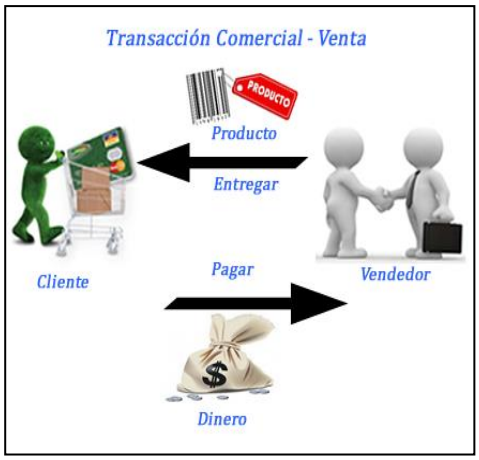
Que es una transaccion comercial?

Una transacción comercial es una operación mercantil en la que un vendedor y un comprador, acuerdan la transferencia de la propiedad sobre algo, a cambio de un precio previamente acordado.



Estas transacciones comerciales pueden incluir bienes tangibles o intangibles, así como bienes móviles o inmóviles. El conjunto de transacciones comerciales que se realizan en el mundo es lo que, de una forma u otra, denominamos **comercio**.

¿Qué elementos intervienen en una transacción comercial?

En el mundo, de manera continuada, se realizan millones de transacciones comerciales diarias. Y es que, el continuo contacto entre compradores y vendedores, así como el auge del comercio en el planeta, han provocado una intensificación en el volumen de transacciones que realizamos a diario.

Para que una transacción sea efectiva, el número de elementos necesarios para ello son cuatro:

- Un comprador.
- Un vendedor.
- El **capital** o el bien acordado para el pago.
- Un bien o servicio.

Además de estos cuatro elementos, en una transacción comercial pueden intervenir más agentes. Es decir, a menudo, una transacción comercial conlleva más transacciones comerciales entre sí. Desde el transporte hasta la propia agencia de seguros que podría garantizar el pago del bien al transferir la propiedad, son transacciones comerciales independientes que, a su vez, integran una misma transacción comercial final.

Características de una transacción comercial

Aunque no existe un consenso sobre la relación de características que posee una transacción comercial, sí existe una relación de aquellas más importantes para que esta, a efectos, se considere una transacción comercial.

Por ello, las características que acompañan a toda transacción comercial son:

- Es un evento monetario. Es decir, hay un movimiento de dinero.
- Afecta a la posición financiera del negocio. Representa una entrada o salida de **activo**, **pasivo** o **patrimonio neto**.
- La transacción pertenece a la empresa. Es decir, no al administrador ni al gerente del mismo.
- Debe haber más de una parte en la operación. Es decir, deben existir dos agentes, como mínimo. Salvo que se trate de una transacción interna.
- Debe estar iniciada por una persona autorizada. Es decir, una persona que posee la capacidad para transferir el capital o la propiedad, dependiendo de si es comprador o vendedor.
- Debe existir un bien o algo sobre lo que transferir la propiedad al vendedor.
- Debe de estar soportado por un documento fuente. Es decir, debe quedar recogido de forma contable, así como ante la ley.

Tipos de transacciones comerciales

Dependiendo del pago, así como de los agentes involucrados, una transacción comercial puede clasificarse de una forma u otra. A continuación, veremos cómo clasificar las transacciones comerciales, dependiendo de sus características.

En primer lugar, dependiendo de la **forma en la que se realice el pago**, una transacción comercial se clasifica en:

- ✓ **Transacción a crédito**: Es decir, una transacción en la que el pago no es inmediato. En otras palabras, no se realiza desembolso al recibir el bien o el servicio.
- ✓ **Transacción en efectivo**: Es decir, una transacción en la que, al recibir la propiedad sobre el bien o el servicio, a su vez, se realiza el desembolso correspondiente.



Por otro lado, en segundo lugar, **dependiendo de los agentes que intervienen en una transacción comercial,** una transacción puede clasificarse como:

- ✓ **Transacción externa**: Cuando la empresa realiza transacciones comerciales con individuos externos a la propia compañía. Es decir, cuando una empresa comercia con agentes externos.
- ✓ **Transacción interna**: Muy habituales. Cuando una empresa registra transacciones sin interactuar con agentes externos. Es decir,

aquellas transacciones que, como la amortización o depreciación de activos, no involucran a otras partes.

Sin darnos cuenta, casi en todos los escenarios que nos rodean existen transacciones comerciales. De hecho, en nuestro día a día, muy pocas veces acabamos el día sin haber realizado una transacción comercial con alguien.

Entre los ejemplos, hemos situado escenarios cotidianos que muestran lo que se considera transacción comercial:

- Comprar una entrada para ir al cine.
- Comprar un automóvil a un concesionario.
- Vender un objeto que ya no usas de segunda mano.
- Comprar comida en el supermercado.
- Cuando la empresa te paga el salario por tu trabajo.
- Cuando solicitamos un préstamo a un banco.

Todas estas acciones implican transacciones comerciales que, sin darnos cuenta, se dan en nuestro día a día. No obstante, al día se producen millones de transacciones en el mundo, de muchos tipos y entre diversos agentes.

