



CARTILLA 2025

ESPACIO CURRICULAR: Taller de Economía y Administración

Curso: 2º año "A", "B" y "C"

Profesoras:

- Verónica Lacombe (2do. Año "A")
- Laura Romero (2do. Año "B")
- Silvana Martínez (2do. Año "C")

GESTIONES INICIALES DE UNA EMPRESA: NIVEL LOCAL (INSCRIPCIÓN EN LA MUNICIPALIDAD)

¿ES LO MISMO NEGOCIO QUE EMPRESA?



EMPRESA

HACE NEGOCIO HABITUALMENTE
TRABAJA DE FORMA ORGANIZADA
LEGALIZA SU ACTIVIDAD

¿DÓNDE?



¿DÓNDE?



ADMINISTRACION
PROVINCIAL DE
IMPUESTOS

¿DÓNDE?



ADMINISTRACIÓN FEDERAL
DE INGRESOS PÚBLICOS





MUNICIPALIDAD DE VERA

Derecho de Registro e Inspección de Comercio e Industria

SOLICITUD DE INSCRIPCION

CUENTA: Expte.Nº:

CONTRIBUYENTE:

Arch. Nº:

APELLIDOS Y NOMBRES O RAZON SOCIAL	
DOMICILIO	

FECHA DE INICIO DE ACTIVIDADES:_____

DETALLE DE ACTIVIDADES (Utilizar Tabla de Códigos de la A.F.I.P.)

ACTIVIDAD PRINCIPAL	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO

C.U.I.T. Nº. _____

ING.BRUTOS Nº: _____

CONTRIBUYENTE MONOTRIBUTISTA

SI

☐

NO

☐

El que suscribe DNI..... en su carácter de Titular y/o Responsable declara bajo juramento que los datos consignados son correctos y completos.

FECHA:

Firma del Titular y/o Responsable

USO DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL

Habiéndose cumplimentado las disposiciones legales en vigencia, regularizada la situación impositiva, procédase a dar de Alta la Cuenta Nº..... a partir del.....según Art. 50º Apartado Especial "A"-Clase "B" de la Ordenanza General Tributaria Nº 1949/19

Observaciones: _____

Vera,

Firma y Sello del Responsable

EL **DERECHO DE REGISTRO E INSPECCIÓN** ES UNA TASA MUNICIPAL QUE ESTABLECE QUE TODAS LAS EMPRESAS SE DEBEN INSCRIBIR EN LA MUNICIPALIDAD Y SOLICITAR SU HABILITACIÓN COMPLETANDO LOS FORMULARIOS CORRESPONDIENTES. AL INCRIBIRSE ESTÁN OBLIGADAS A PAGAR EL TRIBUTO Y PRESENTAR UNA DECLARACIÓN JURADA ANUAL, ADEMÁS DE SER OBJETO DE CONTROLES POR PARTE DE DICHO ORGANISMO.

Actividades

- 1-¿Cómo podrías definir qué es una EMPRESA?
 - 2-¿Qué diferencia un negocio de una empresa?
 - 3-¿Dónde se debe inscribir una empresa en la instancia local?
 - 4-¿Qué tributo debe pagar?
 - 5-¿Qué significa la palabra CONTRIBUYENTE?
 - 6-Observa en el Formulario de Inscripción los datos que solicita.
-

GESTIONES INICIALES DE UNA EMPRESA: Instancia Provincial - API

Este trámite se realiza para solicitar la **inscripción de Ingresos Brutos** por parte de contribuyentes locales, es decir, las personas físicas y/o jurídicas que ejercen una o varias **actividades económicas** únicamente en el territorio de la provincia de Santa Fe.

API otorgará un número de cuenta o inscripción que identificará al contribuyente en estos impuestos.

Actividades, actos u operaciones comprendidas. (Ley de Impuesto sobre los Ingresos Brutos)

ARTÍCULO 174 - Por el ejercicio habitual en el territorio o en la jurisdicción de la Provincia de Santa Fe del comercio, industria, profesión, oficio, negocio, locaciones de bienes, obras o servicios o de cualquier otra actividad a título oneroso -lucrativa o no- cualquiera sea la naturaleza del sujeto que la preste, incluidas las sociedades cooperativas, y el lugar donde se realice (zonas portuarias, espacios ferroviarios, aeródromos y aeropuertos, terminales de transporte, edificios y lugares del dominio público y privado, etc.), se pagará un impuesto de acuerdo con las normas que se establecen en el presente Título.

Determinación del gravamen. (Ley Impuesto sobre los Ingresos Brutos.

ARTÍCULO 186 - Salvo expresa disposición en contrario, el impuesto se determinará sobre la base de los ingresos brutos gravados devengados durante el período fiscal. Se considera ingreso bruto el valor o monto total -en valores monetarios, en especies o servicios- devengados en concepto de venta de bienes, de remuneraciones totales obtenidas por los servicios la retribución de la actividad ejercida, los intereses y/o actualizaciones obtenidas por préstamos de dinero, plazos de financiación, mora o punitivos, los recupero de gastos sin rendición de cuentas, o en general, al de las operaciones realizadas. El valor o monto total referido en el párrafo anterior, será el que resulte de las facturas o documentos equivalentes extendidos por los contribuyentes o responsables obligados al ingreso del impuesto, neto de descuento y

similares efectuados de acuerdo con las costumbres de plaza. Cuando las operaciones se pacten en especie, el ingreso bruto estará constituido por la valuación de la cosa entregada, la locación, el interés o el servicio prestado, aplicando los precios, la tasa de interés, el valor locativo, oficiales o corrientes en plaza a la fecha de generarse el devengamiento.

Actividades

- 1-¿Qué significa la sigla API?
 - 2-Averigua: ¿En qué dirección está ubicada la dependencia de API en nuestra ciudad?
 - 3-¿Quiénes deben pagar el Impuesto sobre los Ingresos Brutos según el art. 174 de la Ley de Impuesto sobre los Ingresos Brutos?
 - 4-¿Qué se tiene en cuenta para determinar el impuesto según el art. 186 de la Ley de Impuesto sobre los Ingresos Brutos?
 - 5-Buscar en el diccionario si aparecen palabras desconocidas en los textos precedentes.
-

GESTIONES INICIALES DE UNA EMPRESA: Instancia Nacional – AFIP

La sigla **AFIP** significa **ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS**; es el organismo nacional encargado de ejecutar las políticas impulsadas por el Poder Ejecutivo Nacional en materia de impuestos, aduanas y recursos de la seguridad social.

Los trámites de inscripción se realizan en la dependencia de AFIP correspondiente a la ubicación de su domicilio comercial. En caso de no poseer un domicilio comercial, deberá efectuar dichos trámites de acuerdo al domicilio consignado en su documento de identidad.

¿Qué formulario se debe presentar?

Se debe presentar el formulario 460/F, siendo obligatorio determinar la condición frente al IVA (Impuesto al Valor Agregado).

¿Qué Impuestos Nacionales se pagan en AFIP?

- Impuesto a las ganancias.
- IVA (Impuesto al Valor Agregado)
- Contribuciones del SUSS (Sistema Único de Seguridad Social. Jubilación y Obra Social).

¿Qué es la CUIT?

La sigla **CUIT** significa **CLAVE ÚNICA DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA**. Es un número, una clave que le asigna la AFIP a cada contribuyente para ser identificado en el sistema tributario.

