DOCUMENTOS COMERCIALES

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.

La Contabilidad se ocupa de reflejar las variaciones que sufre el patrimonio de la empresa. Estas variaciones no las puede inventar el contador, sino que han de estar basadas en documentos que las justifiquen. Son los llamados DOCUMENTOS COMERCIALES.



Funciones de los documentos comerciales



- **Función de control:** permite individualizar las partes que intervienen en la operación, la mercancía involucrada, su cantidad, calidad, precio… controla operaciones practicadas por la empresa o el comerciante
- **Función Juridica:** constituyen un medio de prueba frente a inconvenientes de tipo legal, En ellos queda precisada la relación jurídica entre las partes que intervienen en una determinada operación, o sea sus derechos y obligaciones.
- **Función Contable:** a través de ellos se pueden llevar los registros contables de las transacciones comerciales efectuados por las distintas organizaciones
- **Función impositiva:** los comprobantes contables cumplen la función no solo de demostrar lo que expresan los libros, sino también la de justificar lo manifestado en las declaraciones juradas, y al mismo tiempo para facilitar la fiscalización que se realiza mediante las inspecciones.

Tipos de documentos comerciales

- **Comprobantes Internos:** Documentos emitidos por la empresa y su circulación es interna (dentro de la empresa). Son soportes de información de uso interno que eventualmente puede utilizarse para brindar algún tipo de información hacia el exterior de la empresa.

- **Comprobantes Externos:** La mayor parte de este tipo de documentación debe responder a la legislación vigente y debe adaptarse a los cambios exigidos en ella

Clasificación de documentos comerciales



- Clasificación básica:

- **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.



Clasificación legal

- **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.

Clasificación según su contenido

- **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.

Principales documentos comerciales

1. DOCUMENTACIÓN UTILIZADA EN LA COMPRA-VENTA

- **ORDEN DE COMPRA**: sirve para solicitar mercancía al vendedor, la emite el comprador.

Original: recibimos un pedido de mercaderías de un cliente

Duplicado: hicimos un pedido de mercaderías a un proveedor.

No se registra porque se expresa solo la intención de comprar



ORDEN DE COMPRA

[Nombre y logo de empresa]

FECHA:
Número de Orden:

[Dirección]
Teléfono:
E-mail:
Sitio Web:

VENDEDOR	ENVIAR A:
[Nombre de empresa] [Contacto o Departamento] [Dirección] Teléfono: E-mail:	[Nombre] [Nombre de empresa] [Dirección] Teléfono: E-mail:

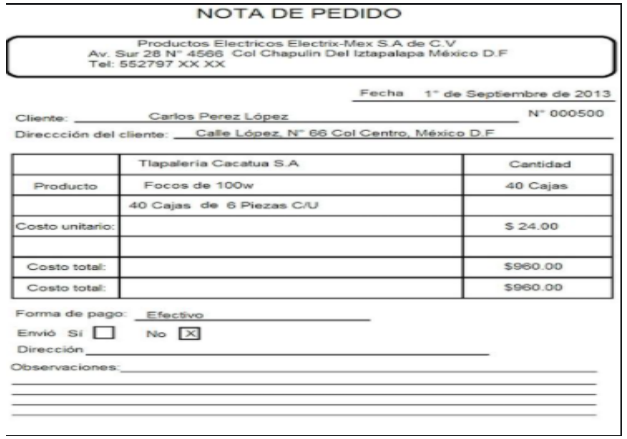
Enviado mediante	F.O.B.	Condiciones de Envío

ARTÍCULO #	DESCRIPCIÓN	Cantidad	P/U	TOTAL
Condiciones e instrucciones especiales		Subtotal		
		% IVA		
		Envío		
		Otro		
		TOTAL		

Si tiene alguna duda sobre esta orden de compra, por favor, póngase en contacto con:

- **NOTA DE PEDIDO:** 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.



NOTA DE PEDIDO

Productos Electricos Electrix-Mex S.A de C.V
Av. Sur 28 N° 4566 Col Chapulin Del Iztapalapa México D.F
Tel: 552797 XX XX

Fecha 1° de Septiembre de 2013

Cliente: Carlos Perez López N° 000500

Direccción del cliente: Calle López, N° 66 Col Centro, México D.F

	Tlapaleria Cacatua S.A	Cantidad
Producto	Focos de 100w	40 Cajas
	40 Cajas de 6 Piezas C/U	
Costo unitario:		$ 24.00
Costo total:		$960.00
Costo total:		$960.00

Forma de pago: Efectivo

Envió Si ☐ No ☒

Dirección

Observaciones:

- **NOTA DE VENTA:** es la respuesta a una orden de compra; la emite el vendedor, quien acepta el pedido. Puede obviarse. el vendedor detalla las mercancías 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 mercancía que se detallan en la misma, y el comprador se obliga a recibirlas.



- **NOTA DEBITO:** 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. comunica un aumento de la deuda del comprador para con el vendedor (proveedor). Puede ser por error en menos en la facturación, gastos, fletes, intereses, etc., a cargo del comprador (debidos por este al proveedor o vendedor). La emite el vendedor.


