

# UNIDAD 5:

## COMPROBANTES Y DOCUMENTOS COMERCIALES

### Objetivos

- Diferenciar entre Formularios y Comprobantes, reconociendo la aplicación de cada uno de ellos.
- Caracterizar los Documentos Comerciales más usuales que se utilizan para probar y registrar las diferentes operaciones comerciales.
- Identificar los elementos necesarios para completar cada Formulario, a fin de su aplicación a casos concretos.

### 1. Presentación

Toda la actividad que realiza una empresa debe estar respaldada por algún comprobante. En tal sentido, la documentación comercial es el conjunto de comprobantes que respaldan las operaciones comerciales de la empresa, y sirve como constancia escrita de las mismas y como fuente de datos para el Proceso Contable.



En general, los datos son aspectos referidos a hechos económicos relacionados con el ente que no se usan corrientemente en el proceso de toma de decisiones, y que suelen tomar la forma de registros que se imprimen y archivan sin intento de recuperarlos al tiempo de optar por un curso de acción determinado.

Según la fuente en la que se originan, los datos se pueden clasificar de la siguiente manera:

- a) Datos originados fuera del ente (Externos).
- b) Datos originados dentro del ente (Internos).

En cada operación comercial intervienen dos partes: la que compra y la que vende, la que paga y la que cobra, etc. Cada una de ellas debe tener un comprobante de esta, de manera que la documentación comercial se emite, como mínimo, por duplicado, siendo necesario, en algunos casos, la existencia de más de dos cuerpos (triplicado o cuadruplicado). La parte que emite el comprobante siempre entrega el original a la contraparte de la operación, y conserva el duplicado. Así, por ejemplo, en una operación de compraventa, el original de la Factura va a

ser entregado al comprador, mientras que el duplicado quedará en manos del vendedor.

Entonces... ¿Qué ejemplares de comprobantes se pueden encontrar en una empresa?

- a) Los duplicados de los documentos emitidos, cuyo original ha sido enviado al exterior de esta.
- b) Los originales de los documentos emitidos por personas ajenas a la empresa y que han sido recibidos desde el exterior.
- c) Los comprobantes internos, generados por la empresa, para respaldar operaciones efectuadas entre distintas secciones de esta.

## 2. Distinción entre Formulario y Comprobante

Todos los datos relacionados con hechos económicos en los que interviene el ente pueden llegar al Proceso Contable por vía oral o por vía escrita; en este último caso, es necesario establecer un sistema uniforme para ingresar su contenido mediante la creación de un soporte de entrada, consistente en un medio impreso predeterminado, en el cual se vuelcan todos los datos de utilidad para su registro, en caso de proceder el mismo. Este soporte impreso predeterminado se llama formulario.

***Un formulario es un soporte impreso predeterminado, compuesto de un original y una o más copias, cuyo diseño contiene todos los requisitos establecidos por la normativa vigente, de acuerdo con su naturaleza.***

El formulario es uno de los elementos que utiliza la Administración para uniformar y facilitar el Proceso Contable. Consiste en una hoja de papel con determinada estructura y diseño impreso apto para contener en forma estandarizada y simplificada los datos inherentes a hechos económicos repetitivos relacionados con el ente.

Cuando un formulario se completa con los datos requeridos por el Proceso Contable respecto de los hechos económicos que le dan origen, se transforma en un comprobante, y actúa como fuente de datos.

***Un comprobante es un formulario en el cual se resumen los datos relevantes referidos a hechos económicos, constituyéndose de este modo en fuente de datos para el Proceso Contable.***

No obstante, el concepto aportado, es conveniente aclarar que existen comprobantes que no se confeccionan en una estructura impresa predeterminada, es decir, que no provienen de formularios, sino que su diseño depende de la persona que los confecciona y de la finalidad para la cual se crean.

### 3. Comprobantes

Los comprobantes pueden ser **confeccionados por el ente**, en cuyo caso se los denominan **comprobantes internos**, o bien pueden ser **confeccionados por terceros**, recibiendo en este caso el nombre de **comprobantes externos**.

A su vez, los comprobantes internos, pueden ser:

✓ **De uso interno:** Son aquellos comprobantes internos que no salen del ámbito del ente que los confecciona, y que informan al mismo sobre hechos ocurrido en su interior.

✓ **De uso externo:** Son aquellos comprobantes internos cuyo original sale del ámbito del ente que los confecciona, y que resultan de utilidad tanto para el Proceso Contable de éste como para el del ente que los recibe.

Los comprobantes pueden adoptar distintas modalidades. A título de ejemplo, se pueden citar las siguientes:

- Instrumentos Públicos.
- Instrumentos Privados.
- Papeles de Trabajo.
- Documentos Comerciales.

#### 3.1 Instrumentos Públicos

##### 3.1.1 Concepto

***Los instrumentos públicos son escritos rodeados de todas las formalidades requeridas por la ley, y por emanar de quien, según el Derecho, es persona idónea para dar fe de los actos en los que interviene, debido a la función que desempeña, de la materia de que se trata y de la jurisdicción dentro de la cual actúa.***

El instrumento público más transcendente es la Escritura Pública confeccionada por Escribano Público o por otro funcionario autorizado, conforme con las disposiciones del Código Civil y Comercial de la Nación.