¿Qué es el IVA?

Es el Impuesto al Valor Agregado. Es un impuesto nacional.

¿Qué categorías de IVA existen?

- RESPONSABLE INSCRIPTO
- MONOTRIBUTISTAS
- NO RESPONSABLE
- EXENTO
- CONSUMIDOR FINAL

¿Qué es el Monotributo?

Es una forma de pagar impuestos simplificada y de bajo costo para favorecer a los trabajadores independientes. En una cuota fija, que se determina según la categoría en la que se encuadre el contribuyente, se paga el IVA, IMPUESTO A LAS GANANCIAS Y SUU (Jubilación y Obra Social); sin tener que hacer declaraciones juradas ni libros de IVA como los Responsables Inscriptos.

Actividades

1-Lee el texto sobre “Gestiones iniciales de una empresa: Instancia Nacional –AFIP”.

2-¿Qué significa AFIP? ¿Qué función cumple la AFIP?

3-¿Qué es la CUIT?

4-¿Qué es el IVA?

5-¿Qué es el Monotributo?

Documentos Comerciales

Concepto: Los Documentos Comerciales son constancias escritas de todas las operaciones que realiza una empresa.

Documentar una operación (Ejemplo: compra- venta- cobro –pago –depósito bancario, etc.) significa emitir un comprobante que indique sus características y valores, constituyéndose así en prueba y respaldo de la misma.

Características:

Los documentos se presentan, generalmente, en talonarios, numerados, con duplicados, en textos ya impresos con determinados datos y espacios en blancos para completar de acuerdo con cada circunstancia.

Se confeccionan por duplicado o triplicado, para que cada una de las personas que intervienen en la operación tenga su ejemplar.

Están numerados para evitar la desaparición de alguno de ellos. De la misma forma en que se nota que faltan hojas de un libro cuando la numeración no es correlativa.

Algunos Documentos Comerciales pueden generarse en forma electrónica y se imprime los ejemplares como comprobante de la operación realizada para las partes intervinientes en la misma (Ej. Factura, Recibo, Remito, Ticket). Cuando se efectúan pagos electrónicos el comprobante generado al realizar la operación de pago se puede descargar y guardar el archivo o imprimir (Ej. Pagos por home banking, Plus Pago, etc.).

Funciones de los Documentos Comerciales:

a)-**FUNCIÓN CONTABLE**: brinda al sistema contable los datos necesarios sobre la operación que respaldan, permitiendo luego efectuar la registración correspondiente.

b)-**FUNCIÓN JURÍDICA**: constituyen un medio de prueba escrito de las operaciones, pudiendo de este modo, ser utilizados en situaciones controvertidas con terceros (juicios) o bien, a requerimiento de los organismos de control estatal (laborales, impositivos, previsionales).

c)-**FUNCIÓN DE CONTROL**: permiten individualizar a las personas que intervienen en las transacciones, determinando responsabilidades.

Actividades

1)-Lee comprensivamente el concepto, características y funciones de los documentos comerciales.

2)-Busca en el diccionario si aparecen palabras desconocidas.

3)-Responde:

3.1-¿Por qué son importantes los Documentos Comerciales para una empresa? ¿Y para nosotros, como ciudadanos?

3.2-Nombra alguna situación de la vida cotidiana donde se refleje alguna de las funciones de los Documentos Comerciales.

3.3-Nombra ejemplos de Documentos Comerciales que conozcas.

3.4-Busca en tu hogar algún Documento Comercial que hayan recibido los adultos que viven con vos en alguna operación comercial que hayan realizado y pégalo en tu carpeta. Observa con atención los datos que contiene.

FACTURA

CONCEPTO: Es el documento que da testimonio de una operación de compraventa mercantil o acredita la prestación de un servicio.

Se emite como mínimo por duplicado. Original para el comprador y duplicado para el vendedor que es quien lo emite.

TIPOS DE FACTURA:

Existen básicamente, tres tipos de Factura: **FACTURA A, FACTURA B Y FACTURA C.**

¿Cómo sabemos qué tipo de Factura le corresponde emitir a cada vendedor?

La emisión de cada tipo de Factura tiene que ver con la categoría de I.V.A (Impuesto al Valor Agregado) que tenga el vendedor (emisor de la Factura) y el comprador (receptor de la Factura).

- Si un vendedor está registrado en AFIP (Administración Federal de Ingresos Públicos) con la categoría de Responsable inscripto deberá emitir FACTURA “A” cuando le venda a un comprador que también tenga la categoría de Responsable Inscripto.
- Si un Responsable Inscripto vende a un comprador que tenga la categoría Monotributista, Exento o Consumidor Final deberá emitir FACTURA “B”.
- Un vendedor que tenga la categoría de Exento o Monotributista deberá emitir siempre FACTURA “C”.

<u>Modelo</u>	<u>LA EMITE</u>	<u>LA RECIBE</u>
<u>FACTURA “A”</u>	Responsable Inscripto	Responsable Inscripto
<u>FACTURA “B”</u>	Responsable Inscripto	Exento Monotributista Consumidor Final
<u>FACTURA “C”</u>	Exento Monotributista	Responsable Inscripto Monotributista Exento Consumidor Final

Las

Facturas, tanto esta que es “B”, pero también la “A” y “C”, contienen los siguientes Datos a tener en cuenta cuando nos toca analizarlas y completarlas:

- 1) Datos del vendedor
- 2) Datos del comprador

3) Datos de la operación

Datos del Vendedor. Estos datos siempre están en el encabezado -arriba- y que deben tener:

- Nombre y Apellido o Razón Social de la empresa o dueño.
- Dirección, Localidad, Teléfono.
- Condición ante el IVA (en el caso de la Factura B, siempre el Vendedor va a ser un Responsable Inscripto)

Datos del Comprador. Estos datos siempre están en el medio de la factura y que deben tener:

- Nombre y Apellido o Razón Social de quien compra.
- Dirección, Localidad, condición de IVA, y CUIT del comprador.

Datos de la Operación. Estos datos de la parte superior (debajo) encontrarás cantidad de productos, descripción de la compra y precio unitario (cuanto sale cada uno de los productos)

FACTURA

N°0001-00000318

FECHA: 01/07/2020

IB: 144 111301
INC. ACT: 10/12/2013

CUIT: 20-0685247-4
DRI: 2042.1

B

Código IVA

"GUILLERMO VILAS"

Celulares

Dirección: Viamontes 281
Localidad: Mendoza

IVA RESPONSABLE INSCRIPTO

Schneider Electric Argentina

Domicilio: 25 de Mayo 1234
Calle 80-5586750-3

CUIT: 20-0685247-4
DRI: 2042.1

Localidad: Pina

IVA. Evento ☐ No Resp. ☐ Cond. Final ☐ Resp. Monod ☐

REMITO N°

Cantidad	DESCRIPCIÓN	Precio Unitario	IMPORTE
2	Celulares LG K9	\$13000	\$26000
1	Cargador portátil Samsung	\$4000	\$4000
TOTAL \$			\$30000

ORIGINAL BLANCO
DUPLICADO COLOR

Ejercicio de aplicación:

1-Busca en tu hogar una Factura que hayan recibido de alguna compra, pégala en la carpeta y señala con diferentes colores los diferentes datos como en el modelo expuesto más arriba.

