Documentos comerciales



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 generalizadas 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 el comerciante y la comprobación de los asientos de contabilidad.

Los soportes de contabilidad se elaboran en original y tantas copias como las necesidades de la empresa lo exijan.

Todos los soportes contables deben contener la siguiente información general:

- Nombre o razón social le la empresa que lo emite.
- Nombre, número y fecha del comprobante.
- Descripción del contenido del documento.
- Firmas de los responsables de elaborar, revisar, aprobar y contabilizar los comprobantes.

CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Los documentos tiene mucha maneras de clasificar de acuerdo al aspecto característico de ellos:

***CONTABLES**
Negociables
No negociable
Informativo

***NO CONTABLES**

Externos
Internos

DOCUMENTOS CONTABLES

Según su función económica se dividen en:



Negociables: Son los que sirven de información sobre las condiciones de una transacción comercial por seguridad y comodidad. Con ellos se paga o se respalda una deuda.

Entre estos tenemos el cheque, la letra de cambio, el pagaré, la libranza, factura cambiaria, certificado de depósito o CDT.

No negociables: Brindan los datos necesarios para el registro contable y no tiene carácter negociable y son: comprobante de ingreso, comprobante de contabilidad, nota débito, nota a crédito, consignación bancaria, entre otras.

Informativos: Son aquellos cuya función es administrativa y sirven para informar sobre las

condiciones de una transacción comercial y son: la cotización, pedido, remisión, kárdex.

DOCUMENTOS NO CONTABLES

Son los que contienen información sobre una determinada transacción comercial pero no se utilizan para su contabilización, es decir, son documentos que solamente suministran una información.

DOCUMENTOS 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.

DOCUMENTOS 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.

DEFINICIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Recibo de caja: El recibo de caja es un soporte de contabilidad en el cual constan los ingresos en efectivo recaudados por la empresa. El original se entrega al cliente y las copias se archivan una para el archivo consecutivo y otra para anexar al comprobante diario de contabilidad. El recibo de caja se contabiliza con un débito a la cuenta de caja y el crédito de acuerdo con su contenido o concepto del pago recibido. Generalmente es un soporte de los abonos parciales o totales de los clientes de una empresa por conceptos diferentes de ventas al contado ya que para ellas el soporte es la factura.

Comprobante de ingreso: Sirve de comprobante de todos los ingresos monetarios y de constancia de los pagos recibidos. Se diligencia cuando ingresan dineros en efectivo o cheque bien por venta o por cualquier otro concepto.

Recibo de consignación bancaria: Este es un comprobante que elaboran los bancos y suministran a sus clientes para que lo diligencien al consignar. El original queda en el banco y una copia con el sello del cajero o el timbre de la máquina registradora, sirve para la contabilidad de la empresa que consigna. Hay dos tipos de formatos de consignaciones, uno para consignar efectivo y cheques de bancos locales y otro para consignar remesas o cheques de otras plazas.

Comprobante de depósito o retiro de cuentas de ahorros: Las corporaciones de ahorro y crédito han diseñado unos formatos que suministran a sus clientes, en libretas, para que sean diligenciados al depositar, o retirar dinero de su cuenta de ahorros. Este soporte tiene dos opciones para elegir solo una; depósitos en efectivo o cheques de bancos locales y retiro en efectivo o en cheque, de acuerdo con la cuantía y exigencia del cliente.

Factura de venta: La factura comercial es un soporte contable que contiene además de los datos generales de los soportes de contabilidad, la descripción de los artículos comprados o vendidos, los fletes e impuestos que se causen y las condiciones de pago. Desde el punto de vista del vendedor, se denomina factura de venta y del comprador, factura de compra. Generalmente, el original se entrega al cliente y se elaboran dos copias, una para el archivo consecutivo y otra para anexar al comprobante diario de la contabilidad.

Cheque: Es un título valor por medio del cual una persona llamada "girador", ordena a un banco llamado "girado" que pague una determinada suma de dinero a la orden de un tercero llamado "beneficiario".

