

CENS POCITO

ESPACIO CURRICULAR: TECNICA Y PRÁCTICA CONTABLE

AÑO: 1°3° Y 4°

DOCENTE: DOLORES GOMEZ

TEMA: DOCUMENTOS COMERCIALES

INTRODUCCION:

Los documentos comerciales son todos los comprobantes extendidos por escrito en los que se deja constancia de las operaciones que se realizan en la actividad mercantil, de acuerdo con los usos y costumbres generalizadas y las disposiciones de la ley. Estos son de vital importancia para mantener un apropiado control de todas las acciones que se realizan en una compañía o empresas.

Su misión es importante ya que en ellos queda precisada la relación jurídica entre las partes que intervienen en una determinada operación. También ayudan a demostrar la realización de alguna acción comercial y por ende son el elemento fundamental para la contabilización de tales acciones.

Finalmente estos documentos permiten controlar las operaciones practicadas por la empresa o el comerciante y la comprobación de los asientos de contabilidad.

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

- En ellos queda precisada 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 los actos de comercio .
- Constituyen también el elemento fundamental para la contabilización de dichas operaciones. --
- Permiten el control de las operaciones practicadas por la empresa o el comerciante y la comprobación de los asientos de contabilidad.

Utilidad:

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

CENS POCITO_1°3° Y 1° 4°_ TECNICA Y PRACTICA CONTABLE

Se clasifican en documentos de uso:

- Externo
- Interno

De uso externo Los comprobantes externos son aquellos emitidos fuera de la empresa y luego recibidos y conservados en la empresa. Ej.: facturas de compras, recibos de pagos efectuados, etc.

Los comprobantes internos son los documentos emitidos en la empresa que pueden entregarse a terceros o circular en la misma empresa. Ej.: facturas de ventas, recibos por cobranzas, presupuestos, vales.

Por otra parte, no solamente se registran los documentos comerciales: los instrumentos públicos (escrituras, hipotecas) y privados (contratos de arrendamiento, depósito) y cualquier comprobante que sea respaldo de una registración contable, es fuente de información (planillas de sueldos, informes).

Obligados a emitir documentos comerciales:

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

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

De los diferentes documentos comerciales comenzaremos con uno de los que utiliza para realizar los pagos y cobros que es el CHEQUE.

CHEQUE:

Son documentos que entregan los bancos al titular de una cuenta corriente y que pueden ser girados al portador o al nombre de un particular o de una persona jurídica.

Los cheques autorizan el retiro de un monto de dinero consignado por escrito, que nunca debe exceder el saldo depositado en la cuenta corriente del librador (a menos que esté autorizado a girar en descubierto).

“Son órdenes de pago que se libran contra un banco a favor de un beneficiario, quien puede canjearlo por dinero o depositarlo en su cuenta bancaria.”

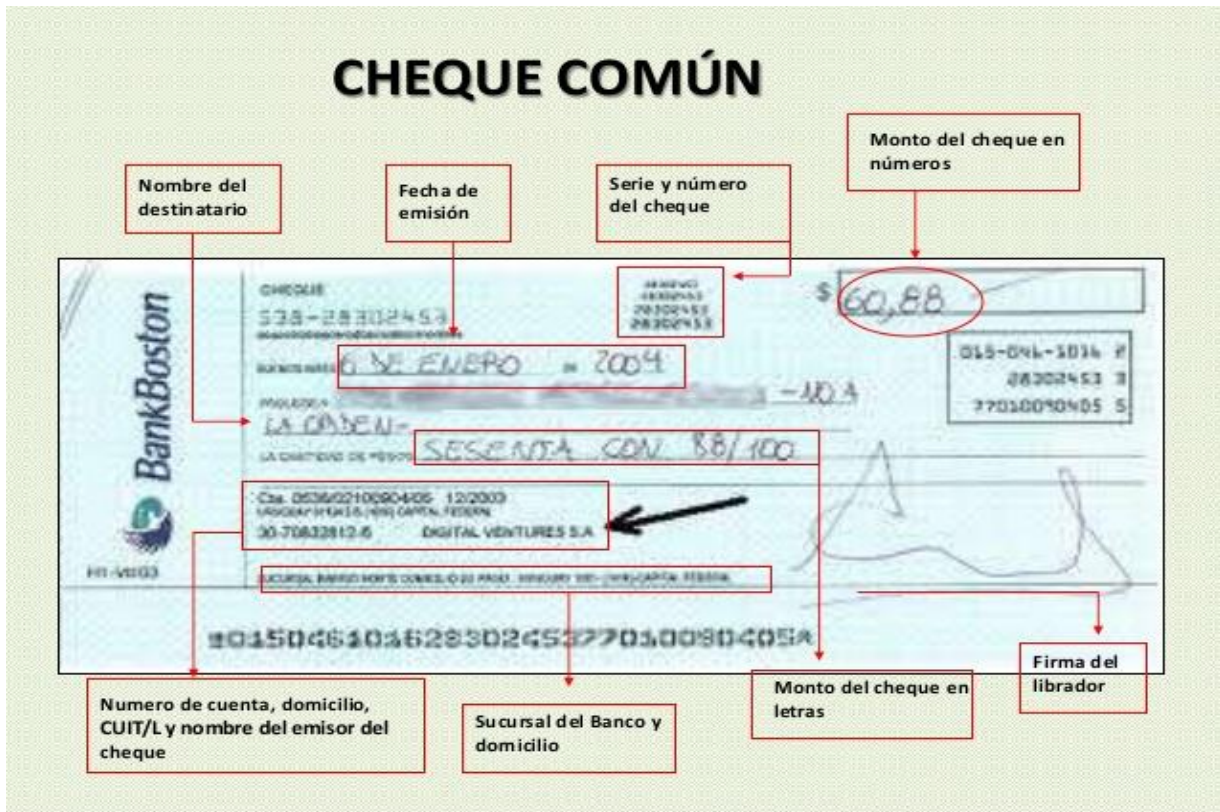
Es importante resaltar que toda información que incluyamos en el cheque tiene que estar legible, en una letra lo más clara posible, de lo contrario el banco podría rechazarlo.

