

**Cens N°69 Prof. María del Carmen Caballero Vidal**

**PROF: Lorena Torres - Viviana Quetglas- Sonia Giménez**

**Correo contacto: [Lorennavato@hotmail.com-viviquetglas2020@outlook.com](mailto:Lorennavato@hotmail.com-viviquetglas2020@outlook.com)**

**Soniagestion2014@outlook.com**

**Espacio Curricular: Técnica y Práctica Contable I**

**Cursos: 1ero 1era, 1ero 2da, 1ero 5ta ,1ero 6ta**

**Turno: Noche**

**Nivel: Adultos**

**GUIA N°8**

**TEMA: DOCUMENTOS COMERCIALES.**

**CONTENIDO :** En la presente guía se expondrán los documentos comerciales: Orden de Compra, Remito, Factura., Nota de Crédito Comercial y Nota de Débito, en la guía siguiente se continuará con los otros documentos restantes.

**CONCEPTO:**

“Los **Documentos Comerciales** son comprobantes utilizados en transacciones comerciales que emiten los empresarios para respaldar las operaciones mercantiles que han realizado, y para registrarlas en los libros de contabilidad”

**IMPORTANCIA:**

a-Dejan constancia de las operaciones realizadas.

b-Individualizan a las personas que intervienen

c-Son un medio de prueba frente a cualquier problema que se presente (precisan la relación jurídica entre las partes)

d-Respaldan la exactitud de las operaciones registradas en los libros de contabilidad (fuente de registración)

En base a su importancia cumplen tres funciones fundamentales como.: Función contable, Función de control y Función jurídica.

**ARCHIVO Y CONSERVACION**

a- Las operaciones deben solicitar o retener el comprobante correspondiente a cada una de las operaciones que realiza.

b- Deben ser contabilizados y luego archivados por orden de fecha de emisión

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

**CLASIFICACIÓN:**

Pueden clasificarse según su origen como:

• Comprobantes INTERNOS: son los que el empresario confecciona y se generan dentro de la empresa, ya sean para la misma empresa o para enviar fuera de la misma, ejemplo presupuestos, vales.

Comprobantes EXTERNOS: son los emitidos por terceros y recepcionados por la empresa, para constancia, control y registro de las operaciones, ejemplo: Factura, Recibos de pagos efectuados.

**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:**

- a-Lugar y fecha de emisión.
- b-Nombre y número de orden del comprobante.
- c-Nombre y Domicilio del comprador y vendedor.
- d- Número de C.U.I.T, Ingresos Brutos, fecha de inicio de actividades y condición frente al I.V.A. del emisor.
- e- Número de C.U.I.T. y condición frente al I.V.A. 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.
- j- Debe aclararse que es un documento "No válido como Factura" Y Colocar la letra "X".

**Formas de emisión:**

- a- Original: para el vendedor.
- b- Duplicado: para el comprador.

**Importancia:**

- a- Comprador: sirve como constancia de las mercaderías que solicito.
- b- Vendedor: sirve para preparar el pedido y dar curso a la facturación en caso de ser aceptado.

**REMITO:** Es el documento que confecciona el vendedor y acompaña la entrega de las mercaderías vendidas.

**Requisitos:**

- a- Lugar y fecha de emisión.
- b- Nombre y número de orden del comprobante.
- c- Nombre y domicilio del vendedor y del comprador.

- d- Número de C.U.I.T., Ingresos Brutos, fecha de inicio de actividades y condición frente al I.V.A. del emisor.
- e- Número de C.U.I.T. Y Condición frente al I.V.A. del destinatario.
- f- De talle de las mercaderías solicitadas No es obligatorio que conste el precio-
- g- Lugar de entrega.
- h- Medio por el cual se envían las mercaderías.
- i- Firma de la persona que recibe la mercadería.
- j- Fecha de emisión del formulario, nombre y número de C.U.I.T de la imprenta que confecciona el modelo de formulario, habilitación municipal y numeración de los documentos impresos.
- k- Colocar la letra "R" (responsables inscriptos en el I.V.A.) o "X" (Exentos, No Alcanzados y Monotributistas)

**Formas de emisión:**

- a- Original: para el comprador.
- b- Duplicado: para el vendedor (firmado por el comprador) o el transportista en el caso que intervenga este último en el traslado de las mercaderías.
- c- Triplicado: para la empresa de transporte o transportista en caso que se requieran sus servicios (firmado por el comprador)

**Importancia.**

- a-Comprador: Controla las mercaderías recibidas con la Nota de Pedido.
- b- Vendedor: Constancia de que el comprador recibió conforme.
- c- Empresa de Transporte: constancia de que el transportista entregó las mercaderías.

**FACTURA:**

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

**Requisitos:**

- a-Lugar y fecha de emisión.
- b-Nombre y número de orden del comprobante, identificación del modelo "A"; "B" o "C".
- c-Nombre y domicilio del comprador y del vendedor.
- d-Detalle de las mercaderías vendidas (cantidad, descripción, precio unitario y total)
- e-Condiciones de venta.
- f-Número de Remito.
- g- Total bruto, Impuestos, I.V.A. Inscripto e importe neto a pagar o total
- h-Número de inscripción del vendedor en Ingresos Brutos, fecha de inicio de actividades.

i-Número de C.U.I.T y posición frente al I.V.A. del vendedor y comprador.

j-Fecha de emisión del formulario, nombre y número de C.U.I.T de la imprenta que confecciona el modelo de formulario, habilitación municipal y numeración de los documentos impresos. Para los modelos "A" y "B" el número del código de Autorización de Impresión (CAI) y la fecha de vencimiento.

K-Sistema de identificación de datos (Código de barras).