Comprobante de pago o de egreso: Llamado también orden de pago o comprobante de egreso, es un soporte de contabilidad que respalda el pago de una determinada cantidad de dinero por medio de un cheque. Generalmente, en la empresa se elabora por duplicado, el original para anexar al comprobante diario de contabilidad y la copia para el archivo consecutivo. Para mayor control en el comprobante de pago queda copia del cheque, ya que el titulo valor se entrega al beneficiario.

Letra de cambio: Este documento negociable o título valor es una orden incondicional de pago que da una persona llamada "girador" a otra llamada "girado", para que pague a la orden o al portador, cierta suma de dinero, a la vista o en una fecha determinada.
En el comercio se utiliza la letra de cambio como garantía de pago en compras y ventas a crédito. El vendedor hace firmar letras de cambio a sus clientes y se denominan letras por cobrar; el comprador acepta las letras a sus proveedores y se llaman letras por pagar.

Pagaré: Es un título valor mediante el cual una persona se obliga a pagar cierta cantidad de dinero en una fecha determinada. Este documento se utiliza para respaldar los créditos bancarios.

Nota débito: Es un comprobante que utiliza la empresa para cargar en la cuenta de sus clientes, un mayor valor por concepto de omisión o error en la liquidación de facturas y los intereses causados por financiación o por mora en el pago de sus obligaciones

Nota crédito: Cuando la empresa concede descuentos y rebajas que no estén liquidados

en la factura o cuando los clientes hacen devoluciones totales o parciales de las mercancías, para su contabilización se utiliza un comprobante llamado nota crédito. Este comprobante se prepara en original y dos copias; el original para el cliente, una copia para el archivo consecutivo y otra para anexar al comprobante diario de contabilidad.

Recibo de caja menor: El recibo de caja menor es un soporte de los gastos pagados en efectivo, por cuantías mínimas que no requieren el giro de un cheque, para ello se establece un fondo denominado caja menor que puede ser cierta cantidad de acuerdo con las necesidades de la empresa.

Reembolso de caja menor: es una relación de los gastos y pagos efectuados de acuerdo con los comprobantes de caja menor, sirve para solicitar efectivo por el valor del fondo de caja menor.

Nota de contabilidad: Es el documento que se prepara con el fin de registrar las operaciones que no tienen un soporte contable como es el caso de los asientos de corrección, ajustes y cierre.

Comprobante diario de contabilidad: Es un documento que debe elaborarse previamente al registro de cualquier operación y en el cual se indica el número, fecha, origen, descripción y cuantía de la operación, así como las cuentas afectadas con el asiento. A cada comprobante se le anexan los documentos y soportes que lo justifiquen.

Cotización: Es un documento que contiene información suministrada por un vendedor a solicitud de un cliente referente a los artículos o servicios que se ofrecen en venta, así como las condiciones bajo las cuales se plantea la negociación; el objetivo de esta es la de facilitar al cliente la toma de decisiones acerca de la mejor opción por esta razón se debe realizar varias cotizaciones antes de realizar un negocio.

Orden de compra: Documento informativo que expide el cliente para el envío de mercancía, permite controlar entregas parciales.

Pedido: Es una solicitud formal del bien, es el que se formula una vez estudiadas las cotizaciones. En este documento se especifican los datos necesarios para identificar los artículos solicitados y demás condiciones de compra definidas en la cotización.

Remisión: Una vez que el vendedor recibe el pedido procede al despacho de la mercancía o a prestar el servicio solicitado, elabora una remisión en el cual se detallan los artículos enviados con todas sus características, permitiéndole así al comprador la confrontación de la mercancía recibida con la solicitud de pedido.

Hoja de vida personal calificada: Es la herramienta usada por la empresa en el proceso de

selección a partir de esta información se escogen aquellos candidatos que se acomoden al perfil del cargo vacante. En lo posible todos los candidatos deben suministrar a la empresa el mismo tipo de información con el fin de poder utilizar criterios semejantes en la selección del aspirante.