2-Resuelve el siguiente problema:

Juan tiene una tienda de ropa y compra a una fábrica 238 remeras a \$ 560,80 c/u y 345 pantalones a \$ 670,50 c/u. ¿Cuánto debe pagar por el total de la compra? ¿Qué documento comercial respalda esa operación?

.....

EJERCITACION DE FIJACIÓN FACTURA:

Completar un Formulario de Factura “B” con los siguientes datos:

Datos del vendedor:

Nombre: EL SOLAR

Domicilio: San Martín 1450. Vera (Santa Fe).

Categoría de I.V.A: Responsable Inscripto

CUIT: 30-24080978-1

Ingresos Brutos: 141-2345-1

Fecha de inicio de actividades: 10-03-09

Condición de Venta: Contado

Datos del comprador:

Nombre: María Laura Gomez.

Domicilio: Belgrano 1750. Vera (Santa Fe)

Categoría de IVA: Consumidor Final.

Datos de la Mercadería:

-2 Remeras a \$ 740 c/u

-3 pantalones a \$ 850 c/u

<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;"> C <small>Cod. 11</small> </div> </div>	<div style="text-align: center;"> FACTURA N° 0002 - </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <div>Fecha</div> <div><input style="width: 40px;" type="text"/></div> <div><input style="width: 40px;" type="text"/></div> <div><input style="width: 40px;" type="text"/></div> </div> <div style="margin-top: 5px;"> C.U.I.T: Ing. Brutos: Inicio de Act.: </div>																																																																																				
RESPONSABLE MONOTRIBUTO																																																																																					
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 60%;"> Señores <input style="width: 80%;" type="text"/> </div> <div style="width: 35%;"> Localidad <input style="width: 80%;" type="text"/> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <div style="width: 60%;"> Domicilio <input style="width: 90%;" type="text"/> </div> <div style="width: 35%;"> C.U.I.T. N° <input style="width: 80%;" type="text"/> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <div style="width: 60%;"> I.V.A. <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: small;"> Res. Inscripto <input type="checkbox"/> Consumidor final <input type="checkbox"/> No Responsable <input type="checkbox"/> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: small;"> Exento <input type="checkbox"/> Res. Monotributo <input type="checkbox"/> </div> </div> <div style="width: 35%;"> Remito N° <input style="width: 80%;" type="text"/> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px; font-size: small;"> <div style="width: 30%;"> Condiciones de Venta </div> <div style="width: 30%;"> <input type="radio"/> Contado </div> <div style="width: 30%;"> <input type="radio"/> Cta. Cte. </div> </div>																																																																																					
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 10%; border: none;">Cant.</th> <th style="width: 60%; border: none;">Detalle</th> <th style="width: 15%; border: none;">P. Unitario</th> <th style="width: 15%; border: none;">Importe</th> </tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black;"></td><td style="border: 1px solid black;"></td><td style="border: 1px solid black;"></td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black;"></td><td style="border: 1px solid black;"></td><td style="border: 1px solid black;"></td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black;"></td><td style="border: 1px solid black;"></td><td style="border: 1px solid black;"></td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black;"></td><td style="border: 1px solid black;"></td><td style="border: 1px solid black;"></td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black;"></td><td style="border: 1px solid black;"></td><td style="border: 1px solid black;"></td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black;"></td><td style="border: 1px solid black;"></td><td style="border: 1px solid black;"></td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black;"></td><td style="border: 1px solid black;"></td><td style="border: 1px solid black;"></td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black;"></td><td style="border: 1px solid black;"></td><td style="border: 1px solid black;"></td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black;"></td><td style="border: 1px solid black;"></td><td style="border: 1px solid black;"></td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black;"></td><td style="border: 1px solid black;"></td><td style="border: 1px solid black;"></td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black;"></td><td style="border: 1px solid black;"></td><td style="border: 1px solid black;"></td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black;"></td><td style="border: 1px solid black;"></td><td style="border: 1px solid black;"></td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black;"></td><td style="border: 1px solid black;"></td><td style="border: 1px solid black;"></td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black;"></td><td style="border: 1px solid black;"></td><td style="border: 1px solid black;"></td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black;"></td><td style="border: 1px solid black;"></td><td style="border: 1px solid black;"></td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black;"></td><td style="border: 1px solid black;"></td><td style="border: 1px solid black;"></td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black;"></td><td style="border: 1px solid black;"></td><td style="border: 1px solid black;"></td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black;"></td><td style="border: 1px solid black;"></td><td style="border: 1px solid black;"></td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black;"></td><td style="border: 1px solid black;"></td><td style="border: 1px solid black;"></td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black;"></td><td style="border: 1px solid black;"></td><td style="border: 1px solid black;"></td></tr> </table>		Cant.	Detalle	P. Unitario	Importe																																																																																
Cant.	Detalle	P. Unitario	Importe																																																																																		
<div style="display: flex; justify-content: flex-end; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px 10px; margin-right: 10px;">Total</div> </div> <div style="font-size: small;"> Teléfono Gratuito C.A.B.A., Area de Defensa y Protección al Consumidor: 147 Los cambios se efectúan en los mismos días y horarios en los que el comercio atiende al público para ventas </div>																																																																																					
	<div style="font-size: small;"> C.A.I.: Fecha Venc.: ORIGINAL:BLANCO - DUPLICADO:COLOR </div>																																																																																				

RECIBO

*Es una constancia que sirve para comprobar que se ha pagado por **un servicio o producto**. Existen diferentes modelos de recibos que se usan cuando pago facturas, pago el alquiler, pagos de haberes (sueldos)*

Los recibos se extienden por duplicado: El original se entrega a quien pagó y el duplicado queda en poder de quien cobró.

Hay formularios de recibos que se pueden comprar en la librería. Vienen en talonarios con varias hojas. Cada hoja viene con una marca para poder cortar las dos partes que forman el recibo: por un lado, está el TALÓN (parte de la izquierda) y por otro lado, el CUERPO del recibo (parte de la derecha). El TALÓN cumple la función de DUPLICADO y se la queda quien cobra. El CUERPO cumple la función de ORIGINAL y se la queda quien paga.

Ejercicios de aplicación

1- Responder:

a- ¿Qué operaciones respaldan un recibo original y un recibo duplicado?

b- Cuando pagas algo, ¿te quedas con el recibo duplicado? ¿Por qué?

c- Vos fuiste a pagar la cuota de ropa que compraste en la tienda de tu barrio, ¿Qué recibo te llevas? (original o duplicado)

Ejercicios de Fijación Recibo

Contesta estas preguntas teniendo en cuenta la situación: un señor contrató a un plomero que le hizo un trabajo, pagó por eso y le dio el siguiente recibo:

The image shows two versions of a receipt form. The left version is a blank form with fields for 'Nº 1', 'Recibí de Juan Cruz González', 'la cantidad de Pesos doscientos cincuenta', 'por La el arreglo de dos canillas en el domicilio de Juan de Garay 223 – Vera - por el plomero Gabriel Gómez Mat: 2345', '10 de Septiembre de 20', and '\$250.-'. The right version is a filled-out receipt with the same information, but it includes a signature of Gabriel Gómez and his DNI: 33444555.

