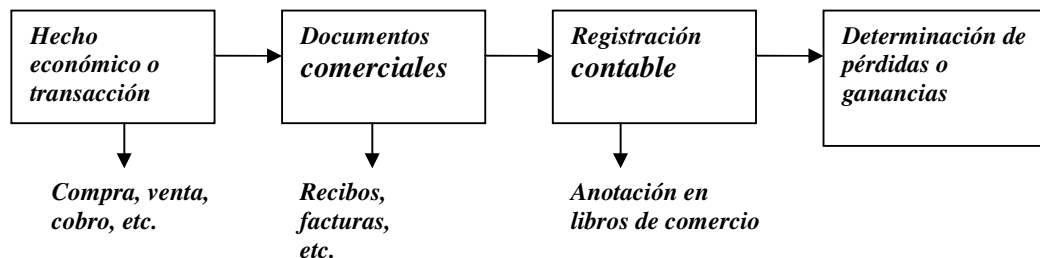


## **DOCUMENTOS COMERCIALES: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS. OPERACIONES DE COMPRA-VENTA: FORMAS, DOCUMENTACIÓN UTILIZADA: FUNCIÓN, CLASES Y CONFECCIÓN**

### **Documentos comerciales: concepto, características**

Los documentos comerciales son los comprobantes o constancias de los hechos económicos llevados a cabo por las empresas



Ejemplo: una venta de Mercaderías genera como comprobante una factura, en la que se indica lo que se ha vendido, a quien, a que precio, en que fecha etc.

#### 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).

## Operaciones de compra-venta: concepto, formas, documentación utilizada: función, clases y confección

En las operaciones de compra-venta intervienen dos agentes: el comprador y el vendedor que se ponen de acuerdo acerca de la transacción de un bien o servicio.

Las transacciones pueden ser:

- Al contado: se efectúa la transacción en un solo pago.
- A crédito: se efectúa la transacción en varios pagos, pudiéndose o no cobrar un interés.

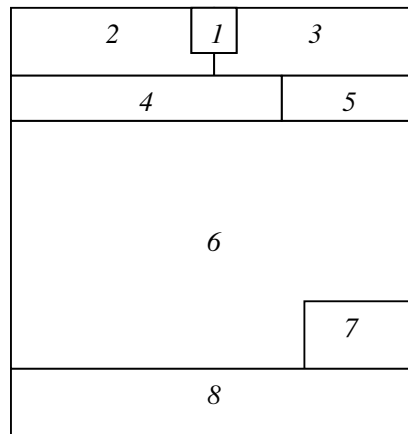
Los documentos que pueden utilizarse son

<i>Documento</i>	<i>Concepto</i>	<i>Quien lo confecciona</i>	<i>Quien se queda con el original</i>	<i>Quien se queda con el duplicado</i>
<i>Orden de compra o nota de pedido</i>	<i>Se utiliza para recibir pedidos de los clientes</i>	<i>Comprador</i>	<i>Vendedor</i>	<i>Comprador</i>
<i>Nota de venta</i>	<i>Aceptación del pedido por parte del vendedor</i>	<i>Vendedor</i>	<i>Comprador</i>	<i>Vendedor</i>
<i>Remito</i>	<i>Comprueba la entrega de la mercadería al comprador y la salida del deposito del vendedor</i>	<i>Vendedor</i>	<i>Vendedor (luego de la firma por parte del comprador)</i>	<i>Comprador (puede haber un triplicado para el transportista)</i>
<i>Factura</i>	<i>Detalla la cantidad y las características de las Mercaderías, el precio unitario, el precio total, y las formas de pago</i>	<i>Vendedor</i>	<i>Comprador</i>	<i>Vendedor</i>
<i>Nota de debito</i>	<i>Comunica el aumento de una deuda en cuenta corriente. La emite el vendedor al comprador. Ejemplo: el vendedor comunica al comprador que adeuda intereses</i>	<i>Vendedor</i>	<i>Comprador</i>	<i>Vendedor</i>
<i>Nota de crédito</i>	<i>Comunica la disminución de una deuda en cuenta corriente. La emite el vendedor al comprador Ejemplo: el comprador devuelve mercaderías y en lugar de devolverle el dinero tiene un crédito a favor</i>	<i>Vendedor</i>	<i>Comprador</i>	<i>Vendedor</i>
<i>Resumen de cuenta</i>	<i>Informa periódicamente al comprador las operaciones efectuadas en su cuenta corriente</i>	<i>Vendedor</i>	<i>Comprador</i>	<i>El vendedor se queda con la ficha de los deudores porque el resumen de cuenta no tiene duplicado</i>
<i>Recibo</i>	<i>Comprueba el pago realizado</i>	<i>El que cobra</i>	<i>El que paga</i>	<i>El que cobra</i>
<i>Pagaré</i>	<i>Refleja una promesa escrita de pago por la cual una persona se compromete a pagar en una fecha determinada una cierta suma de dinero</i>	<i>El que debe pagar (deudor)</i>	<i>Acreedor</i>	<i>Deudor</i>