Contrato laboral: El contrato laboral es un acuerdo en virtud del cual una persona natural se obliga para con otra persona natural o jurídica a prestarle un servicio, cumpliendo órdenes e instrucciones y recibiendo por su labor una remuneración. El contrato puede ser verbal o escrito. Cuando se hace por escrito debe ser firmado por ambas partes, especificando forma, duración, cargo y funciones. Siempre se debe entregar al trabajador una copia del mismo. Existen varias clases de contratos según su duración y forma de pago.

De acuerdo con la duración encontramos:

- **A término indefinido:** Cuando las partes no determinan su duración.
- **A término fijo:** Es aquel cuyas fechas de inicio y terminación están delimitadas. Su duración no puede ser superior a tres años. De este encontramos dos modelos. A termino fijo inferior a un año, A término fijo de duración entre uno y tres años.
- **Por la duración de obra o labor: E**l contrato dura tanto como dure la obra o labor encomendada. Esta modalidad de contrato se utiliza en empresas de construcción o en empresas que exigen incremento de personal únicamente para una labor concreta.

Nomina para pago de sueldos: Formato diseñado para registrar el salario pagado. Permite registrar los valores devengados por diferentes conceptos y lo deducido, por pensión, salud y otros para cada uno de los empleados. Adicional mente cuenta con un espacio para registrar los aportes por seguridad social: salud, pensión, fondos de solidaridad. Y en recuadro para anotar todo lo referente a cesantías, primas vacaciones, y demás aportes para fiscales.

Tarjeta universal control de asistencia: Este formato le permite al empleador llevar en forma organizada y confiable un estricto control de horario de entrada y salida, horas extras, permisos y retardos durante la quincena y/o el mes.

Sobre de pago: En este sobre de manila el empleador deposita el efectivo correspondiente al sueldo del trabajador de un determinado periodo, especificando lo devengado: sueldo, auxilio de transporte, comisiones y los valores deducidos: aportes, retención, anticipos, entre otros.

Solicitud de crédito: Documento básico en el estudio y otorgamiento de créditos.

Análisis de crédito: Permite determinar la antigüedad de las deudas en el balance general.

Recibo de pago: Documento en el que se puede llevar un seguimiento de ingresos y egresos, garantizando una óptima administración de flujo de dinero.
Informe diario de saldos bancarios: Registra las consignaciones y retiros efectuados por la empresa en forma diaria para conocer su respectivo saldo. Permite estar alerta de algún saldo en rojo en la cuenta bancaria.

Cuenta de cobro: Documento soporte para el cobro de la mercancía despachada.

Entrada de almacén: Se utiliza para registrar los ingresos de la mercancía del almacén.

Salida del almacén: Documento indispensable para el registro de salida de mercancías del almacén.

Tarjeta control de existencia: Ofrece información inmediata sobre las entradas y salidas de un producto, como también el saldo de la mercancía disponible para la venta.

Hoja de inventario: Establece el control físico de las existencias de la empresa.

Memorando: Documento usado para transmitir una información por escrito al interior de la empresa.

Como diligenciar los documentos

Recibo de caja



Como diligenciar el recibo de caja:

1. Como a todo documento comercial se primero la fecha, la ciudad y el número del recibo.
2. Quien es la persona que entrega el ingreso
3. La dirección de la persona que entrega el ingreso
4. Se coloca la cantidad de dinero que ingresa
5. El porqué de esa entrega de dinero
6. Si la entrega es en cheque se procede a colocar el número del cheque girado

Comprobante de egreso



Como diligenciar el comprobante de egreso:

1. Se coloca la fecha cuando se elabora el documento
2. Se coloca un duplicado del cheque se giró para hacer el pago por cualquier concepto
3. Se coloca el concepto por el cual se gira el dinero y la cantidad girada
4. Luego el número del cheque si fue en cheque, porque también puede ser en efectivo, pero la mayoría de la empresa por seguridad lo realiza por cheque.
5. Se coloca firma del beneficiario
6. Por último se coloca quien lo elaboro, lo reviso, lo aprobó y

lo contabilizo.