**Formas de emisión:**

a-Original: para el comprador.

b-Duplicado: para el vendedor.

c-Triplicado: también el comprador, para que éste lo ponga a disposición de la A.F.I.P., en caso de que la operación implique la discriminación y pago del I.V.A. detallado. Para operaciones en que no corresponda discriminar el I.V.A., no se requiere triplicado.

**Modelos de Factura:**

- **Modelo A:** la emiten los responsables inscriptos en el IVA, destinados a otros responsables inscriptos, discriminando el IVA. Esta factura tradicional puede ser reemplazada por el ticket "Factura" A que emiten las impresoras fiscales aprobadas por la AFIP.

Se utiliza entre: - productores o fabricantes y comerciantes por mayor y menor

- **Modelo B:** No se discrimina IVA. La emiten los responsables inscriptos en el IVA destinados a Monotributistas, consumidores finales, exentos y no alcanzados. La factura B puede ser reemplazada por el ticket factura B, que emiten las impresoras fiscales autorizadas por la AFIP.

- **Modelo C:** la emiten los monotributistas y los exentos por ley, destinados a monotributistas, responsables inscriptos, exentos, no alcanzados y consumidores finales

Factura Electrónica: Es un documento tributario generado electrónicamente, que reemplaza al documento físico, el cual tiene idéntico valor legal y su emisión debe ser autorizada previamente

**Importancia:**

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

b-Comprador: registra la compra a plazo o al contado y la deuda contraída, si la condición es en cuenta corriente.

### **NOTA DE CRÉDITO COMERCIAL**

Es el documento que envía el vendedor al comprador comunicándole que disminuyó su deuda por motivos que en el mismo comprobante se especifican.

#### **Requisitos:**

Debe cumplir con los requisitos exigidos a todos los comprobantes (indicados en los documentos precedentes) y además: motivo e importe de la disminución de lo adeudado (subtotal, IVA resultante y total), número de la factura que corresponde al crédito efectuado.

#### **Motivos**

- a) Devolución de mercaderías por parte del comprador.
- b) Por haberse facturado de más (cantidad o precio).
- c) Por bonificaciones, quitas o descuentos no realizados.
- d) Rescisiones de operaciones.

#### **Formas de emisión**

Original: para el comprador. Duplicado: para el vendedor.

#### **Importancia:**

- Comprador: le sirve para registrar la disminución de lo que adeuda en cuenta corriente.
- Vendedor: le permite salvar errores ajustándolos a la realidad y registrar una disminución en la cuenta corriente del comprador

### **NOTA DE DEBITO**

Es el documento que envía el vendedor al comprador comunicándole que aumentó su deuda por motivos que en el mismo comprobante se especifican.

#### **Requisitos**

Debe cumplir con los requisitos exigidos a todos los comprobantes (comprobantes (indicados en los documentos precedentes) y además: motivo e importe del aumento de la deuda (subtotal, IVA resultante y total), número de la factura que corresponde al débito efectuado.

#### **Motivos**

- a) Gastos a cargo del comprador abonados por el vendedor (fletes, comisiones, etc.).
- b) Por haberse facturado de menos (cantidad o precio).
- c) Por el cobro de intereses.

#### **Formas de emisión:**

Original: para el comprador. Duplicado: para el vendedor.

**Importancia:**

- Comprador: le sirve para registrar el aumento de su deuda.
- Vendedor: le permite salvar errores ajustándolos a la realidad y registrar el importe a su favor.

**ACTIVIDADES**

**A) Leer detenidamente el material didáctico ofrecido y luego elaborar un mapa conceptual con la definición o concepto de cada documento comercial**

**B) Indicar en la tabla inserta a continuación qué operación se efectuó, de acuerdo con los comprobantes que se mencionan en la misma. Le ofrecemos el primero como ejemplo. Las palabras que puedes utilizar son: venta, compra, envío. pago, cobro.**

DOCUMENTO	EJEMPLAR	OPERACIÓN
Recibo	Duplicado	Cobro
Factura	Original	
Remito	Duplicado	
Factura	Duplicado	
Orden de Compra	Duplicado	
Nota de Débito	Original	
Nota de Crédito	Original	

**C) Investigar por internet y obtener el modelo de uso actual en argentina, de cada documento comercial que se ha estudiado en esta guía.**

Le ofrecemos uno de ejemplo:

 Insumos para oficina Pedernera No. 1111 - La Punta San Luis S.A. IVA Responsable inscripto	<input checked="" type="checkbox"/> Orden de compra 00000001																																			
	Fecha: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> CUIT No. 30-12345678-3 Ingresos Brutos No. 12-3456-0 Inicio Actividad: 10/07/2000																																			
Señor: ..... Domicilio: ..... Localidad: ..... I.V.A. Resp. Inscripto: <input type="radio"/> Resp. no inscripto: <input type="radio"/> C.U.I.T. .... Condiciones de venta: Contado <input type="radio"/> Cta. Cte. <input type="radio"/>																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>CANTIDAD</th> <th>DETALLE</th> <th>P. UNITARIO</th> <th>IMPORTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td align="center" rowspan="10">                       S.A.                 </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	CANTIDAD	DETALLE	P. UNITARIO	IMPORTE		 S.A.																														DESPACHAR POR: ..... ENTREGA - FECHA: ..... LUGAR: ..... TOTAL: .....
CANTIDAD	DETALLE	P. UNITARIO	IMPORTE																																	
	 S.A.																																			
<small>Imprenta Graf. N. de Juan Perez C.U.I.T. 20-11111111-4 Hab. Man. Exp. No. 1994/4124/0004587                  CAE-357898119271 - Fecha de Impresión: Mayo de 1999. Vto. Diciembre 2000 Nros. 000-00000001 al 000-00000250</small>																																				

**Director: Prof. Vicente Pirri**