

[regresar](#)

Los Documentos Comerciales

1. [Introducción](#)
2. [Nota de pedido o de compra](#)
3. [Nota de ventas](#)
4. [Remito](#)
5. [Factura](#)
6. [Nota de débito](#)
7. [Nota de crédito](#)
8. [Cheque](#)
9. [Recibos](#)
10. [Pagaré](#)
11. [Resumen de cuenta](#)
12. [Bibliografía](#)

INTRODUCCIÓN [Volver arriba](#)

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 generalizados 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.

Clasificación:

- Externos
- Internos De uso 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.

Comprobantes que intervienen en:

CONCERTACIÓN DE LA OPERACIÓN

Orden de compra o Nota de pedido

Nota de venta

DESPLAZAMIENTO DE LA MERCADERÍA

Remito

Factura

Ticket

CIRCULACIÓN DE VALORES

Contado: Cheque

Crédito: Recibo

Nota de débito

Nota de crédito

Resumen de cuenta

Pagaré

Nota de pedido o de compra [Volver arriba](#)

Es un documento mediante el cual una persona o empresa formula un pedido de compra a un comerciante. Este documento comercial no obliga a realizar la operación.

Deberán extenderse cómo mínimo dos ejemplares: uno que queda en poder del que lo suscribió (comprador) y otro, que es el que se entrega o envía al vendedor.

Nota de ventas [Volver arriba](#)

Se llama nota de venta al documento comercial en el que el vendedor detalla las mercaderías que ha vendido al comprador, indicando, cantidad, precio, fecha de entrega, forma de pago y demás condiciones de la operación.

Aceptado el pedido por parte del vendedor, este formula la Nota de Venta, por la que toma a su cargo el compromiso de entregarle la mercadería que se detallan en la misma, y el comprador se obliga a recibirlas. Este documento comercial obliga a ambas partes a realizar la operación en los términos establecidos.

Remito [Volver arriba](#)

Se utiliza este comprobante para ejecutar la entrega o remisión de los bienes vendidos. En él, la persona que recibe esos bienes deja constancia de su conformidad, y con ello queda concretado el derecho del vendedor a cobrar y la obligación del comprador a pagar. Sirve de base para la preparación de la factura.

El remito se extiende por triplicado: el original firmado por el vendedor se entrega al adquirente; el duplicado, con la conformidad del comprador por los efectos que los ha recibido, queda en poder del vendedor y se destina ala sección facturación para que proceda ala emisión de la factura. Por último el triplicado permanece en la sección depósito par constancia de las mercaderías salidas.

Factura [Volver arriba](#)

Es la relación escrita que el vendedor entrega al comprador detallando las mercancías que le ha vendido, indicando cantidades, naturaleza, precio y demás condiciones de la venta.

Con este documento se hace el cargo al cliente y se contabiliza su deuda a favor del vendedor. Para el comprador es el documento que justifica la compra y con su contabilización queda registrado su compromiso de pago.

Como mínimo la factura debe extenderse por duplicado. El original queda en poder del comprador y el duplicado queda para el vendedor y con el se

contabiliza la venta y el cargo al comprador.

La factura es el documento principal de la operación de compraventa con ella queda concretada y concluida la operación y es un documento de contabilidad y medio de prueba legal

Requisitos:

Respecto del vendedor:

Nombre y apellido, o razón social.

Domicilio legal.

Clave única de identificación tributaria (C.U.I.T.).

Número de inscripción en el Impuesto a los Ingresos Brutos.

Condición respecto al Impuesto al Valor agregado.

Fecha de emisión

Numeración preimpresa, consecutiva y progresiva.

Código de identificación del documento (A, B o C).

Fecha de inicio de las actividades en el local habilitado para las ventas.

Respecto del comprador:

Nombre y apellido, o razón social.

Domicilio.

Condición respecto del IVA.

Clave única de identificación tributaria.

Número de inscripción en los ingresos brutos.

Respecto de la mercadería vendida:

Cantidad y descripción.

Precio unitario.

Importe total.

Condiciones de venta.

Número de remito.

Respecto de la imprenta:

Nombre y apellido, o razón social.

Clave única de identificación tributaria.

Fecha en la que se realizó la impresión.

Primero y último números de los documentos impresos.

Número de C.A.I. (Código de Autorización de Impresión).

Fecha de vencimiento.

Nota de débito [Volver arriba](#)

Llámesese así a la comunicación que envía un comerciante a su cliente, en la que le notifica haber cargado o debitado en su cuenta una determinada suma o valor, por el concepto que la misma indica. Este documento incrementa la deuda, ya sea por un error en la facturación, interés por pago fuera de término, etc.

Varios son los casos en que se utiliza este documento, siendo algunos los siguientes:

En los bancos: cuando se carga al cliente de una comisión o sellado que se aplicó a un cheque depositado y girado sobre una plaza del interior.

En los comercios: cuando se pagó el flete por envío de una mercadería; cuando se debitan intereses, sellados y comisiones sobre documentos, etc.

Nota de crédito [Volver arriba](#)

Es el documento en el cual el comerciante envía a su cliente, con el objeto de comunicar la acreditación en su cuenta una determinada cantidad, por el motivo expresado en la misma.

Algunos casos en que se emplea: roturas de mercaderías vendidas, rebajas de precios, devoluciones o descuentos especiales, o corregir errores por exceso de

facturación.

Cheque [Volver arriba](#)

Llamase cheque a 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 bancaria o autorización para girar en descubierto.

Como queda dicho el cheque es una orden de pago, no una promesa de pago como el caso del pagaré; entonces se deduce que debe ejecutarse por el banco a la presentación del documento con las modalidades particulares establecidas para cada tipo de cheque.

Modos de extender un cheque.

- a) al portador
- b) a favor de una persona determinada, con la cláusula "a la orden o sin ella".
- c) a favor de una persona determinada, con la cláusula "no a la orden u otra equivalente".

Recibos [Volver arriba](#)

El recibo es una constancia de pago o de haber recibido dinero. Lo otorga siempre el que recibe y su firma puesta al pie es la prueba de la extinción parcial o total de la deuda.

Pagaré [Volver arriba](#)

Llamase pagaré al documento por el cual una persona se compromete a para a otra, o a quien ésta indique, una suma de dinero determinada, en una fecha establecida y en un domicilio estipulado.

Resumen de cuenta [Volver arriba](#)

Es usual remitir a los clientes a fin de cada mes un resumen de su cuenta, con la finalidad de:

Comprador: le permite cotejar el saldo pendiente de pago que figura en el resumen de Cuenta con el que surge de sus propios registros.

Vendedor: es una forma de recordarle al cliente el saldo pendiente.

BIBLIOGRAFIA

LIBROS

- **LAROUSE.** Diccionario Enciclopédico. Editorial Cumbre, S.A.

México. 1990.

- **QUILLET.** Diccionario Enciclopédico. Editorial Cumbre, S.A.

México. 1985.

ENCICLOPEDIAS MULTIMEDIA

- **COMPTON'S.** New Century Encyclopedia and Reference

Collection II.

3ª Edición. Compton Learning Company.

1994.

- **DIDACTA 2.** Enciclopedia Multimedia

Emblem Interactive Inc.

1997.

INTERNET

<http://server2.southlink.com.ar/VAP/DPC-COM.htm>

www.gestipolis.com/recursos/documentos/fulldocs/fin/contabilidad

Lizette Luzcando

lluzcando@hotmail.com

[Volver
arriba](#)

regresar