Letra de cambio



Como diligenciar la letra de cambio:

1. Se coloca la fecha como siempre primero
2. Se coloca la cantidad de dinero
3. Se coloca quien es el beneficiario es decir a quien le debe la plata
4. Se coloca la persona afectada, es decir la que tiene que pagar el dinero

Recibo de caja menor



Como diligenciar el recibo de caja menor:

1. Se diligencia la fecha y la ciudad donde se elabora el documento
2. Se coloca a quien es pagado el dinero
3. El concepto por el cual se paga el dinero
4. Se coloca la cantidad de dinero en letras
5. Se coloca la firma de la persona que lo recibe

Entrada de almacén



Como diligenciar la entrada de almacén:

1. Se coloca la fecha de entrada de la mercancía
2. De qué persona o empresa se recibe la mercancía
3. El destino que lleva la mercancía, es decir a que empresa va la mercancía
4. Se coloca la descripción de la mercancía y su valor
5. Se coloca quien lo recibe, lo revisa y si existen observaciones

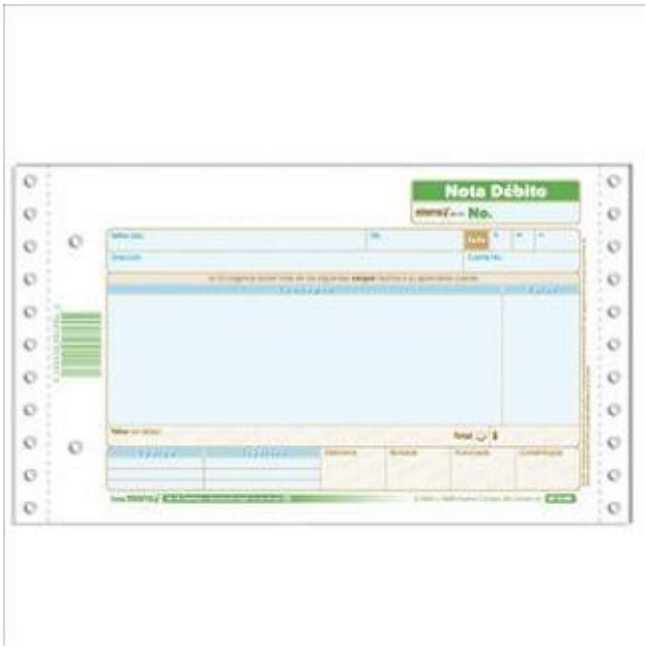
Salida de almacén



Como diligenciar la salida de almacén:

1. Se coloca la fecha de entrada de la mercancía
2. Se coloca la sección de donde sale la mercancía
3. El destino que lleva la mercancía, es decir a que empresa va la mercancía
4. Se coloca la descripción de la mercancía y su valor
5. Se coloca quien lo recibe, lo revisa y si existen observaciones

Nota débito



Como diligenciar la nota débito:

1. Como en todo documento contable se procede a coloca la fecha en el cual se elaboró el documento
2. Se coloca el nombre a quien va dirigido la nota débito
3. Luego se procede a colocar el concepto por el cual se envía la nota débito
4. Se coloca quien lo elaboro, lo reviso, lo autorizo y lo contabilizo

Nota crédito



Como diligenciar la nota crédito:

1. Colocar como en todo documento contable la fecha de elaboración
2. Colocar al cliente a quien va dirigido la nota crédito
3. El concepto por el cual se le envía la nota crédito
4. Y por último se coloca quien lo reviso, lo elaboro, lo autorizo y lo contabilizo

Remisión



Como diligenciar la remisión:

1. Se procede a colocar la fecha de elaboración.
2. Se coloca el nombre del comprador y la dirección y la ciudad donde se encuentra la empresa
3. Se coloca la persona encargada de transportar la mercancía y la placa del vehículo donde se lleva la mercancía
4. Se procede a explicar detalladamente la mercancía e nviada
5. Al final se coloca quien despacha la mercancía.

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co