También se pueden mencionar como ejemplos de instrumentos públicos a los siguientes:

- Actas Judiciales.
- Libros de Corredores de Comercio.
- Títulos de Crédito emitidos por el Tesoro Público.
- Inscripciones de la Deuda Pública.
- Contratos de Sociedades Comerciales inscriptas en el Registro Público.
- Etc.

## 3.2 Instrumentos Privados

### 3.2.1 Concepto

**Los instrumentos privados son escritos que llevan la firma de los otorgantes y que hacen plena fe de su contenido respecto de las partes que intervienen y de sus sucesores a título universal, luego de que la firma haya sido reconocida o se tenga por reconocida en virtud de la ley.**

Son ejemplos de instrumentos privados:

- Contratos de Locación.
- Boletos de Compraventa.
- Etc.

## 3.3 Papeles de Trabajo

### 3.3.1 Concepto

**Los papeles de trabajo son soportes informales de una registración contable.**

Por extensión, se llama papel de trabajo a todo respaldo informal de una registración contable, es decir, a todo soporte para el cual la normativa vigente no exija el cumplimiento de determinados requisitos de forma.

Son ejemplos de papeles de trabajo:

- Las planillas de liquidación de sueldos.
- Las planillas de cálculo de intereses.
- Las planillas de diferimiento de ingresos y gastos.
- Los detalles de arqueos y conciliaciones.
- Las fotocopias de documentos comerciales.
- Etc.
- 

## 3.4 Documentos Comerciales

### 3.4.1 Concepto

**Los documentos comerciales son comprobantes de operaciones o transacciones comerciales que se emiten como elemento de prueba de estas, de corresponder, y para su registro en Libros de Contabilidad.**

### 3.4.2 Características

Los documentos comerciales, en general, presentan las siguientes características:

- a) Respaldan hechos económicos con incidencia patrimonial para el ente.
- b) Constituyen un medio de prueba por escrito de la relación comercial establecida entre el emisor y el receptor, en caso de controversia.
- c) Permiten individualizar la clase de operación que respaldan.
- d) Constituyen fuente de datos para el Proceso Contable.

### 3.4.3 Funciones

De acuerdo con las características enunciadas en el punto anterior, se puede concluir que los documentos comerciales cumplen con las siguientes funciones:

1. Función Contable, en cuanto proporcionan los datos necesarios para efectuar los registros en los Libros de Contabilidad, en caso de ser registrables.
2. Función Jurídica, ya que constituyen un medio de prueba por escrito de los hechos económicos que respaldan.
3. Función de control, toda vez que permiten individualizar a las partes que intervienen en las operaciones o transacciones, estableciendo responsabilidades.

### 3.4.4 Clasificación

Los documentos comerciales se pueden clasificar atendiendo a distintos criterios:

- a) Según el emisor:
  - Internos: Son aquellos documentos comerciales confeccionados por el ente. Pueden ser:
    - De uso interno: Son aquellos comprobantes internos que no salen del ámbito del ente que los confecciona, y que informan al mismo sobre hechos ocurridos en su interior para proceder a su registro, control, consulta y archivo.
    - De uso externo. Son aquellos documentos comerciales confeccionados por el ente cuyo original fue entregado a la contraparte de la relación comercial, quedando la/s copia/s en poder del ente con la finalidad de proceder a su registro (en caso de corresponder), control, consulta y archivo.
  - Externos: Son aquellos documentos comerciales confeccionados por otros entes y cuyo original se recibe a efectos de controlar y registrar, en caso de corresponder, las operaciones comerciales realizadas con los mismos, para posteriormente proceder a su archivo, dando así cumplimiento a las disposiciones legales y fiscales.
- b) Según su efecto contable:
  - Registrables: Son aquellos documentos comerciales que respaldan hechos u operaciones que modifican cualitativa y/o cuantitativamente el Patrimonio del ente, y consecuentemente deben ser registrados.
  - No Registrables: Son aquellos documentos comerciales que respaldan hechos u operaciones que

no originan variación patrimonial alguna en el Patrimonio del ente, por lo que no deben ser registrados.

c) Según el tipo de operación que respaldan:

• Documentos directamente relacionados con la compraventa de bienes o

servicios:

- Orden de Compra.
- Nota de Venta.
- Remito.
- Factura.
- Ticket.

• Documentos indirectamente relacionados con la compraventa de bienes o

servicios:

- Nota de Débito.
- Nota de Crédito.
- Recibo.
- Resumen de Cuenta.
- Documentos relacionados con operaciones financieras:
- Nota de Crédito Bancaria o Boleta de Depósito.
- Cheque.
- Pagaré.

### 3.4.5 Disposiciones de la Administración Federal de Ingresos Públicos

La Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP) es una entidad que surgió de la unión de dos organismos de la Administración Nacional:

- La Dirección General Impositiva (DGI).
- La Administración Nacional de Aduanas (ANA).