- a)-Este RECIBO corresponde a un talonario que contiene 40 formularios. ¿Qué número de recibo se utilizó?
- b) ¿Dónde y cuándo se realizó la operación comercial?
- c) ¿Quién pagó? y ¿quién cobró?
- d) Nombra a la persona que firmó el recibo. ¿Es el que pagó o el que cobró?
- e) Los importes van detallados en letras y números. Resáltalos.
- f) Recuadra todo el concepto o motivo por el cual se extendió del recibo. ¿Qué se está pagando?
- g) Este formulario tiene dos partes: pintar con un color el talón y con otro el cuerpo y nombrarlas.
- h) El talón y el cuerpo se separan para que tanto el cobrador como el pagador tengan un comprobante de la operación. ¿Quién se queda con el talón? ¿Quién se queda con el cuerpo?

Actividades de revisión “Documentos comerciales – Recibo”.

- a. Armar con tus palabras una definición de DOCUMENTOS COMERCIALES, rescatando lo leído.
- b. ¿Son importantes los DOCUMENTOS COMERCIALES? ¿Por qué?
- c. ¿Cuáles son sus utilidades?
- d. Buscar en la sopa de letra, las funciones de los Documentos Comerciales.

C	O	M	P	R	O	B	A	N	T	E	S	A	S	D	C
J	U	R	I	D	I	C	A	F	G	H	L	I	J	K	O
D	Z	X	C	V	B	N	M	Q	W	O	E	R	T	Y	N
U	P	O	I	U	Y	T	R	E	R	E	W	Q	A	S	S
P	A	G	O	F	G	C	J	T	K	L	Ñ	Ñ	O	D	T
L	M	N	B	V	C	O	N	X	Z	Z	A	A	Q	W	A
I	S	I	V	I	D	N	T	I	Y	P	E	I	O	E	N
C	O	M	E	R	C	T	A	L	A	E	I	O	U	W	C
A	C	O	N	C	O	R	T	A	B	L	E	S	S	O	I
D	X	E	T	E	N	O	E	F	B	R	G	N	T	O	A
O	M	Y	A	U	J	L	K	I	O	L	P	Ñ	Y	O	H
A	C	O	N	T	A	B	L	E	I	Z	A	C	I	O	N

Leer el material sobre Recibo y resolver las siguientes actividades:

- ¿Qué operaciones respaldan un recibo original y un recibo duplicado?
- Cuando pagas algo, ¿te quedas con el recibo duplicado? ¿Por qué?
- Rellena el siguiente Recibo con los datos de pago de la actividad de Factura “B” (guíate con el Recibo del ejemplo).

• **DATOS DEL COBRADOR:**

Nombre o Razón Social: EL SOLAR

Domicilio: San Martín 1450.

Localidad: Vera (Santa Fe).

• **DATOS DEL PAGADOR:**

Nombre: María Laura Gómez.

Domicilio: Belgrano 1750.

Localidad: Vera (Santa Fe)

• **DATOS DE LA OPERACIÓN:**

Número de recibo: 02

Fecha de pago: 24-07-22

Condiciones de Venta: Contado

Datos de la Mercadería: 2 Remeras a \$ 740 c/u y 1 pantalón a \$ 850.

Nº _____

Señor _____

Pago _____ por _____

de _____

Valores - 1923

	_____, de _____ de 20 ____ Nº _____
	RECIBI _____ de _____ Señor _____
	La cantidad de _____
	por _____
	Son _____

REMITO


Es un documento comercial que se utiliza para ejecutar la entrega o remisión de los bienes vendidos. Es un documento que acompaña el transporte de las mercaderías. 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.

Para su impresión es necesaria una autorización de AFIP (La imprenta solicita dicha autorización).

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 para constancia de las salidas de mercaderías o en manos de la empresa que genera el

transporte (en el caso de que esta sea una distinta a la empresa que vende).

Ejemplo:

"Vento S.A" BV. Oroño N°543 Rosario (Santa Fe) 04342 - 4563240 RESPONSABLE INSCRIPTO	<div style="text-align: center;">  REMITO N° 0004-00008 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center; font-size: 8px;">DOCUMENTO NO VALIDO COMO FACTURA</div> <div> FECHA: <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; text-align: center; width: 100px;"> <tr> <td style="width: 33%;">7</td> <td style="width: 33%;">10</td> <td style="width: 33%;">20</td> </tr> </table> </div> </div> <div style="margin-top: 5px;"> CUIT N°: 30-54454545-1 IB: 141-2211 FECHA DE INICIO DE ACTIV: 1/1/ </div>	7	10	20																			
7	10	20																					
Señor (es): Daniel Silva																							
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>Domicilio: Corrientes 1011 Dpto 5</div> <div>Localidad: Vera</div> </div>																							
I.V.A. MONOTRIBUTISTA	CUIT: 23-33980880-2																						
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; border-bottom: 1px solid black;">COND. DE VENTA</td> <td style="width: 25%; border-bottom: 1px solid black;">Cta. Cte. <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 25%; border-bottom: 1px solid black;">Contado <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 25%; border-bottom: 1px solid black;"><i>Remitimos a Ud./s lo siguiente:</i></td> </tr> </table>		COND. DE VENTA	Cta. Cte. <input type="checkbox"/>	Contado <input type="checkbox"/>	<i>Remitimos a Ud./s lo siguiente:</i>																		
COND. DE VENTA	Cta. Cte. <input type="checkbox"/>	Contado <input type="checkbox"/>	<i>Remitimos a Ud./s lo siguiente:</i>																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="padding: 5px;">CANTIDAD</th> <th style="padding: 5px;">DETALLE</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">5</td> <td style="padding: 5px;">VENTILADORES DE TECHO</td> </tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td></tr> </table>	CANTIDAD	DETALLE	5	VENTILADORES DE TECHO																			
CANTIDAD	DETALLE																						
5	VENTILADORES DE TECHO																						
Empresa de Transporte: PULQUI PACK																							
Domicilio: Yrigoyen 350 – RECONQUISTA (STA FE)																							
CUIT N°: 30-70760919-9																							
<div style="border-top: 1px solid black; width: 150px; margin: 0 auto; text-align: center;">Recibí Conforme</div> <div style="border-top: 1px solid black; width: 150px; margin: 10px auto; text-align: center;">Aclaración</div>																							
<div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: 8px;"> 147 TELEFONO GRATUITO CABA AREA DE DEFENSA Y PROTECCION AL CONSUMIDOR ORIGINAL BLANCO - DUPLICADO AMARILLO </div>																							

- **DATOS DEL COMPRADOR:**

Nombre: María Laura Gómez.

Domicilio: Belgrano 1750.

Localidad: Vera (Santa Fe)

Categoría de IVA: Consumidor Final.

- **DATOS DE LA OPERACIÓN:**

Fecha de la operación: 23/09/2020

Número de Remito 0001- 0045

Condiciones de Venta: Contado

Datos de la Mercadería: 2 Remeras y 1 pantalón.

Ejercicios de fijación y revisión: Factura- Recibo- Remito

1-Completar un formulario de Factura con los siguientes datos:

Datos del vendedor:

Nombre: El Solar

Domicilio: San Martín 1450. Vera (Sta. Fe)

Categoría de IVA: responsable Inscripto

CUIT: 30-25090820-2

Ingresos Brutos: 141-2345-1

Fecha de inicio de actividades: 10-03-09

Condición de Venta: Contado

Datos del comprador:

Nombre: Juan Pérez

Domicilio: Belgrano 1750. Vera (Santa Fe).

