

Cens N°69 Prof. María del Carmen Caballero Vidal

Profesoras: Lorena Torres- Viviana Quetglas – Sonia Giménez

Cursos: 1ero 1era- 1ero 2da- 1ero 5ta-1ero 6ta

Turno: Noche

“SEGUNDO TRIMESTRE”

GUÍA N°9

TEMA: DOCUMENTOS COMERCIALES

CONTENIDOS: Recibo, Resumen de cuenta, Pagaré, Nota de Crédito Bancaria o Boleta de Depósito.

RECIBO:

Concepto: es el comprobante que envía el vendedor al comprador como constancia de haber recibido dinero, cheques, pagarés u otros valores.

Requisitos:

a-Lugar y fecha de emisión.

b-Nombre de quien recibe (vendedor o beneficiario).

c-Nombre de quien entrega (comprador o pagador).

d-Nombre y número de orden del comprobante.

e-Cantidad recibida en letras y números.

f-Detalle de lo que se recibe (dinero, cheques etc.).

g-Motivo por el cual se recibe.

h-Firma y aclaración de la persona que recibe.

i-Número de inscripción del vendedor en ingresos brutos, fecha de inicio de actividades.

j-Número de C.U.I.T del vendedor y comprador.

K-Posición frente al I.V.A. del emisor y del destinatario.

l- Datos de la Imprenta que realizó el comprobante, habilitación municipal, fecha de impresión, y numeración de los documentos impresos.

m- Sistema de identificación de datos (código de barras).

Formas de Emisión:

a-Original: comprador o pagador.

b-Duplicado: vendedor o beneficiario.

c-Triplicado: comprador o pagador.

Clases:

a- Por cancelación de Facturas y Notas de Débito.

b- De alquileres.

c- De sueldos y Jornales.

d- De mercaderías y otros bienes.

Importancia:

a-Vendedor o Beneficiario: medio de registración y control de los ingresos de dinero y otros bienes.

b-Comprador o Pagador: medio de prueba y de registración de egreso de dinero y otros bienes.

RESUMEN DE CUENTA:

Concepto: Es un documento que le envía en forma periódica (mensualmente) el vendedor al comprador detallando las operaciones efectuadas en cuenta corriente (compras, pagos, notas de Débito y crédito).

Requisitos:

a- Lugar y fecha de emisión.

b- Nombre y domicilio del vendedor y comprador.

c- Nombre y número de orden del comprobante.

d- Saldo del período anterior.

e- Fecha, número de importes de las facturas y Notas de Débito (Debe).

f- Fecha, número de importes de los Recibos y Notas de Crédito (Haber).

g- Saldo a la fecha.

Formas de Emisión:

a- Original: para el comprador o cliente.

b- Duplicado: para el vendedor o proveedor.

Importancia:

- a- Vendedor: Recordar al cliente o comprador el estado de su cuenta corriente.
- b- Comprador: Controlar los datos del Resumen de Cuenta con sus propios registros.

PAGARÉ:

El pagaré es una promesa escrita, pura y simple, por la cual una persona se compromete a pagar, otra una persona, una suma determinada de dinero en un plazo establecido en el mismo documento y en un lugar determinado.

Requisitos:

- a- Lugar y fecha de emisión.
- b- Lugar y fecha de pago (vencimiento)
- c- Nombre del beneficiario.
- d- Importe en letras y números.
- e- La cláusula "o a su orden"
- f- Sellado correspondiente.
- g- Motivo por el cual se emite.
- h- Nombre y Firma del librador.

Personas que Intervienen:

- a- Librador, Pagador o Firmante: Es la persona que firma el pagaré y promete pagarlo.
- b- Beneficiario: Es la persona cuyo nombre figura en el pagaré para que a ella o a su orden se realice el pago.
- c- Tenedor: Es la persona que tiene el documento por habérselo transferido el beneficiario por medio del endoso, para que cobre el importe o endosarlo nuevamente.
- d- Endosante/s: Es la persona o personas que transfieren el pagaré.

Importancia:

- Permite realizar las operaciones sin entregar dinero en forma inmediata (a crédito).
- Permite obtener préstamos de dinero.
- Ofrece seguridad para su cobro.
- Permite su negociación antes de su vencimiento.

Vencimientos:

- a- A la vista: se paga en el momento de ser presentado el documento para su cobro.
- b- A tantos días o meses de la fecha: la fecha de su vencimiento se cuenta a partir del momento de su emisión.
- c- A día fijo determinado: se expresa directamente el día de su vencimiento.

Partes de un Pagaré:

a-Talón: queda en poder del librador y representa una deuda documentada.

b-Cuerpo: se entrega al beneficiario y representa el documento a cobrar.

Aval:

Es la obligación que toma un tercero (avalista) de garantizar el pago del documento.

Endoso:

Es el acto por el cual una persona transfiere a otra los derechos de cobro de un documento, firmado al dorso del mismo.

