

ESCUELA PRESIDENTE SARMIENTO

CURSO: 5° División: 1°

ÁREA CURRICULAR: “SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE”



ESCUELA: PRESIDENTE SARMIENTO

DOCENTE: Leticia Pérez

CURSO: 5to División: 1°

CICLO: Orientado

MODALIDAD: Economía y Administración

TURNO: Mañana

DIRECTOR: RUBÉN LEONARDI

GUÍA N°3

ÁREA CURRICULAR: Sistema de Información Contable

TÍTULO DE LA PROPUESTA: “DOCUMENTOS COMERCIALES”

CONTENIDOS:

- Documentos comerciales. Pagaré. Concepto. Requisitos. Personas que intervienen. Importancia. Vencimientos. Partes. Aval. Endoso. Boleta de Depósito. Concepto. Requisitos. Importancia. Clasificación de los depósitos bancarios. Depósitos a plazo fijo, en cuenta corriente y caja de ahorro.

OBJETIVOS:

- Distinguir y comprender los diferentes documentos comerciales que se utilizan en las actividades comerciales como comprobantes respaldatorios de las Empresas.



12. Pagaré

12.1. 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.

CONCEPTO

> Es el documento por el cual una persona se compromete a **pagar** a otra una suma de **dinero**, en un plazo determinado.

12.2. Personas que Interactúan

- 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.

12.3. 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 del vencimiento.

12.4. 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 o determinado:** Se expresa directamente el día de su vencimiento.

54 SISTEMAS DE INFORMACIÓN CONTABLE >>> A & L editores

Se prohíbe la reproducción, total o parcial, así como también su publicación, distribución o venta según Ley 11.723, derechos reservados.



12.5. 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.

12.6. Aval

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

12.7. Endoso

Es el acto por el cual una persona transfiere a otra los derechos de cobro de un documento, firmando 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.

12.8. 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.

12.9. Pagaré sin Protesto

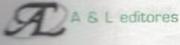
Los pagarés que traen impresa la cláusula **sin protesto**, son aquellos que permiten al beneficiario o tenedor iniciar juicio de cobro sin realizar previamente el trámite de protesto.

12.10. 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.

Las estampillas se pueden adquirir en los Correos, Tribunales, Bancos o en la AFIP. A partir del 01/02/93 en C.A.B.A., ha quedado sin efecto este sellado.

 >> FUENTES DE REGISTRACIÓN - DOCUMENTOS COMERCIALES << SS

Se prohíbe la reproducción, total o parcial, así como también su publicación, distribución o venta según ley 11.723, derechos reservados.

ESCUELA PRESIDENTE SARMIENTO

CURSO: 5° División: 1°

ÁREA CURRICULAR: "SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE"



Nombre:
Escuela:
Curso: División: Fecha:

UNIDAD 2
ACTIVIDAD n° 10

PAGARÉ

> **Lugar y Fecha:** C.A.B.A., 16/04/.... > **Vencimiento:** 18/7/....
> **Beneficiario:** «MOVIGROUP» S.A. > **Firmante:** «GARBASTAR» S.R.L.
> **Importe:** \$ 3.500.- > **Lugar de Pago:** LARRAZABAL 2450, C.A.B.A.

SELLADO \$ Vence el de de

Nº Por \$

..... de de

..... **PAGARÉ SIN PROTESTO** o a su orden

a Señor la cantidad de pesos

por igual valor recibido en a entera satisfacción.

Pagadero en

Firmante
Calle
Localidad Teléfono Firma

Uso didáctico

Nombre:
Escuela:
Curso: División: Fecha:

UNIDAD 2
ACTIVIDAD n° 11

PAGARÉ

> **Lugar y Fecha:** MAR DEL PLATA 05/02/... > **Vencimiento:** 04/05/....
> **Beneficiario:** MARCELO TINELLI > **Firmante:** ADRIÁN SUAR
> **Importe:** \$ 4.800.- > **Lugar de Pago:** COLÓN 3250, MAR DEL PLATA.

SELLADO \$ Vence el de de

Nº Por \$

..... de de

..... **PAGARÉ SIN PROTESTO** o a su orden

a Señor la cantidad de pesos

por igual valor recibido en a entera satisfacción.

Pagadero en

Firmante
Calle
Localidad Teléfono Firma

Uso didáctico

56 **SISTEMAS DE INFORMACIÓN CONTABLE** | >> A & L editores

Se prohíbe la reproducción, total o parcial, así como también su publicación, distribución o venta según ley 11.723, derechos reservados.



Nombre:
Escuela:
Curso: División: Fecha:

UNIDAD 2
ACTIVIDAD n° 3

AUTOEVALUACIÓN

1 De las alternativas planteadas tachar la que no corresponda.

- a** El Remito es emitido por el **Comprador / Vendedor**.
- b** La Factura se utiliza en compras **al Contado / a Crédito / al Contado y a Crédito**.
- c** La Nota de debito permite registrar una **disminución de la deuda / aumento de la deuda**.
- d** El Recibo es un comprobante de pago de **Factura / Ticket**.

2 Resolver el siguiente crucigrama.

1-Constancias escritas de operaciones comerciales.
2-Persona que transfiere el pagaré.
3-Ejemplar de Remito recibido por el comprador.
4-Documento que se utiliza en operaciones de escasos importes.
5-Ejemplar de la Factura archivada por el vendedor.
6-Documento confeccionado por el vendedor que acompaña la entrega de las mercaderías vendidas.
7-Acto por el cual se deja constancia ante un escribano público, que el pagaré no ha sido abonado a su vencimiento.
8-Tarea que realiza la empresa a quien le queda el triplicado del Remito.
9-Documento que envía el vendedor al comprador comunicándole el importe que éste le debe por la compra a crédito.
10-Nombre de todos los documentos.
11-Elementos necesarios que componen o contiene un documento.

Se prohíbe la reproducción, total o parcial, así como también su publicación, distribución o venta según ley 11.723, derechos reservados.

A & L editores **>> FUENTES DE REGISTRACIÓN - Documentos Comerciales** **59**



13 Nota de Crédito Bancaria o Boleta de Depósito

13.1. Requisitos

	CONCEPTO
a > Nombre del Banco.	> 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.
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.	

13.2. 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.

13.3. 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. El retiro de los fondos más los intereses se efectúa con el comprobante que el Banco entrega al realizar el depósito.

SISTEMAS DE INFORMACIÓN CONTABLE >>> A & L editores

Se prohíbe la reproducción, total o parcial, así como también su publicación, distribución o venta según ley 11.723, derechos reservados.