Categoría de IVA: Monotributista

CUIT: 30-22876435-1

Datos de la mercadería:

- 150 pares de medias a \$ 235 c/u
- 50 camperas a \$ 1900 c/u

[illegible]

2-Completar un formulario de Recibo con los siguientes datos:

Datos del Acreedor:

Nombre: Susana González

Domicilio: San Martín 1450. Vera (Sta. Fe)

CUIT: 30-25090820-2

Datos del Deudor:

Nombre: Mario Ferrero

Domicilio: Belgrano 1750. Vera (Santa Fe).

Motivo del pago:

-Alquiler del mes de Julio por \$ 22.000

Forma de pago:

Efectivo

Nº _____	_____, de _____ de 20 _____ Nº _____
Señor _____	RECIBI _____ de _____ Señor _____
Pago _____ por _____	La cantidad de _____
_____	por _____
_____	Son _____
_____ de _____	

3-Completar un formulario de Remito con los siguientes datos:

Datos del vendedor:

Nombre: SG HOGAR S.A

Domicilio: San Martín 1450. Buenos Aires.

Categoría de IVA: Responsable Inscripto

CUIT: 30-25090820-2

Ingresos Brutos: 141-2345-1

Fecha de inicio de actividades: 10-03-09

Datos del comprador:

Nombre: Roberto Vogel

Domicilio: Belgrano 1750. Vera (Santa Fe).

Categoría de IVA: Consumidor Final

DNI: 24.098.890

Datos de la mercadería:

1 Mueble para PC

1 Silla

Nombre: Transporte Pedrito

CUIT: 30-23576890-7

24

¿Cuáles son los Documentos Comerciales relacionados con el pago?

a) PAGARE

Es una Promesa de Pago de una suma determinada de dinero en una fecha establecida.

MODELO

Fecha 30/04/92 N° 1
Señor José Gutiérrez
Importe \$ 100 Vto. 25/10/92

Sellado \$ 1

VENIMIENTOS		
DIA	MESE	AÑO
25	10	92

 \$ 100 =

N° 1

CAPITAL FEDERAL 30 de Abril de 1992

El día 25 de Octubre de 1992 pagaré sin protesta
o a su orden.

[ART. 50 - D. LEY 5985/83] a José Gutiérrez

la cantidad de pesos CIENTOS

por igual valor recibido en mercaderías a mi entera satisfacción

Pagadero en Capital Federal

Nombre Julio García

Calle Cabrera N° 180 C.P.

Localidad Capital Federal Teléfono _____

José Gutiérrez

TALON

CUERPO

Ejercitación

3.6. • Observando el modelo anterior, anotar todos los elementos indispensables del pagaré.

Indicar la diferencia existente entre:

a) Fecha de emisión

b) Fecha de vencimiento.

Personas que intervienen

LIBRADOR:

Emisor o pagador es la persona que emite y firma el documento. Cuando llega la fecha de vencimiento, es también quien lo paga.

BENEFICIARIO:

Es la persona a cuya orden fue emitido el documento y la que lo va a cobrar a su vencimiento.

Si el beneficiario cede sus derechos a otra persona, aparece una tercera persona que es el **Tenedor o Portador** del documento.

Uso del pagaré

Este documento consta de dos partes: el cuerpo y el talón. El cuerpo del **Pagaré** es firmado por el librador, cuando éste contrae una deuda. El librador (que es el deudor) entrega al **beneficiario** (que es el acreedor) el cuerpo del **pagaré** y se queda con el talón, para control.

LIBRADOR

BENEFICIARIO

Fecha 30, 01, 92 N° 2
Señor Mario Cabeza
Importe \$ 200
Vto 31, 10, 92

Sellado \$ 2
N° 2
Capital Federal 30 de Abril de 1992
El día 31 de Octubre de 1992 pagaré sin protesta
(ART 50. D. LEY 5385/83) a Mario Cabeza o a su orden
la cantidad de pesos Doscientos
por igual valor recibido en Mercaderías a mi entera satisfacción
Pagadero en Capital Federal
Nombre Julio Garcia
Calle Cabreza N° 180 CP
Localidad Capital Federal Teléfono

CUERPO

TALON

El **cuerpo** del **pagaré**, en manos del beneficiario, significa un derecho de cobro y se representa con la cuenta **Documentos a Cobrar**.

El talón del **pagaré**, en manos del librador, significa una deuda y se representa con la cuenta **Documentos a Pagar**.

Formas de emitir el pagaré

El **pagaré** puede ser emitido de distintas formas. Las diferencias que pueden presentarse se basan en dos de los elementos de este documento:

el **beneficiario**

el **vencimiento**.

Teniendo en cuenta el **beneficiario** de un **pagaré**, éste puede ser emitido de dos formas:

Al **portador**

A la **orden**

PAGARE "AL PORTADOR"

El **Pagaré al portador** no lleva escrito el nombre del **beneficiario** y es cobrado por cualquier persona que lo porte (que lo tenga en su poder).

Puede emitirse anotando las palabras "**al portador**" o dejando en blanco el espacio destinado al nombre del **beneficiario**.

Fecha 03/05/92 N° 3

Señor Al portador

Importe \$ 500

ESTAMPADO FISCAL AL DORSO

Sello \$ 5

N° 3

VENCIMIENTO		
DI	ME	AÑO
31	10	92

\$ 500 =

CAPITAL FEDERAL 3 de Mayo de 1992

El día 31 de Octubre de 1992 pagaré sin protesto

(ART. 50 - D. LEY 5985/93) al Portador o a su orden

la cantidad de pesos QUINIENTOS

por igual valor recibido en mercaderías a mi entera satisfacción

Pagadero en Capital Federal

Nombre Julio Garcia

Calle Cabrera N° 180 CP

Localidad Capital Federal Teléfono

Julio Garcia

PAGARE "A LA ORDEN"

En el **Pagaré a la orden**, figura escrito el nombre del **beneficiario**.

5

Sellado \$ 7 -
N° 4

VENCIMIENTO		
DA	MES	AÑO
02	09	92

\$ 700 =

CAPITAL FEDERAL 10 de mayo de 1992
El día 2 de setiembre de 1992
(ART. 50 - D. LEY 5985/83) a LUIS CACERES pagaré sin protesto
la cantidad de pesos SETECIENTOS o a su orden

por igual valor recibido en mercaderías
Pagadero en Capital Federal a mi entera satisfacción
Nombre Julio Garcia
Calle Cabrera N° 180 C.P.
Localidad Capital Federal Teléfono

Fecha 10.05.92 N° 4
Señor Luis Caceres
Importe \$ 700 Vto. 02.09.92

ESTAMPILLADO FISCAL AL BORSO

Teniendo en cuenta el **vencimiento** (fecha de pago) de un **pagaré**, éste puede emitirse de varias formas.

A la vista.

A días o meses fecha.

A fecha determinada.

PAGARE "A LA VISTA"

El **Pagaré a la vista** no tiene fecha exacta de vencimiento. Su pago se produce en el momento en que es presentado por el **beneficiario** al **librador**. Es decir, el documento es pagado cuando es puesto **a la vista** del librador. Representa un riesgo para este último, ya que el **pagaré** puede ser presentado al cobro un día en el cual el **librador** no tiene dinero o lo necesita para hacer frente a otros pagos.