SOCIEDAD DE INVERSIONES TORNAFITT LTDA.

tornafitt

R.U.T.

NOTA DE DEBITO

Nº

Santiago: _____ de _____ de 200__

Señor(es): _____ R.U.T.: _____

Dirección: _____ Comuna: _____

Giro: _____ Fono: _____ Ciudad: _____

Condiciones de Venta: _____ Nº Factura: _____ Guía de Despacho: _____

CANTIDAD	ARTICULO	P. UNITARIO	TOTAL

Nombre:

Recinto: R.U.T.:

Fecha: Firma:

NETO $

I.V.A. $

TOTAL $

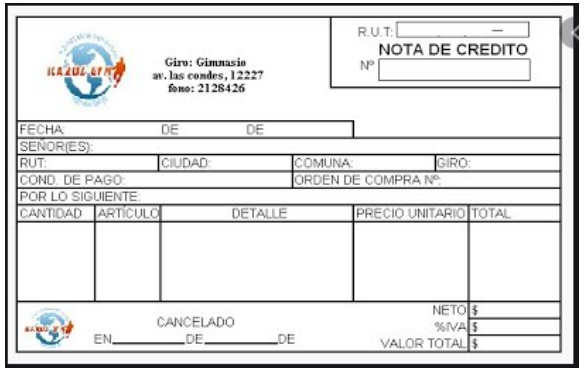
SON

ORIGINAL: CLIENTE

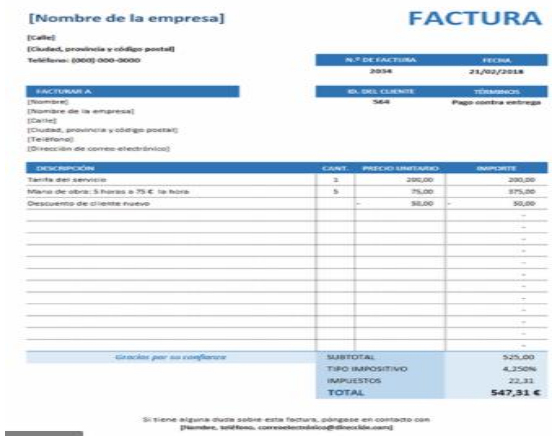
- **NOTA CRÉDITO:** Comunica una disminución de la deuda de un comprador para con el vendedor (proveedor). Puede ser por error en la facturación, descuentos y bonificaciones, devolución de mercancía, etc. La emite el vendedor.

Original: le debemos menos al proveedor por el concepto indicado en la nota

Duplicado: nuestro cliente nos debe menos por el concepto indicado en la nota



- **FACTURA:** es la constancia de una compraventa; la emite el vendedor. 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.



[Nombre de la empresa]

FACTURA

[Calle]
[Ciudad, provincia y código postal]
Teléfono: [000] 000-0000

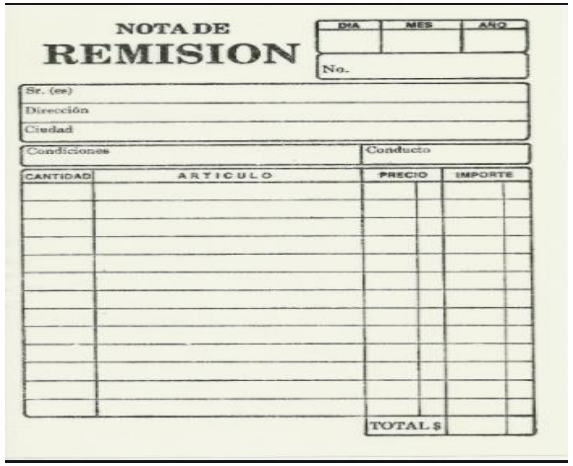
N.º DE FACTURA	FECHA
2034	21/02/2018

FACTURAR A	ID. DEL CLIENTE	TÉRMINOS
[Nombre] [Nombre de la empresa] [Calle] [Ciudad, provincia y código postal] [Teléfono] [Dirección de correo electrónico]	564	Pago contra entrega

DESCRIPCIÓN	CANT.	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
Tarifa del servicio	1	200,00	200,00
Mano de obra: 5 horas a 75 € la hora	5	75,00	375,00
Descuento de cliente nuevo	-	50,00	-50,00
			-
			-
			-
			-
			-
			-
			-
			-
			-
			-
			-
Gracias por su confianza		SUBTOTAL	525,00
		TIPO IMPOSITIVO	4,250%
		IMPUESTOS	22,31
		TOTAL	547,31 €

Si tiene alguna duda sobre esta factura, póngase en contacto con
[Nombre, teléfono, correoelectrónico@dirección.com]

- **REMITO:** 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. Acompaña la mercancía en su viaje y permite el control de la misma, lo emite el vendedor, para quien sirve como constancia de la entrega de los bienes. se destina a la sección facturación para que proceda ala emisión de la factura.


NOTA DE
REMISION

DIA | MES | AÑO

No.

Sr. (es)
Dirección
Ciudad

Condiciones | Conducto

CANTIDAD	ARTICULO	PRECIO	IMPORTE
		TOTAL $	



GRACIAS