Existen dos formas de endoso:

a-En blanco o simple: El beneficiario se limita a firmar al dorso del documento, con aclaración de firma y N° de DNI o CUIT.

b-Completo: Además de la firma debe indicarse la fecha y los datos personales del nuevo beneficiario.

Protesto:

Es el acto por el cual el beneficiario o tenedor de un documento deja constancia ante un escribano público que el pagaré no ha sido abonado a su vencimiento.

Pagaré sin Protesto:

Los pagarés que traen impresa la cláusula sin protesto, son aquellos que permiten al beneficiario o tenedor iniciar juicio de cobro sin realizar previamente el trámite de protesto.

Ley de Sellos:

Los pagarés están sujetos a un impuesto nacional de sellos, que se paga por medio de estampillas fiscales que se adhieren al mismo.

El sellado debe realizarse dentro de los 15 días de su emisión, caso contrario cuando se lo quiera hacer valer en juicio abonará además del sellado la multa correspondiente.

NOTA DE CRÉDITO BANCARIA O BOLETA de DEPÓSITO:

Concepto: Es el documento que el Banco entrega a sus clientes declarando haber recibido dinero (pesos o dólares), cheques, giros u otros valores (al cobro) en calidad de depósito en cuenta corriente o caja de ahorro.

Requisitos:

a-Nombre del Banco.

b-Lugar y fecha del Depósito.

c-Nombre y número del comprobante.

d-Nombre, domicilio y número de la cuenta corriente o caja de ahorro del cliente.

e-Importe total depositado en números y letras.

f-Detalle de los valores que se depositan.

g-Firma y nombre del depositante.

h-Plazo en que el depósito debe ser acreditado.

i-Firma del cajero y sello del Banco.

Importancia:

a- Para el cliente: permite controlar y contabilizar el depósito efectuado.

b- Para el Banco: sirve para acreditar en la cuenta del cliente el depósito realizado.

Clasificación de los Depósitos Bancarios:

Según el beneficiario del Depósito:

<< A la Orden Individual

<<A la Orden Conjunta de 2 o más personas.

<< A la Orden Recíproca o Indistinta.

Según la Disponibilidad de los Valores Depositados:

<<Depósitos a Plazo Fijo

<<Depósitos en Cuenta Corriente.

<<Depósitos en Caja de Ahorro.

Según los Valores Depositados:

<< Pesos.

<<Dólares.

- ❖ A la orden Individual: está a nombre de una persona y sólo con su firma se pueden retirar los fondos depositados.
- ❖ A la orden conjunta: está a nombre de dos o más personas y para retirar los fondos deben firmar todos los titulares.
- ❖ A la orden Recíproca: está a nombre de dos o más personas y los fondos pueden ser retirados con la firma de cualquier titular.

- ❖ Depósito a Plazo Fijo: Este tipo de depósito permite obtener un mayor interés, ya que el titular no puede disponer de los fondos hasta el vencimiento del plazo.
- ❖ Depósito en Cuenta Corriente: Estos depósitos no otorgan el derecho de recibir intereses, porque los fondos están permanentemente a disposición del cliente. Los retiros se efectúan por medio de cheques. El titular también puede realizar extracciones por cajero automático.
- ❖ Depósito en Caja de Ahorro: son los que realizan los ahorristas y obtienen un pequeño interés (menor que los plazos fijos) por los fondos depositados. El banco entrega mensualmente un resumen donde se registran los depósitos, retiros, intereses, pagos y saldos. Existen dos clases de caja de ahorro: a- común b-Especial. El titular puede realizar extracciones por cajero automático o por ventanilla de la institución bancaria. Los cheques depositados en cajas de ahorro son grabados por el impuesto a los débitos y créditos en cuentas bancarias cuando sean emitidos por un banco distinto a la entidad donde el cheque se deposita. El resto de las operaciones como débito de servicios, pago de sueldos, jubilaciones o depósitos en efectivo están exentas.

ACTIVIDADES:

Desarrollar

- 1- Defina Recibo, indique su importancia
- 2- Defina pagaré. Nombre sus partes
- 3- ¿Qué personas intervienen en la realización de un pagaré?
- 4- Defina endoso? ¿Cómo puede ser?
- 5- Concepto de Nota de Crédito Bancaria e indique su importancia

Contestar Verdadero o falso

- a) - Plazo. Es el tiempo a transcurrir entre la fecha en se expide el pagaré y la fecha de su vencimiento.
- b) - Deudor: es la persona o razón social a quien se debe el pagaré.
- c) - Valor nominal: es la cantidad prestada que se muestra en el pagaré. Normalmente aparece en cifras y en palabras
- d) - La forma más habitual de transmisión de un pagaré es a través del endoso.
- e) - El recibo documento escrito por medio del cual una persona física o jurídica, expone la deuda por una compra.

lorenavato@hotmail.com - Prof: Lorena Torres cursos: 1ero 1era- 1ero 2da
viviquetglas2020@outlook.com-Prof: Viviana Quetglas curso: 1ero 5ta
soniagestion2014@outlook.com-Prof: Sonia Giménez curso: 1ero 6ta

Director: Prof. Vicente Pirri