Sellado \$ 1,20
N° 5

VENCIMIENTO		
DA	MES	AÑO
-	-	-

\$ 120 =

CAPITAL FEDERAL 15 de mayo de 1992
El día A la vista pagaré sin protesto
(ART. 50 - D. LEY 5985/83) a Luis Perez o a su orden
la cantidad de pesos CIENTO VEINTE

por igual valor recibido en mercaderías a mi entera satisfacción
Pagadero en Capital Federal
Nombre Julio Garcia
Calle Cabrera N° 180 C.P.
Localidad Capital Federal Teléfono

Fecha 15.05.92 N° 5
Señor Luis Perez
Importe \$ 120 Vto. - - -

ESTAMPILLADO FISCAL AL BORSO

PAGARE "A DÍAS FECHA"

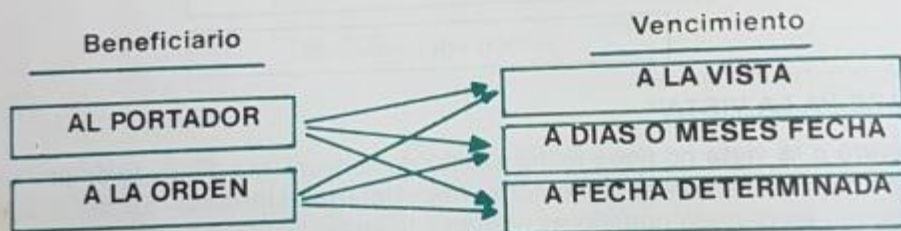
Fecha 01.09.92 N° 6
 Señor Aldo Romano
 Importe \$ 500 Vto. 01.10.92

Sellado \$ 5
 N° 6
 CAPITAL FEDERAL 1 de Setiembre de 1992
 El día A los 30 días fecha. pagaré sin protesto
 Aldo Romano o a su orden
 la cantidad de pesos QUINIENTOS
 por igual valor recibido en mercaderías a mi entera satisfacción
 Pagadero en Capital Federal
 Nombre Julio García
 Calle Cobre N° 180 C.P.
 Localidad Capital Federal Teléfono

Una forma de fijar la fecha de vencimiento consiste en emitir el pagaré a días o meses fecha, que se

comienzan a contar desde la fecha de emisión.

Las formas de emitir un pagaré: según el beneficiario y el vencimiento son combinables según los deseos de ambas partes.



PAGARE "A FECHA DETERMINADA"

En un pagaré a día determinado figura la fecha exacta de su vencimiento.

Fecha 10.09.92 N° 7
 Señor Oscar López
 Importe \$ 700 Vto. 20.12.92

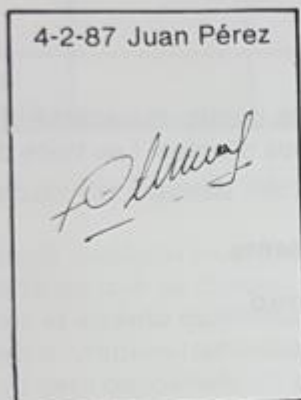
Sellado \$ 7
 N° 7
 CAPITAL FEDERAL 10 de Setiembre de 1992
 El día 20 de diciembre de 1992 pagaré sin protesto
 Oscar López o a su orden
 la cantidad de pesos Setecientos
 por igual valor recibido en mercaderías a mi entera satisfacción
 Pagadero en CAPITAL Federal
 Nombre Julio García
 Calle Cobre N° 180 C.P.
 Localidad Capital Federal Teléfono

Endoso

Es el acto por el cual una persona transmite a otra un documento de crédito y todos sus derechos sobre éste.

Formas de hacer el endoso

Para hacer el endoso de un **pagaré**, el **beneficiario** coloca su firma en el reverso de éste (puesto en forma vertical). Así indica la cesión que realiza de dicho documento a otra persona.



ENDOSO COMPLETO

Figura la fecha del endoso, el nombre de la persona a quien se transfiere el pagaré y la firma del **beneficiario**.



ENDOSO EN BLANCO

Solo figura la firma del **beneficiario**.

Personas que intervienen en el endoso

- 1 - Endosante: persona que firma al dorso del documento y lo transmite a otra.
- 2 - Endosatario: persona que recibe el documento endosado.

Protesto

Si el **pagaré** no es pagado a su vencimiento, el **beneficiario** debe realizar el **protesto**. Por medio del **protesto** se deja constancia escrita de la falta de pago del **pagaré**. La realización del **protesto** es el paso previo a la iniciación de un **juicio**.

Cláusula "sin Protesto"

Algunos **pagarés** traen incluida en su texto la cláusula "**sin protesto**", la cual significa que el **librador** presta conformidad a la iniciación de un **juicio**, sin necesidad de hacer el **protesto** previo (ver modelos).

PAGARE

SELLADO _____ VENCE EL _____ DE _____ DE 20 _____

Nº _____ Por \$ _____

_____ de _____ de 20 _____

_____ pagaré _____ sin protesto

a _____ señor _____ o su orden la cantidad

de pesos _____ por igual valor recibido en

_____ a _____ entera satisfacción, pagadero en _____

Firmante _____

Calle _____

Localidad _____ Telefono _____

Es una promesa de pago escrita, por la cual una persona se compromete a pagar a otra, una suma determinada de dinero, en una fecha establecida.

Requisitos:

- con relación al beneficiario:
 - Apellido y Nombre o Razón Social.
- con relación al librador:
 - Firma y datos personales del librador.
- con relación a la promesa escrita:
 - la palabra PAGARE inserta en su texto.
 - Lugar y fecha de emisión.
 - Vencimiento del plazo de pago.
 - La promesa pura y simple de pagar.
 - La cláusula "a la orden".
 - Importe a pagar en letras y números.
 - Domicilio de pago.
 - Causa por la que se extiende.

Personas que intervienen:

- Firmante o librador: es quien se compromete a efectuar el pago.
- Beneficiario : es la persona a favor de la cual se extiende el pagaré.
- Tenedor : es quien recibe el pagaré via endoso, transformándose de esta manera en un nuevo beneficiario.

Endoso:

El beneficiario de un pagaré puede transmitir los derechos de cobro, realizando la operación del endoso. Para esto debe firmar el pagaré al dorso del mismo. Este endoso puede ser: **en blanco** (el beneficiario firma el documento y no identifica al nuevo poseedor del documento.), **o completo** (el endoso identifica al nuevo poseedor del documento).

Genera registración contable, tanto para quien lo emite como para quien lo recibe.

Es importante destacar que en el lenguaje técnico contable, habitualmente cuando se habla de firmar un documento, se está hablando de firmar un pagaré, ya que se utilizan estos términos, documento y pagaré, como sinónimos.

Por ello cada vez que hablamos de **créditos o deudas documentados**, nos estamos refiriendo a que existe un pagaré que los respalda.

Por el contrario, cuando hablamos de **créditos o deudas sin documentar**, nos referimos a que **no existe un pagaré que los respalda**.

De los depósitos mencionados anteriormente, el más usado por las empresas es el depósito en cuenta corriente porque permite guardar el dinero en lugar seguro y realizar los pagos por medio de cheques.
A este documento nos vamos a dedicar ahora.