Las funciones de la AFIP son: aplicar, recaudar y fiscalizar los tributos establecidos por las normas legales, así como también los que se relacionan con el comercio exterior.

La AFIP, a través de la Resolución 3419, ha establecido un Régimen de Facturación para verificación y control de las obligaciones fiscales emergentes de los tributos cuya aplicación, percepción y fiscalización se encuentra a su cargo, fijando una serie de requisitos que debe cumplir la documentación comercial, tales como:

- Forma y contenido de cada documento comercial.
- Cantidad mínima de copias a emitir de cada documento y destino que le corresponde a cada una.
- Forma y significado de la numeración que deben contener.
- Datos mínimos relacionados con las partes intervinientes y la operación que respaldan.
- Clave Única de Identificación Tributaria (CUIT) de las personas que intervienen en la operación.

- Carácter de las partes frente al Impuesto al Valor Agregado (IVA).

Los documentos comprendidos en la Resolución 3419 son los siguientes:

- Remito.
- Factura.
- Ticket.
- Nota de Débito.
- Nota de Crédito.
- Recibo.

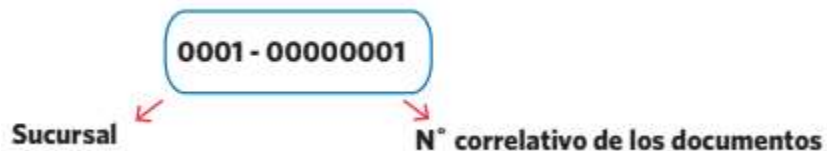
La Clave única de Identificación Tributaria (CUIT) es un número que permite identificar a la persona ante la AFIP. Está compuesta por once números distribuidos en tres campos:

1. El primer campo especifica el tipo de persona de la que se trata: Los códigos de especificación del tipo de persona establecen las siguientes diferencias:
  - Personas físicas: Código 27 para sexo femenino y Código 20 para sexo masculino.
  - Personas jurídicas: Código 30.
2. El segundo campo incluye el número de identificación: Para el caso de personas físicas es el número de su Documento Nacional de identidad (DNI).
3. El tercer campo se reserva para el código de verificación: Número asignado por AFIP.

Cada documento deberá contener, además de su denominación, una letra que lo identifica: "A", "B", "C". Se utiliza la letra "X" para indicar que el documento no es válido como Factura.

En lo que respecta a la numeración, la misma consta de dos campos:

- 1) El primer campo contiene 4 dígitos e indica el número de sucursal que emite el documento.
- 2) El segundo campo contiene 8 dígitos e indica la numeración correlativa del documento.





El Impuesto al Valor Agregado (IVA) es un impuesto de carácter nacional que recae sobre la venta de bienes muebles, la realización de obras sobre inmuebles y la prestación de gran parte de los servicios.

Los productores, fabricantes y comerciantes que forman parte de la cadena de comercialización, son los responsables de cobrar el impuesto. Cada etapa de la cadena paga el IVA a la etapa anterior y se lo cobra a la siguiente, y es responsable de entregar lo recaudado a la AFIP.

El comprador le paga al proveedor el precio de los bienes más el impuesto, lo que constituye para él un Crédito Fiscal (un derecho a su favor). Luego, al vender los bienes, le cobra al comprador el precio de los bienes más el impuesto, lo que constituye para él un Débito Fiscal (una obligación para con el fisco). Por diferencia entre el Impuesto Pagado o a pagar a los proveedores (Crédito Fiscal) y el Impuesto cobrado o a Cobrar a los clientes (Débito Fiscal), se determina el Saldo en concepto de Impuesto:

- Si en el período considerado el Débito Fiscal es mayor que el Crédito fiscal, surge una obligación frente al fisco y como tal, se deberá ingresar la diferencia.
- Si en el período considerado el Crédito Fiscal es mayor que el Débito fiscal, surge un derecho contra el fisco, el cual podrá computarse como saldo a favor en el periodo siguiente.

***Nota: En virtud del carácter introductorio de esta Asignatura, todas las operaciones a registrar se considerarán no alcanzadas por el Impuesto al Valor Agregado. En Materias de dictado posterior, se estudiará la legislación pertinente al impuesto, las formalidades que genera y su mecánica de registración.***

### 3.4.6 Documentos comerciales más usuales

#### 3.4.6.1 Orden de Compra

##### 3.4.6.1.1 Concepto

***La Orden de Compra es el documento comercial emitido por el comprador, que respalda un pedido de mercaderías realizado al vendedor, y en el que se detalla cantidad, calidad y descripción de los bienes solicitados, precio unitario, forma y condiciones de pago propuestas, forma y condiciones de entrega.***

##### 3.4.6.1.2 Contenido

- a) Con relación al comprador:
- Nombre y apellido o razón social.
  - Domicilio comercial.
  - Condición frente al IVA.
  - N° CUIT.
  - N° de Ingresos Brutos.
  - Fecha de inicio de actividad.
  - Firma.