<i>Boleta de deposito o Nota de crédito bancario</i>	<i>Permite el deposito de dinero y/o cheque en una cuenta bancaria</i>	<i>El depositante en el formulario que otorga el banco</i>	<i>Banco</i>	<i>El que deposita</i>
<i>Cheque</i>	<i>Orden de pago pura y simple librada contra un banco en el cual el librador tiene fondos depositados</i>	<i>El que paga</i>	<i>El beneficiario quien lo entrega o deposita en el banco para su cobro</i>	<i>El firmante tiene un talón que especifica el numero de cheque y a quien se lo entrega</i>

### Factura

Es el documento comercial que emite el vendedor que contiene el detalle de las Mercaderías vendidas y las condiciones de pago i venta, con el objeto de que el comprador tenga un comprobante de la mercadería que ha adquirido y pueda establecer su costo. También sirve para que el vendedor registre la operación y la pueda cobrar.



### 1:

Aquí se colocan las letras A, B o C para identificar el tipo de factura. El siguiente cuadro muestra que tipo de factura debe emitir el vendedor según el tipo de comprador

		<b>COMPRADOR</b>				
		<i>Responsable inscripto</i>	<i>Responsable no inscripto</i>	<i>No responsable</i>	<i>Exento</i>	<i>Consumidor final</i>
<b>VENDEDOR</b>	<i>Responsable inscripto</i>	A	A	B	B	B
	<i>Responsable no inscripto (Monotributista)</i>	C	C	C	C	C
	<i>No responsable o exento</i>	C	C	C	C	C

## 2:

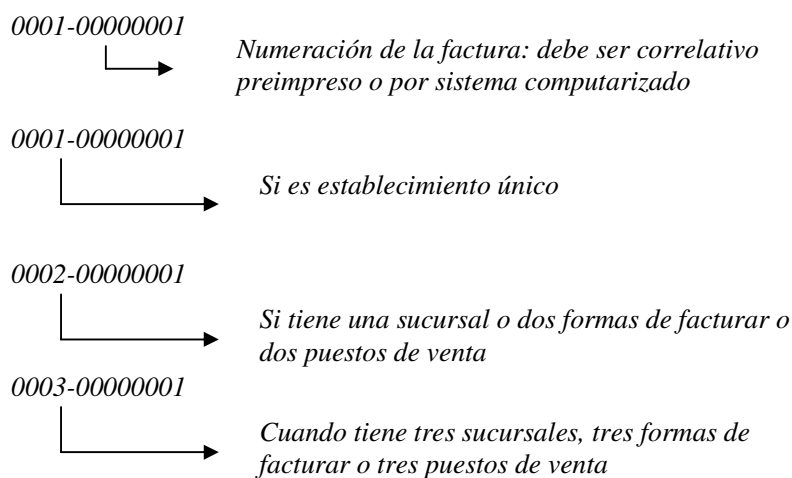
identificación del vendedor. Si se trata de:

- **Una persona física:** puede estar identificado el negocio con el mismo nombre del dueño o también con el nombre de fantasía del negocio, pero en este caso también debe identificarse el nombre y apellido del propietario
- **Una persona jurídica:** puede llevar el nombre de fantasía pero debe obligatoriamente identificarse el tipo de sociedad

En ambos casos además debe aparecer el domicilio del establecimiento y la condición frente al IVA (Respons. Inscripto, Resp. No inscripto, Monotributista, Exento, No responsable)

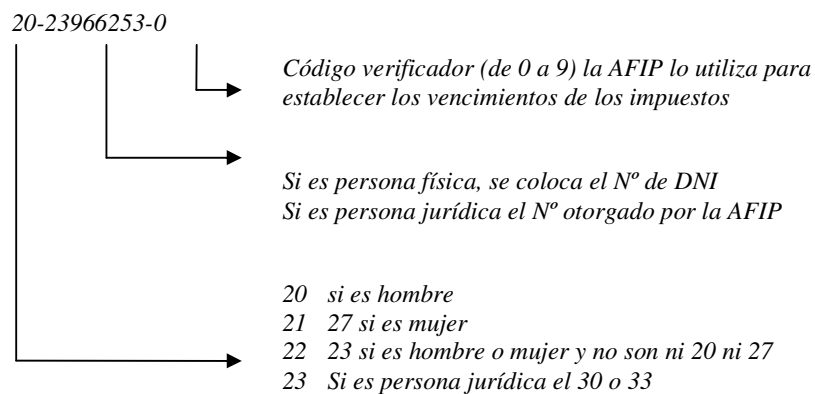
## 3:

- se coloca el nombre del documento (en este caso factura) y el número de la misma.

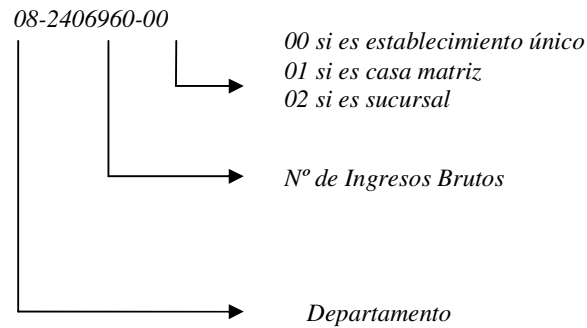


Pero debido a la resolución 100/98 ya no se comienza más con 0000 sino con 0001

- CUIT (Clave Única de Identificación Tributaria)



- Ingresos Brutos: este numero lo establece la DGR (Dirección General de Rentas)
- N° de establecimiento:



Los códigos de departamentos son:

01 Capital	11 Santa Rosa
03 Las Heras	12 La Paz
04 Guaymallén	13 Llavalle
05 Godoy cruz	14 Tupungato
06 Lujan	15 Tunuyán
07 Maipú	16 San Carlos
08 San Martín	17 San Rafael
09 Junín	18 Gral. Alvear
10 Rivadavia	19 Malargüe

- Sede de Timbrado: el lugar donde se timbra la documentación; ellos son

01 Central: Capital, -las Heras, Guaymallén, Godoy Cruz, Lujan Maipú y Lavalle

08 Zona este: San Martín, Rivadavia, La Paz, Santa Rosa y Junín

15 Valle de Uco: Tunuyán, tupungato y San Carlos

17 Zona Sur: San Rafael, (excepto distrito Real del Padre) y Malargüe

18 General Alvear: Gral. Alvear y distrito Real del Padre

Además la Resolución 100/98 agrega el N° de CAI (Código de Autorización de impresión) dado que las imprentas están conectadas con la AFIP y no pueden imprimir facturas sin el negocio no tiene este código de autorización