Tomado de https://economipedia.com/definiciones/transaccion-comercial.html

Después de leer el documento escribe 5 ejemplos de transacciones comerciales

_____

_____

_____

_____

_____



Todas estas operaciones comerciales deben estar soportadas por unos documentos comerciales que respaldan dicha transacción.

Los **documentos comerciales**, también llamados documentos mercantiles, son todos los comprobantes y títulos 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.

A continuación, se explorará su importancia, cuáles son sus principales funciones, tipos y características, además, se presentarán algunos de los

documentos comerciales más comúnmente empleados en las operaciones diarias del comercio y la industria.

Importancia de los documentos comerciales

La relevancia de los documentos comerciales está dada, entre otras, por las siguientes propiedades:

- En ellos queda precisada la relación jurídica entre las partes que intervienen en una determinada operación, o sea sus derechos y obligaciones.
- Constituyen un medio de prueba para demostrar la realización de los actos de comercio
- Componen 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.

Tipos de documentos comerciales

Primero se tiene la clasificación básica, documentos comerciales negociables y no negociables:

- **Negociables**. Aquellos que se pueden convertir en efectivo o representan una promesa de pago, su poseedor puede realizar operaciones comerciales con base en ellos. Los más comunes son: el cheque, la letra de cambio, el pagaré, la libranza y la factura cambiaria.
- **No negociables**. Su finalidad es únicamente la de servir como soporte a una transacción comercial o brindan la información necesaria para realizarla. Los principales documentos comerciales no negociables son: la cotización, el pedido, la remisión, la factura, el recibo de caja, el comprobante de pago, el recibo de consignación y las notas débito y crédito.

En segundo lugar, se les llama de la siguiente manera:

- **Privados**. Son los suscritos entre las partes sin intervención de notarios, jueces o funcionarios.
- **Públicos**. Al contrario de los privados, han sido legitimados por notarios o funcionarios judiciales.

Por último, se les considera informativos y de soporte:

- **Informativos**. Aquellos que suministran información sobre el estado de la mercancía y sus generalidades como su valor, condiciones de pago, etc.
- **De soporte**. Son todos los documentos utilizados como prueba de una acción realizada y para pagar o respaldar una obligación monetaria.

Características de los documentos comerciales

Los siguientes son elementos que se observan en cada uno de los documentos comerciales que se emplean a diario en el ámbito empresarial y mercantil. Los hay de dos niveles, en primer lugar están los que configuran las características generales y, en segundo lugar, los que conforman las particulares:

- **Generales**:
  1. Nombre propio del documento.
  2. Lugar y fecha de emisión.
  3. Número de orden.
  4. Nombres de las personas o empresas que intervienen en el negocio.
  5. Cantidades escritas en números y letras.
  6. Concepto de la transacción con todos sus detalles.
  7. Firmas de las personas autorizadas.
- **Particulares**
  1. Nombre del documento.
  2. Tamaño del documento.
  3. Rayado de acuerdo al tipo de documento.
  4. Vencimiento.

Cuáles son los documentos comerciales

Siguiendo la tipología básica que divide a estos documentos en negociables y no negociables, se tienen:

1. Negociables

Entre los documentos comerciales negociables se encuentran:

1.1 Cheque

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.

No es 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.

1.2. Letra de cambio

Documento comercial consistente en una orden de pago incondicional que da el girador o deudor (quien extiende la letra) para que se pague a un beneficiario o acreedor (quien percibe el pago), un monto de dinero en una fecha determinada.

1.3. Pagaré

Documento comercial privado por el cual una persona se compromete a pagar a otra, o a quien esta indique, una suma de dinero determinada, en una fecha establecida y en un domicilio estipulado.

1.4. Libranza

Orden de pago que se da ordinariamente por carta, contra aquel que tiene fondos valores del que la expide. Debe estar expedida al portador. Una segunda forma es la constituida por los giros postales.

1.5. Factura cambiaria

La factura cambiaria de compraventa es un documento comercial negociable de tipo crediticio que libera el vendedor o girador al comprador o girado por venta real y efectiva de mercancías entregadas.

2. No negociables

Algunos de los documentos comerciales no negociables son:

2.1. Nota de pedido o de compra

Es un documento comercial 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.

2.2. Nota de ventas

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.

2.3. Remito o remisión

Se utiliza este documento comercial 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 a la sección facturación para que proceda a la emisión de la factura.

Por último, el triplicado permanece en la sección depósito par constancia de las mercaderías salidas.

2.4. Factura

Es un documento comercial que extiende el vendedor al comprador como constancia de un acto de compraventa de productos o servicios. Se usa para comprobar las condiciones en que se ha pactado el contrato de compraventa, además, para justificar la procedencia y propiedad de los productos o servicios y, por último, para conocer el monto respectivo a pagar.

2.5. Nota de débito

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.

2.6. Nota de crédito

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.

2.7. Recibos

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.

“Los grandes vendedores son constructores de relaciones que brindan valor y ayudan a sus clientes a ganar”
Jeffrey Gitomer

Tomado de: https://www.gestiopolis.com/que-son-documentos-comerciales/

Sevilla Quiroz, María Antonieta. 1001 sugerencias para la secretaria eficaz. Libresa, 1998.
Granados, Ismael; Latorre, Leovigildo y Ramírez, Elbar. Contabilidad Gerencial. Fundamentos, principios e introducción a la contabilidad: enfoque práctico. Universidad nacional de Colombia. 2005