- b) Con relación al vendedor:
  - Nombre y apellido o razón social.
  - Domicilio comercial.
  - Condición frente al IVA.
  - N° CUIT.
- c) Con relación a los bienes solicitados:
  - Cantidad, calidad y descripción.
  - Precio, forma y condiciones de pago.
  - Forma y condiciones de entrega.
- d) Con relación al documento:
  - Nombre del documento.
  - Numeración correlativa.
  - Fecha de emisión.
  - Indicación si es original, duplicado, etc.
  - Identificación de la imprenta que lo imprimió:
    - Nombre y apellido o razón social.
    - Domicilio comercial.
    - N° de CUIT.
    - N° de habilitación municipal.
    - Fecha de impresión.
    - Rango de impresión.

#### 3.4.6.1.2 Contabilización

La Orden de Compra no obliga a las partes a perfeccionar la operación, sólo representa la intención de llevarla a cabo, fijando las condiciones para ello. Al respaldar un hecho no contabilizable, es un documento comercial no registrable y ninguno de sus datos ingresa al Proceso Contable.

#### 3.4.6.2 Nota de Venta

##### 3.4.5.6.1 Concepto

***La Nota de Venta es el documento comercial emitido por el vendedor en base a un pedido de mercaderías formulado por el comprador y en el que se detalla cantidad, calidad y descripción de los bienes solicitados, precio unitario, forma y condiciones de pago propuestas, forma y condiciones de entrega.***

##### 3.4.6.2.2 Contenido

- a) Con relación al vendedor:
  - Nombre y apellido o razón social.
  - Domicilio comercial.
  - Condición frente al IVA.
  - N° CUIT.
  - N° de Ingresos Brutos.
  - Fecha de inicio de actividad.
  - Firma.
- b) Con relación al comprador:
  - Nombre y apellido o razón social.
  - Domicilio comercial.

- Condición frente al IVA.
- N° CUIT.
- c) Con relación a los bienes ofrecidos:
  - Cantidad, calidad y descripción.
  - Precio, forma y condiciones de pago.
  - Forma y condiciones de entrega.
- d) Con relación al documento:
  - Nombre del documento.
  - Numeración correlativa.
  - Fecha de emisión.
  - Indicación si es original, duplicado, etc.
  - Identificación de la imprenta que lo imprimió:
    - Nombre y apellido o razón social.
    - Domicilio comercial.
    - N° de CUIT.
    - N° de habilitación municipal.
    - Fecha de impresión.
    - Rango de impresión.

#### 3.4.6.2.3 Contabilización

La Nota de Venta no obliga a las partes a perfeccionar la operación, sólo representa la intención de llevarla a cabo, fijando las condiciones para ello. Al respaldar un hecho no contabilizable, es un documento comercial no registrable y ninguno de sus datos ingresa al Proceso Contable.

#### 3.4.6.3 Remito

##### 3.4.6.3.1 Concepto

***El Remito es el documento comercial emitido por el vendedor y que acompaña a las mercaderías remitidas al comprador, y en el que se detalla la cantidad, calidad y descripción de los bienes enviados.***

Al recibir las mercaderías, el comprador debe controlar la cantidad y estado de esta y firmar la/s copia/s del Remito como prueba de conformidad de los bienes recibidos. Con posterioridad, la copia del Remito le será de utilidad para efectuar su confrontación con la Factura enviada por el vendedor.

Por su parte, para el vendedor el Remito firmado por el comprador constituye una constancia firme de haber entregado las mercaderías y en consecuencia poder confeccionar la Factura y exigir el pago conforme a las condiciones pactadas.

##### 3.4.6.3.2 Contenido

- a) Con relación al vendedor:
  - Nombre y apellido o razón social.
  - Domicilio comercial.
  - Condición frente al IVA.

- N° CUIT.
- N° de Ingresos Brutos.
- Fecha de inicio de actividad.
- b) Con relación al comprador:
  - Nombre y apellido o razón social.
  - Domicilio comercial.
  - Condición frente al IVA.
  - N° CUIT.
  - Firma.
- c) Con relación a los bienes enviados:
  - Cantidad, calidad y descripción.
  - Número de orden de compra o nota de venta.
  - Forma y condiciones de entrega.
- d) Con relación al documento:
  - Letra del documento.
  - Nombre del documento.
  - Numeración correlativa.
  - Fecha de emisión.
  - Indicación si es original, duplicado, etc.
  - Identificación de la imprenta que lo imprimió:
    - Nombre y apellido o razón social.
    - Domicilio comercial.
    - N° de CUIT.
    - N° de habilitación municipal.
    - Fecha de impresión.
    - Rango de impresión.

### 3.4.6.3.3 Contabilización

Si bien el Remito es un documento comercial muy importante, el mismo es no registrable y ninguno de sus datos ingresa al Proceso Contable.