DEFINICIÓN DE CHEQUE:

Es una Orden de pago, pura y simple, librada contra un Banco en el cual el librador tiene fondos depositados a su orden, en cuenta corriente o autorización para girar en descubierto.

En esta definición se encuentran determinadas especificaciones que explicaremos a continuación.

Orden de pago: Una persona, titular de una **cuenta corriente**, ordena al **banco** que pague a otra persona una suma de dinero, utilizando sus fondos depositados en dicha institución.

Librada: Emitida. Firmada. Realizada. Girada.

Librador: Emisor. Firmante. Persona que firma un **cheque**.


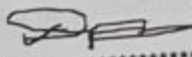
Fondos depositados: Dinero depositado.

Cuenta corriente: Tipo de depósito bancario que permite la fácil disponibilidad de los fondos, mediante el uso del **cheque**.

Giro en descubierto: Permiso que otorga el **banco** a un cliente, para emitir cheques sin tener fondos suficientes en su C/C.

Prácticamente es un préstamo que le hace el Banco al titular de una C/C, por el cual le cobra un interés.

MODELO DE CHEQUE

	Banco SUR	\$ 80,-
Sucursal N° 032 Adrogué Domicilio de pago: Alem 540 (1846) Banfield- Pcia.de Buenos Aires		
Serie 0 N° 12345678		007-00 032-1846
Adrogué 20 de octubre de 1997		
Páguese por este cheque a José García la cantidad de pesos Ochenta		
Cuenta 34567/72 O/N Daniel Díez	La Paz 143 - 1828 Banfield 20-98653248-3	

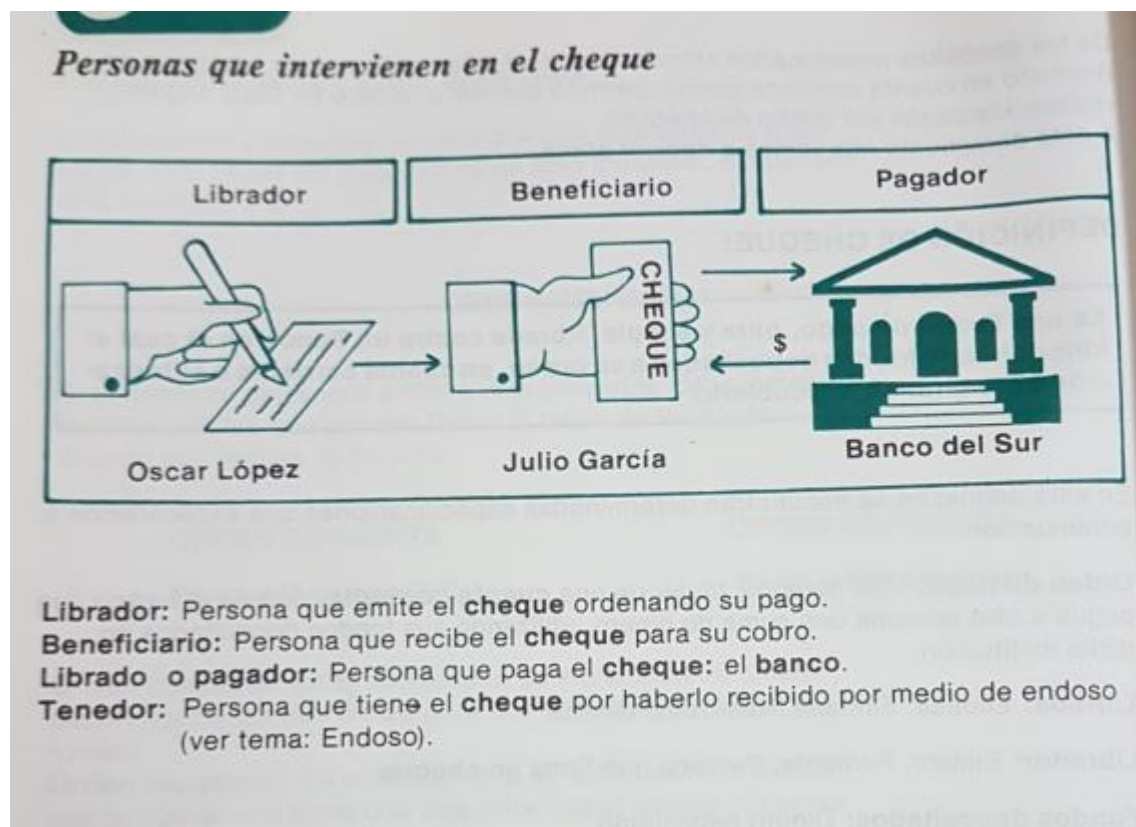
032 - 1846	34567/72	12345678

TIPOS DE CHEQUES

CHEQUE COMÚN: El Cheque es una orden de pago pura y simple librada contra un banco en el cual el librador tiene fondos depositados en una cuenta corriente bancaria o autorización para girar en descubierto. Debe ser cobrado dentro de los 30 días desde la fecha de emisión.

CHEQUE DE PAGO DIFERIDO: Es el Cheque emitido en una fecha, pero para ser cobrado en una fecha posterior. Jurídicamente es una orden de pago librada contra un banco por el titular de una cuenta corriente para su pago en una fecha posterior a la emisión, no menor a 30 días y que no puede exceder los 360 días.

Todos los cheques tienen hasta 30 días de validez para ser cobrados. El cheque común desde su fecha de emisión. El cheque de pago diferido la fecha corre a partir del día de cobranza y no desde el día de emisión. Una vez pasado esta fecha y el cheque no fue cobrado, pierde su validez.



Formas de emitir un cheque

Los cheques se agrupan en una chequera que es entregada al titular de la **cuenta corriente**. Ya tienen impresos determinados datos que son inalterables (Ejemplos: nombre del **Banco** y número del **cheque**). En cambio, tiene espacios en blanco, para que el librador los llene con datos

variables (Ejemplo: fecha de emisión, cantidad de pesos a pagar, etcétera).

La variable más importante en un **cheque** es la designación del Beneficiario. Pueden hacerse de la siguiente forma:

105

CHEQUE "AL PORTADOR"

	Banco SUR	\$ 100,-
Sucursal N° 032 - Adrogué Domicilio de pago: Alem 540 (1846) Banfield- Pcia.de Buenos Aires		
Serie 0 N° 12345678		
Adrogué 21 de octubre de 19 27		007-00 032-1846
Páguese por este cheque al Portador la cantidad de pesos Cien		
Cuenta 34567/72 O.I. La Paz 143 - 1828 Banfield Daniel Díez 20-98653248-3		
***** 032 - 1846 34567/72 12345678		

Beneficiario: persona a cuyo nombre está extendido el **cheque**.

Portador: persona que porta o tiene un documento.

En este caso no se designa un beneficiario determinado sino que es la persona que tiene en su poder el **cheque**. Puede transmitirse de una persona a otra, sin ningún inconveniente.

Como en este documento no consta quién es su dueño, se asemeja, en su manejo, al dinero en efectivo. Si su beneficiario lo pierde, tendrá que hacerse a la idea de que perdió dinero ya que le será muy difícil demostrar que el cheque era suyo.

Tarea personal

3.10. • Concurramos al **Banco** y realicemos la siguiente averiguación:

- ¿Qué trámite debe hacerse cuando se pierde un **cheque**?
- ¿Cómo se cobra un **cheque** que no es "al portador", sino que tiene escrito el nombre del **beneficiario**?

