



**ESCUELA: CEN ZONDA**

**DOCENTES: ADRIANA, ARREDONDO - ALCUZERO, ANIBAL**

**CURSO: 1° 1° - 1°2**

**NIVEL: SECUNDARIO ADULTOS**

**TURNO: NOCHE**

**ÁREA CURRICULAR: TECNICAS Y PRÁCTICAS CONTABLE I**

GUIA N° 7

DOCUMENTOS COMERCIALES

**Concepto:**

Son constancias escritas de operaciones comerciales realizadas.

**Importancia:**

- ✓ Dejan constancia de las operaciones realizadas.
- ✓ Individualizan a las personas que intervienen.
- ✓ Son un medio de prueba frente a cualquier problema que se presente (precisan la relación jurídica entre las partes).
- ✓ Respaldan la exactitud de las operaciones registradas en los libros de contabilidad (Fuentes de Registración).

**Archivo y Conservación:**

- ✓ Las personas deben solicitar o retener el comprobante a cada una de las operaciones que realiza.
- ✓ Deben ser contabilizados y luego archivados por orden de fecha de emisión.

PROFESORA: ARREDONDO, ADRIANA

1

ALCUCERO, ANIBAL



- ✓ Por ley, deben ser conservados durante 10 años, a partir de la fecha de emisión.

### **Partes de un comprobante:**

#### **Encabezamiento:**

- ✓ Lugar, fecha y datos personales del comprador y vendedor.
- ✓ Nombre número del documento.
- ✓ Número de C.U.I.T. ; I.V.A.y domicilio del comprador y del vendedor.
- ✓ Número de ingresos Brutos del emisor.
- ✓ Fecha de inicio de Actividades del emisor.
- ✓ Condición frente al I.V.A del comprador y vendedor.

#### **Detalle:**

- ✓ Descripción literal y numérica de la operación.

#### **Delimitación de responsabilidades:**

- ✓ Firmas o iniciales de las personas que intervienen.
- ✓ Nombres de la imprenta que imprimió y N° de C.U.I.T ( Factura de resguardo)
- ✓ Fecha de emisión y numero de habilitación municipal de la imprenta (Factura de resguardo).
- ✓ Desde y hasta qué número se imprimió el documento. ( Factura de resguardo)
- ✓ Fecha de vencimiento y código de autorización de impresión (C.A.I) para los formularios A y B y (C.A.E) si es electrónico

Ahora veremos los siguientes documentos comerciales:

### **Orden de Compra**

#### **Concepto:**

Es el comprobante que emite el comprador para pedir mercaderías al vendedor, indicando cantidad, detalle, precio, condiciones de pago y forma de entrega. También llamada Nota de Pedido.

**Requisitos.** Además de los ya vistos en forma general, tenemos:

- ✓ Detalle de las mercaderías solicitadas.
- ✓ Condición de pago y entrega.
- ✓ Firma del comprador o encargado de compras.



- ✓ 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 las mercaderías que solicitó.
- ✓ Vendedor: Sirve para preparar el pedido y dar curso a la facturación en caso de ser aceptado.

### **Remito**

### **Concepto:**

Es el documento que confecciona el vendedor y acompaña la entrega de mercadería vendida.

**Requisitos:** además de los ya vistos en forma general tenemos los siguientes:

- ✓ Detalle de las mercaderías solicitadas y precio unitario. Nos es obligatorio que conste el precio total.
- ✓ Lugar de entrega.
- ✓ Medio por el cual envían las mercaderías.
- ✓ Firma de la persona que recibe la mercadería.
- ✓ Colocar la letra “R” (para los responsables inscriptos en el I.V.A.) o “X” (para los exentos, no alcanzados o monotributista).

### **Formas de emisión**

1. Original para el comprador
2. Duplicado para el vendedor (firmado por el comprador) o el transportista en el caso que intervenga éste último en el traslado de las mercaderías.
3. Triplicado para la empresa de transporte o transportista en caso de que se requiera de su servicios (firmado por el comprador).

### **Importancia:**

- ✓ Comprador: Controla las mercaderías recibidas.
- ✓ Vendedor: Constancia de que el comprador recibió conforme.
- ✓ Empresa de Transporte: constancia de que el transportista entregó la mercadería.



## Factura

### Concepto:

Es el documento que el vendedor entrega al comprador, comunicándole el importe de las mercaderías vendidas y prestación de servicios a crédito o al contado.

Requisitos: además de los vistos en forma general y en la orden de compra, tenemos:

- ✓ Número de remito.
- ✓ Total bruto, impuestos, I.V.A., importe neto a pagar
- ✓ Sistema de identificación de datos (código de barras).

### Forma de emisión:

1-Original: comprador

2- Duplicado: vendedor

3- Triplicado: También para el comprador, para que esto lo ponga a disposición de la A.F.I.P. en caso de que la operación implique la discriminación y pago de IVA detallado. Para operaciones en que no corresponde discriminar el I.V.A, no se requiere triplicado.

### Importancia:

- ✓ Vendedor: registra la venta a plazo o al contado y el compromiso del pago del comprador, si la condición es en cuenta corriente.
- ✓ Comprador: registra la compra a plazo o al contado y la deuda contraída si la condición es en cuenta corriente.

Para determinar qué tipos o modelos de facturas debe tener cada empresa debemos diferenciar entre los Responsables Inscriptos y los Monotributistas. Estos es la forma que nos vamos a inscribir en la A.F.I.P

Si es un negocio pequeño deberá comenzar como Monotributista, que es una forma menos complicada de pagar los impuestos. Se paga un importe mensual que agrupa dos componentes. Uno impositivo (IVA y GANANCIA) y otro previsional (JUBILACION Y OBRA SOCIAL).

Cuando el negocio adquiere mayores dimensiones deberá inscribirse en el impuesto de IVA, GANANCIA y otros, se dice que son RESPONSABLES INSCRIPTOS.

### Modelos de facturas:

Modelo "A":

La emiten los Responsables Inscriptos en el I.V.A. destinada a otro Responsable Inscripto, discriminando el I.V.A.



Esta Factura tradicional puede ser reemplazada por el **Ticket Factura “A”** que emiten las **impresoras Fiscales** aprobadas por la **A.F.I.P.**

Modelo “B”:

No se discrimina el I.V.A. La emiten los Responsables Inscriptos en el I.V.A. destinada a Monotributistas, consumidores finales, exentos y no alcanzados. La Factura tradicional “B” puede ser reemplazada por la emisión del Ticket factura “B”, que emiten las impresoras fiscales, autorizadas por la A.F.I.O.

Modelo “C”:

La emiten los Monotributistas y los exentos por ley, destinada a monotributistas, responsables inscriptos, exentos, no alcanzados y consumidores finales.

Es importante aclarar que hoy en día la mayor parte de la facturación es electrónica. Esto significa que debe realizarse vía internet con autorización de AFIP.

**Actividades:**

- 1- De las compras que Uds. realicen pidan factura por dicha compra. Luego la pega en la hoja de actividades y marque con un lápiz de color las partes de encabezado y detalle y si cumple con todos los requisitos de ley.
- 2- Explique si está bien la letra de la factura que le dieron a Uds. Es decir si fue factura “A”, “B” o “C”.
- 3- Aclare en qué casos se implementa el Remito.



*¡¡¡A continuar trabajando!!!*

*¡¡¡QUEDATE EN CASA!!!*

*¡Cúidense mucho!*

**DIRECTOR: GODOY, ALEJANDRO**

PROFESORA: ARREDONDO, ADRIANA

5

ALCUCERO, ANIBAL