### 3.4.6.4 Factura

#### 3.4.6.4.1 Concepto

***La Factura es el documento comercial emitido por el vendedor, locador o prestador, en base a las mercaderías enviadas al comprador, o a los servicios prestados al locatario o prestatario, y en el que se detallan todas las condiciones de la operación a fin de efectuar el correspondiente registro contable de la misma.***

Una modalidad de emisión de este documento lo constituye la Factura Electrónica, que es un comprobante digital funcional y legalmente equivalente a la Factura en formato papel, que la reemplaza en la mayoría de las operaciones de quienes estén obligados u opten por su utilización.

Este medio de facturación permite la gestión, almacenamiento e intercambio de comprobantes por medios electrónicos o digitales sin necesidad de

su impresión, pudiéndose gestionar desde una computadora personal, tablet o smartphone con conexión a internet gracias a la aplicación de facturación móvil.

#### 3.4.6.4.2 Contenido

- a) Con relación al vendedor:
  - Nombre y apellido o razón social.
  - Domicilio comercial.
  - Condición frente al IVA.
  - N° CUIT.
  - N° de Ingresos Brutos.
  - Fecha de inicio de actividad.
- b) Con relación al comprador:
  - Nombre y apellido o razón social.
  - Domicilio comercial.
  - Condición frente al IVA.
  - N° CUIT.
- c) Con relación a los bienes enviados:
  - Cantidad y descripción.
  - Precio unitario.
  - Importe total.
  - Importe del IVA (de corresponder).
  - Número de remito (de corresponder).
  - Forma y condiciones de pago.
- d) Con relación al documento:
  - Letra del documento.
  - Nombre del documento.
  - Numeración correlativa.
  - Fecha de emisión.
  - Indicación si es original, duplicado, etc.

#### 3.4.6.4.3 Contabilización

Dado que respalda un hecho contabilizable, la Factura es un documento comercial registrable para ambas partes y, en caso de haberse pactado una forma de pago distinta a la de efectivo o sus equivalentes origina, para el vendedor, un cargo o débito en la cuenta corriente del cliente y para el comprador un cargo o crédito en la cuenta corriente del proveedor.

#### 3.4.6.5 Ticket

La facturación de operaciones de contado, en ciertos casos puede efectuarse mediante máquinas registradoras que emiten Tickets, lo cuales deberán cumplir con todos los requisitos establecidos por la AFIP, en tanto constituyen una Factura abreviada de la operación.

##### 3.4.6.5.1 Concepto

***El Ticket es el documento comercial emitido por el vendedor, locador o prestador, en base a las mercaderías entregadas al comprador, o a los servicios prestados al locatario o prestatario, y en el que se detallan, de manera abreviada,***

**todas las condiciones de la operación a fin de efectuar el correspondiente registro contable de la misma.**

#### 3.4.6.5.2 Contenido

- a) Con relación al vendedor:
  - Nombre y apellido o razón social.
  - Domicilio comercial.
  - Condición frente al IVA.
  - N° CUIT.
  - N° de Ingresos Brutos.
  - Fecha de inicio de actividad.
- b) Con relación al comprador:
  - Nombre y apellido o razón social.
  - Domicilio comercial.
  - Condición frente al IVA.
  - N° CUIT.
- c) Con relación a los bienes enviados:
  - Cantidad y descripción.
  - Precio unitario.
  - Importe total.
  - Importe del IVA (de corresponder).
- d) Con relación al documento:
  - Nombre del documento.
  - Numeración correlativa.
  - Fecha de emisión.
  - Indicación si es original, duplicado, etc.

#### 3.4.6.5.3 Contabilización

Dado que respalda un hecho contabilizable, el Ticket es un documento comercial registrable para ambas partes.

#### 3.4.6.6 Nota de Débito

##### 3.4.6.6.1 Concepto

***La Nota de Débito es el documento comercial emitido por el vendedor, locador o prestador, para efectuar al cliente algún cargo o débito en su cuenta corriente, originado con posterioridad a la emisión de la Factura.***

La Nota de Débito tiene el mismo sentido que la Factura, en cuanto aumenta el saldo adeudado por el cliente, y se emite, por ejemplo, en los siguientes casos:

- ✓ Importes consignados de menos en una Factura, por error u omisión.
- ✓ Fletes abonados por el vendedor por cuenta del comprador.
- ✓ Intereses por pago diferido o por mora (retardo injustificado) en el pago.
- ✓ Etc.

### 3.4.6.6.2 Contenido

- a) Con relación al vendedor:
  - Nombre y apellido o razón social.
  - Domicilio comercial.
  - Condición frente al IVA.
  - N° CUIT.
  - N° de Ingresos Brutos.
  - Fecha de inicio de actividad.
- b) Con relación al comprador:
  - Nombre y apellido o razón social.
  - Domicilio comercial.
  - Condición frente al IVA.
  - N° CUIT.
- c) Con relación al débito efectuado:
  - Concepto.
  - Importe.
  - Importe del IVA (de corresponder).
  - Condiciones de pago.
- d) Con relación al documento:
  - Letra del documento.
  - Nombre del documento.
  - Numeración correlativa.
  - Fecha de emisión.
  - Indicación si es original, duplicado, etc.