TIPOS DE CHEQUES:

En la práctica comercial se utilizan dos tipos de cheques:

- **Común o tradicional:** es 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 o autorización para girar en descubierto.
- **De pago diferido:** es un cheque emitido en una fecha pero para ser cobrado en una fecha posterior a su emisión pero nunca puede exceder los 360 días (el año). Al igual que todos los cheques, estos tienen hasta 30 días de validez para ser cobrados, según artículo 25 de la Ley 24.452. Esta fecha corre a partir del día de cobranza y no desde el día de su emisión. Una vez que pasan estos 30 días y el cheque no fue cobrado, pierde su validez.

MODELO DE CHEQUE



PERSONAS QUE INTERVIENEN:

- 1- **Librador, pagador o firmante:** es quien emite el cheque y ordena su pago.
- 2- **El Banco:** es la institución contra la cual se ha girado o librado el cheque y que debe pagarlo.
- 3- **Beneficiario:** es la persona que recibe el cheque y puede cobrarlo.
- 4- **Endosante:** recibe el cheque y lo transfiere por medio del endoso.

Medidas legales del cheque: desde 2005 los cheques miden 18 cm de ancho por 7,6 cm de alto, son de color matizado con verde, y los logotipos de los bancos solo aparecen en el margen izquierdo.

ACTIVIDADES: Realízalas en tu cuaderno de clases

Lee el texto y responde:

- 1- ¿Qué son los documentos comerciales?
- 2- ¿Para que le sirven a la empresa?
- 3- Da ejemplos de documentos comerciales
- 4- ¿Cuál es la diferencia entre los documentos de uso interno con los de uso externo?
- 5- Redacta un ejemplo en el que se deba confeccionar un documento de uso externo.
- 6- Escribe una definición de cheque.
- 7- ¿Cuál es el cheque de pago diferido?
- 8- De las alternativas planteadas tachar la que no corresponda

-El cheque luego de su vencimiento tiene hasta **60 días para ser cobrado / 30 días para ser cobrado.**

-Los documentos comerciales se clasifican por ser de uso **interno y externo / de terceros.**

-El nombre (logo) del banco en el cheque se ubica en el margen **derecho/ izquierdo.**

-El tamaño del cheque tiene **medidas legales / cualquier medida.**

- 9- Responde verdadero o falso. Justificar.

CENS POCITO_1°3° Y 1° 4°_ TECNICA Y PRACTICA CONTABLE

A- Toda operación comercial debe tener una constancia escrita que la respalde.

VERDADERO	
FALSO	

.....

.....

B- El cheque de pago diferido posee solo la fecha de emisión.

VERDADERO	
FALSO	

.....

.....

C- EL monto del cheque solo aparece en letras.

VERDADERO	
FALSO	

.....

.....

D- El Beneficiario es la persona que firma el cheque.

VERDADERO	
FALSO	

.....

.....

10-Dibuja un cheque en tu cuaderno teniendo como guía el modelo en el texto o buscando en internet. Colócale los datos que tu consideres convenientes.