUIA DIDACTICA NUMERO 4 DE TECNICA Y CONTABLE 1**

**Los documentos comerciales**

Son constancias escritas o comprobantes de operaciones comerciales realizadas (compra, pagos, venta, cobros) por la empresa. **Toda transacción** (operación comercial) debe estar respaldada por comprobantes. **Los comprobantes constituyen el respaldo documental** de las operaciones que luego se registran en el libro contable. Cabe aclarar que no todos los documentos comerciales originan registración contable. **Sin este respaldo, que son los documentos, las anotaciones no tienen validez.**

¿ **Para qué sirven?**

Dejan constancia de las operaciones realizadas.

Individualizan a las personas que intervinieron en ese en las operaciones.

Son un modo de prueba frente a cualquier problema que se presente, incluso en juicios.

.Respaldan la exactitud de las operaciones registradas en los libros de contabilidad.

¿Cuánto tiempo debo conservar los documentos comerciales si soy un empresario?

**Orden de compra o nota de pedido**

La Orden de Compra es un documento que la empresa compradora, entrega a una empresa vendedora, para solicitar ciertas mercaderías. También se denomina Nota de Pedido.

En este documento se deberá detallar lo siguiente:

Llevar la inscripción " Orden de Compra"

La cantidad a comprar y el tipo de producto.

El precio y las condiciones de pago.

El lugar y fecha de emisión.

Domicilio del comprador y vendedor.

Los datos impositivos.

Firma comprador.

**Formas de emisión del documento**

La Orden de Compra o Nota de Pedido se emite por duplicado:

**Original:** queda en manos del vendedor para preparar el pedido y realizar la factura.

**Duplicado:** queda en manos del comprador, para demostrar que mercaderías ha solicitado.

**Nombre de la Compañía**

*Eslogan de su compañía*

**ORDEN DE COMPRA**

Dirección  
Ciudad, Estado, Código postal  
Teléfono: 123.456.7890 Fax: 123.456.7891

El siguiente número debe figurar en toda la correspondencia, papeles de envío y facturas relacionadas:

**NÚMERO DE O/C:** 100

**Para:**  
Nombre  
Compañía  
Dirección  
Ciudad, Estado, Código postal  
Teléfono

**Enviar a:**  
Nombre  
Compañía  
Dirección  
Ciudad, Estado, Código postal  
Teléfono

FECHA DE O/C	SOLICITANTE	ENVIADO MEDIANTE	PUNTO F.O.B.	TÉRMINOS Y CONDICIONES
				Vencidos luego de la recepción

CANTIDAD	PESO POR	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	PIES
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
SUBTOTAL				\$ -
TASA DE IMPUESTO				5.60%
IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS				-
ENVÍO Y GESTIÓN				-
OTRO				-
<b>PIES</b>				<b>\$ -</b>

1. Envíe dos copias de su factura.
2. Ingrese este pedido de acuerdo con los precios, condiciones, método de entrega y especificaciones mencionadas.
3. Notifíquenos inmediatamente si no puede enviarlo como se especificó.
4. **Enviar correspondencia a:**  
Nombre  
Dirección  
Teléfono Fax:

AUTORIZACIÓN	
Autorizado por	Fecha

**REMITO**

El REMITO un documento que confecciona el vendedor y lo entrega al comprador junto con la mercadería solicitada. Este documento acredita la entrega de la mercadería, es decir que



### Actividad

1.) Lea el siguiente texto.

El día 05 de Mayo la empresa 'Azul srl' ubicada en calle San Luis 20 este ciudad, que se dedica a vender comestibles, ha solicitado mediante Orden de Compra a la empresa "La Campaña srl", mayorista, los siguientes productos:

200 paquetes de azúcar a \$35 cada uno y 300 paquetes de fideos \$55 cada uno. El comprador se compromete a abonar en efectivo el día de entrega de la mercadería.

El día 10 de mayo, la empresa compradora, recibe por parte de la empresa vendedora la mercadería y la abona en efectivo. La mercadería fue trasladada por la empresa de fletes "Caminos SRL". Junto a la entrega de mercadería se entregan los remitos correspondientes.

2.) Imagine que usted es el vendedor. Complete los documentos: Orden de Compra y Remito, con los datos que están en el texto leído. En caso que no hayan datos en el texto, puede inventar. (Graficar en el cuaderno en forma completa y prolija)

3) Complete colocando el nombre de las empresas donde corresponda.

La Orden de Compra original corresponde a la empresa....

La Orden de compra duplicado le corresponde a la empresa.....

El remito original le corresponde a la empresa...

El remito duplicado le corresponde a la empresa...

El remito triplicado le corresponde a la empresa....

,4) Responda después de realizar la actividad anterior

¿Cuál fue la mayor dificultad que tuvo?

¿Cómo solucionó la dificultad?

¿Aprendió algo nuevo?

( Recuerden: No usar lápiz negro ni biromes claras

Por favor!!.)

Queridos jóvenes:

Pongamos ganas para realizar las guías anteriores!!!!!! Estamos a disposición de Ustedes!!!

Aprovechen esta oportunidad!!!

En la vida los resultados son muy importantes, pero lo que hace que la persona crezca es el esfuerzo para llegar al resultado!!!! Un abrazo a la distancia!!!!!! Ustedes puede!!!!!!

**RESPONSABLE DE LA INSTITUCION: VERONICA ARREDONDO**