### 3.4.6.6.3 Contabilización

Dado que respalda un hecho contabilizable, la Nota de Débito es un documento comercial registrable para ambas partes. Para el vendedor origina un cargo o débito en la cuenta corriente del cliente y para el comprador origina un cargo o crédito en la cuenta corriente del proveedor.

### 3.4.6.7 Nota de Crédito

#### 3.4.6.7.1 Concepto

***La Nota de Crédito es el documento comercial emitido por el vendedor, locador o prestador, para efectuar al cliente algún descargo o crédito en su cuenta corriente, originado con posterioridad a la emisión de la Factura.***

La Nota de Crédito tiene el sentido contrario a la Factura, en cuanto disminuye el saldo adeudado por el cliente, y se emite, por ejemplo, en los siguientes casos:

- ✓ Importes consignados de más en una Factura, por error u omisión.
- ✓ Devoluciones efectuadas por el comprador y aceptadas por el vendedor.
- ✓ Etc.

### 3.4.6.7.2 Contenido

- a) Con relación al vendedor:
  - Nombre y apellido o razón social.
  - Domicilio comercial.
  - Condición frente al IVA.
  - N° CUIT.
  - N° de Ingresos Brutos.
  - Fecha de inicio de actividad.
- b) Con relación al comprador:
  - Nombre y apellido o razón social.
  - Domicilio comercial.
  - Condición frente al IVA.
  - N° CUIT.
- c) Con relación al crédito efectuado:
  - Concepto.
  - Importe.
  - Importe del IVA (de corresponder).
- d) Con relación al documento:
  - Letra del documento.
  - Nombre del documento.
  - Numeración correlativa.
  - Fecha de emisión.
  - Indicación si es original, duplicado, etc.

### 3.4.6.7.3 Contabilización

Dado que respalda un hecho contabilizable, la Nota de Crédito es un documento comercial registrable para ambas partes. Para el vendedor origina un descargo o crédito en la cuenta corriente del cliente y para el comprador origina un descargo o débito en la cuenta corriente del proveedor.

### 3.4.6.8 Recibo

#### 3.4.6.8.1 Concepto

***El Recibo es el documento comercial que respalda un pago y es emitido por el beneficiario de este.***

#### 3.4.6.8.2 Contenido

- a) Con relación al cobrador o beneficiario:
  - Nombre y apellido o razón social.
  - Domicilio comercial.
  - Condición frente al IVA.
  - N° CUIT.
  - N° de Ingresos Brutos.
  - Fecha de inicio de actividad.
  - Firma.



- b) Con relación al pagador:
  - Nombre y apellido o razón social.
  - Domicilio comercial.
- c) Con relación a la cobranza efectuada:
  - Concepto por el cual se recibe.
  - Importe total.
  - Detalle de los valores recibidos.
- d) Con relación al documento:
  - Letra del documento.
  - Nombre del documento.
  - Numeración correlativa.
  - Fecha de emisión.
  - Indicación si es original, duplicado, etc.

### 3.4.6.8.3 Contabilización

Dado que respalda un hecho contabilizable, el Recibo es un documento comercial registrable para ambas partes.

### 3.4.6.9 Resumen de Cuenta Comercial

#### 3.4.6.9.1 Concepto

***El Resumen de Cuenta Comercial es el documento comercial que emite el acreedor conteniendo el detalle del movimiento de la cuenta corriente del deudor durante un periodo de tiempo determinado, lo que permite a ambas partes verificar sus registros contables.***

#### 3.4.6.9.2 Contenido

- a) Con relación al acreedor:
  - Nombre y apellido o razón social.
  - Domicilio comercial.
  - Condición frente al IVA.
  - N° CUIT.
  - N° de Ingresos Brutos.
  - Fecha de inicio de actividad.
- b) Con relación al deudor:
  - Nombre y apellido o razón social.
  - Domicilio comercial.
- c) Con relación al movimiento de la cuenta:
  - Fecha.
  - Concepto.
  - Importe debitados y acreditados.
  - Saldo.
- d) Con relación al documento:
  - Nombre del documento.
  - Fecha de emisión.
  - Indicación si es original, duplicado, etc.

### 3.4.6.9.3 Contabilización

Dado que respalda un hecho no contabilizable, el Resumen de Cuenta Comercial es un documento comercial no registrable.

### 3.4.6.10 Nota de Crédito Bancaria o Boleta de Depósito

#### 3.4.6.10.1 Concepto

***La Nota de Crédito Bancaria es el documento comercial que confecciona quien deposita una suma de dinero, o equivalentes de dinero, en un banco, empleando para tal fin un formulario que proporciona la propia institución bancaria, quien sella la misma como constancia de haber recibido los valores que se detallan en el cuerpo del documento.***

#### 3.4.6.10.2 Contenido

- a) Con relación a la institución bancaria:
  - Nombre y sucursal.
  - Sello.
- b) Con relación al depositante:
  - Nombre y apellido o razón social.
  - Domicilio comercial.
  - Tipo y N° de cuenta.
  - Firma.
- c) Con relación a los efectos depositados:
  - Detalle e importe de cada uno.
  - Importe total depositado en número y letras.
  - Lugar y fecha de depósito.
- d) Con relación al documento:
  - Nombre del documento.
  - Fecha de emisión.
  - Indicación si es original o duplicado.

#### 3.4.6.10.3 Contabilización

Dado que respalda un hecho contabilizable, la Nota de Crédito Bancaria o Boleta de Depósito es un documento comercial registrable.

### 3.4.6.11 Cheque

#### 3.4.6.11.1 Concepto

***El Cheque es una orden de pago, pura y simple, librada contra un banco en el cual el librador tiene fondos acreditados en cuenta corriente o autorización para girar en descubierto.***

El giro en descubierto supone una autorización emitida por el banco, limitada en cuanto a tiempo y monto, para librar cheques sin contar con la suficiente provisión de fondos acreditados en la cuenta corriente bancaria.

Los Cheques son siempre librados a la vista, es decir, no tienen fecha de pago establecida. La fecha que se plasma en el Cheque sólo cumple la función de dejar constancia del momento en que el emisor tenía la intención de que el

mismo fuera cobrado. No obstante, el banco está obligado a pagarlo el día en que se presenta al cobro, sin importar que la fecha que aparezca plasmada en éste aún no haya llegado. Por lo tanto, el Cheque debe hacerse efectivo en el momento en que su beneficiario se presente ante la institución bancaria acreditando debidamente su identidad, en tanto el documento no se encuentre prescripto (los cheques librados en el país tienen una vigencia de 30 días corridos).

Los Cheques librados a favor de una persona determinada, que no posean la cláusula “no a la orden”, podrán transmitirse por endoso. El endoso es el acto por el cual el beneficiario de un Cheque transfiere los derechos sobre el mismo a un tercero. El endoso deberá ser puro y simple y contendrá la firma del endosante, sus nombres y apellidos completos, tipo y número de documento de identidad y, en su caso, denominación de la persona jurídica que represente y el carácter invocado. Los Cheques comunes admiten hasta un endoso en favor de un tercero, el cual deberá presentarse a cobrarlo o depositarlo en su cuenta corriente, previo endoso a favor de la institución bancaria.

De lo expuesto en el párrafo anterior, se deduce que pueden ser varias las personas que intervienen en relación a este documento:

- Librador o firmante: Es la persona que firma el Cheque, dando al banco la orden de pagar a la persona indicada o a su orden, la suma consignada en el mismo.
- Beneficiario: Es la persona que recibe el Cheque de manos del Librador, y a cuya orden está extendido el mismo.
- Girado o librado: Es la institución bancaria que debe pagar el Cheque contra su presentación, previa verificación de identidad de la persona que se presenta a cobrarlo.
- Endosante: Es la persona que endosa el Cheque, transfiriendo en consecuencia su propiedad y el derecho a cobrarlo al vencimiento.
- Endosatario: Es la persona que recibe el Cheque de manos del endosante, pasando a ser tenedor del mismo y adquiriendo de esta manera el derecho a endosarlo. El librador es el principal responsable del pago del Cheque, de allí que en el Cheque la acción cambiaria directa se ejerce contra el librador y la acción de regreso en contra de los endosantes (personas que hubieran transferido el Cheque por vía de endoso). El banco contra el cual se libra el Cheque no tiene responsabilidad en virtud del documento, porque nunca formaliza la aceptación. Sin embargo, la institución de crédito que autorice a una persona para expedir cheques, está obligada a cubrirlos hasta el importe de las sumas que tenga a disposición del librador.

#### 3.4.6.11.2 Contenido

- a) Con relación a la institución bancaria:
  - Nombre y sucursal.
  - Domicilio.

- b) Con relación al librador:
  - Nombre y apellido o razón social.
  - N° de Cuenta.
  - Firma.
- c) Con relación al beneficiario:
  - Nombre y apellido o razón social (puede obviarse en ciertos casos).
- d) Con relación al pago:
  - Importe en número y letras.
- e) Con relación al documento:
  - Nombre del documento.
  - Serie y N° del documento.
  - Lugar y fecha de emisión.
  - Orden pura y simple de pagar.

#### 3.4.6.11.3 Contabilización

Dado que respalda un hecho contabilizable, el Cheque, cualquiera sea su tipo, es un documento comercial registrable.

#### 3.4.6.12 Cheque de Pago Diferido

##### 3.4.6.12.1 Concepto

***El Cheque de Pago Diferido es una orden de pago, librada a una fecha determinada, posterior a la de su emisión, contra un banco en la cual el librador, a la fecha de vencimiento, debe tener fondos suficientes acreditados a su orden en cuenta corriente, o autorización para girar en descubierto.***

Los Cheques de Pago Diferido se libran contra las cuentas corrientes comunes, es decir que contra una misma cuenta corriente se pueden librar los dos tipos de Cheques. El Cheque de Pago Diferido representa, para el acreedor, un título de crédito a plazo, reglado por la ley, que puede transmitir por endoso y que le otorga la posibilidad de la vía ejecutiva en caso de incumplimiento del deudor. El endoso deberá ser puro y simple y contendrá la firma del endosante, sus nombres y apellidos completos, documento de identidad y, en su caso, denominación de la persona jurídica que represente y el carácter invocado. Los Cheques de Pago Diferido admiten hasta dos endosos en favor de un tercero, el último de los cuales deberá presentarse a cobrarlo o depositarlo en su cuenta corriente, previo endoso a favor de la institución bancaria.

De lo expuesto en el párrafo anterior, se deduce que pueden ser varias las personas que intervienen en relación a este documento:

- Librador o firmante: Es la persona que firma el Cheque, dando al banco la orden de pagar a la persona indicada o a su orden, la suma consignada en el mismo.
- Beneficiario: Es la persona que recibe el Cheque de manos del Librador, y a cuya orden está extendido el mismo.

- Girado o librado: Es la institución bancaria que debe pagar el Cheque a su vencimiento, previa verificación de identidad de la persona que se presenta a cobrarlo.
- Endosante: Es la persona que endosa el Cheque, transfiriendo en consecuencia su propiedad y el derecho a cobrarlo al vencimiento.
- Endosatario: Es la persona que recibe el Cheque de manos del endosante, pasando a ser tenedor del mismo y adquiriendo de esta manera el derecho a endosarlo nuevamente a favor de un tercero o a favor del banco para su cobro.

La diferencia entre el Cheque común y el Cheque de Pago Diferido radica en que este último es librado a una fecha determinada, que debe ser siempre posterior a la de su emisión, lo cual lleva a que la obligación por parte del librador de tener fondos acreditados en su cuenta corriente o autorización para girar en descubierto, se verifique en la fecha de vencimiento, la cual no puede exceder los 360 días contados desde la fecha de emisión.

Los Cheques de Pago Diferido prescriben a los 30 días corridos contados a partir de su fecha de vencimiento.

#### 3.4.6.12.2 Contenido

- a) Con relación a la institución bancaria:
  - Nombre y sucursal.
  - Domicilio.
- b) Con relación al librador:
  - Nombre y apellido o razón social.
  - N° de Cuenta.
  - Firma.
- c) Con relación al beneficiario:
  - Nombre y apellido o razón social (puede obviarse en ciertos casos).
- d) Con relación al pago:
  - Importe en número y letras.
- e) Con relación al documento:
  - Nombre del documento.
  - Serie y N° del documento.
  - Lugar y fecha de emisión.
  - Orden pura y simple de pagar.
  - Fecha de vencimiento.

#### 3.4.6.11.3 Contabilización

Dado que respalda un hecho contabilizable, el Cheque de Pago Diferido, cualquiera sea su tipo, es un documento comercial registrable.

### 3.4.6.13 Pagaré

#### 3.4.6.13.1 Concepto

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

El Pagaré es un documento transferible por endoso, lo cual significa que, consignando su firma al dorso del documento, el beneficiario transfiere la propiedad de este y en consecuencia el derecho a cobrarlo al vencimiento.

De lo expuesto en el párrafo anterior, se deduce que pueden ser varias las personas que intervienen en relación a este documento:

- Librador o firmante: Es la persona que firma el Pagaré, obligándose a pagar la suma consignada en el mismo en el lugar y plazo establecidos.
- Beneficiario: Es la persona que recibe el Pagaré de manos del Librador, y a cuya orden está extendido el mismo.
- Endosante: Es la persona que endosa el Pagaré, transfiriendo en consecuencia su propiedad y el derecho a cobrarlo al vencimiento.
- Endosatario: Es la persona que recibe el Pagaré de manos del endosante, pasando a ser tenedor del mismo y adquiriendo de esta manera el derecho a endosarlo nuevamente o cobrarlo a su vencimiento.

#### 3.4.6.13.2 Contenido

- a) Con relación al librador:
  - Nombre y apellido o razón social.
  - Firma.
- b) Con relación al beneficiario:
  - Nombre y apellido o razón social.
- c) Con relación al pago:
  - Importe en número y letras.
  - Fecha de vencimiento.
  - Domicilio de pago.
- d) Con relación al documento:
  - Nombre del documento.
  - N° del documento.
  - Lugar y fecha de emisión.
  - Promesa pura y simple de pagar.
  - Causa por la que se emite.
  - Cláusula "A la orden".
  - Sellado de Ley.

#### 3.4.6.13.3 Contabilización

Dado que respalda un hecho contabilizable, el Pagaré es un documento comercial registrable.

#### **4. Actividades**

En este punto se incluye un conjunto de actividades que apuntan al análisis e integración de los conceptos de la Unidad. Las mismas serán realizadas en clase y ayudarán a la evaluación continua propuesta para el desarrollo del seminario de ingreso. Dado que no existe una única respuesta, se sugiere que compartas tu trabajo con tus compañeros y consultes las dudas con tu docente.