CHEQUE "A LA ORDEN"

Para evitar los inconvenientes del **cheque** al **portador** se emite el **cheque a la orden**, en el cual se indica el nombre del **beneficiario**.

Banco SUR

Subcuenta N° 012 - Adrogue
Domestico de pago - Alen - 540 (1846) Barfield- Pcia de Buenos Aires

Serie 0 N° 12345678

Adrogue 22 de octubre de 1992

Páguese por este cheque José Martínez
la cantidad de pesos Ciento cincuenta

Cuenta 3456772 - O-1 La Paz 143 - 1828 Barfield
Daniel Diaz 20-98653248-3

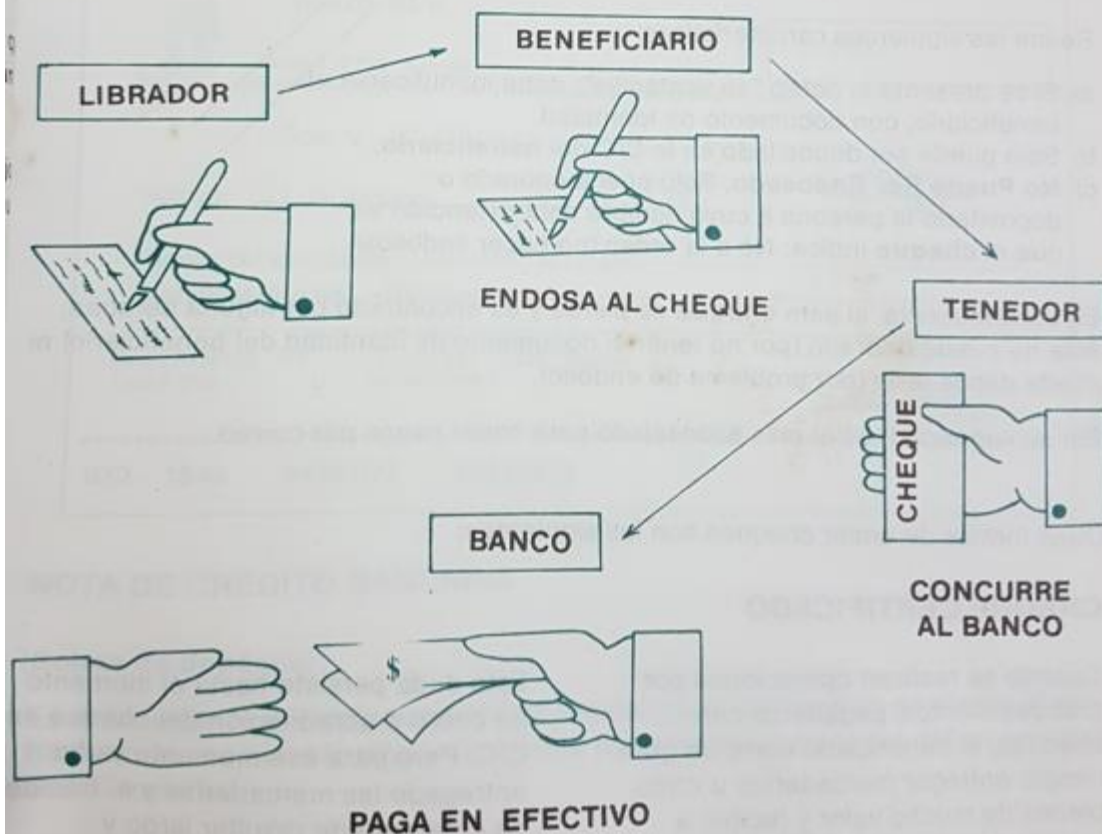
007-000
012-1846

032-1846 3456772 12345678

Para poder cobrarlo **"en ventanilla"**, el beneficiario debe previamente mostrar sus documentos de identidad.


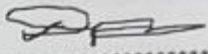
Para ser transmitido de una persona a otra, debe recurrirse al **Endoso**.

Si el endoso es **"en blanco"**, el beneficiario queda nuevamente sin identificar y vuelve a presentar los inconvenientes antes mencionados.



Aquí aparece una nueva persona en el **cheque**: el **tenedor** que es quien lo ha recibido por vía de endoso.

CHEQUE "NO A LA ORDEN"

	Banco SUR	\$ 130,-
Sucursal N° 032 Adrogué Domicilio de pago: Alem 540 (1846) Banfield- Pcia. de Buenos Aires		
Serie 0 N° 12345678		
Adrogué 23 de octubre de 19 97		007-00 032-1846
Páguese por este cheque a Sanatorio Güemes - No a la orden		
la cantidad de pesos Ciento treinta		
Cuenta 34567/72 O/1 Daniel Díez	La Paz 143 - 1828 Banfield 20-98653248-3	

032 - 1846	34567/72	12345678

Reúne las siguientes características:

- a) Si se presenta al cobro "en ventanilla": debe identificarse el beneficiario, con documento de identidad.
- b) Solo puede ser depositado en la C/C del **beneficiario**.
- c) **No Puede Ser Endosado**. Solo puede cobrarlo o depositarlo la persona a cuyo nombre está extendido ya que el **cheque** indica: No a la orden (no hacer endosos).

En consecuencia, si este **cheque** se pierde y es encontrado por alguna persona, ésta no puede cobrarlo (por no tener el documento de identidad del beneficiario) ni puede depositarlo (por problema de endoso).

Por su seguridad, es el más aconsejado para hacer pagos por correo.

cuenta corriente. Se dice que lo autoriza a girar en descubierto y dicha autorización es limitada en cuanto al tiempo por el que puede hacerlo y al monto autorizado.

Requisitos:

Son esenciales los siguientes:

a) Con relación al Banco:

- la denominación de CHEQUE inserta en su texto.
- el número de orden preimpreso y correlativo.
- nombre y domicilio del Banco.
- la orden pura y simple de pagar la suma indicada.

b) Con relación al librador o firmante del cheque:

- Apellido y Nombre o Razón social.
- Domicilio
- Número de cuenta.
- Firma.
- Datos Impositivos (Número de identificación ante A.F.I.P.)

c) con relación al pago y al beneficiario:

- expresión de si es : "a la orden", "al portador" o a "favor de una persona determinada".
- importe en números y en letras, especificando la moneda que se utiliza (pesos, dólares).
- lugar y fecha de emisión.

Personas que intervienen:

- **Librador o firmante:** es quien lo emite y firma.
- **Beneficiario:** es la persona a cuyo nombre se extendió el cheque.
- **Banco girado:** es el banco que debe pagar el cheque.

Tanto las características como los requisitos arriba indicados, se presentan tanto para el CHEQUE COMUN COMO PARA EL DENOMINADO CHEQUE DE PAGO DIFERIDO, este último sirve para realizar pagos con fecha diferida (es decir, posterior a la de su emisión).

Es importante destacar:

- que tanto el cheque común como el de pago diferido se pueden transferir a otra persona vía ENDOSO, entendiéndose por tal la transmisión de la propiedad de un documento comercial, para lo cual el beneficiario o portador debe firmarlo al dorso.
- que la expresión cheque al portador significa que el cheque no lleva escrito el nombre del beneficiario.
- que el plazo para cobrar un cheque común es de 30 días corridos contados a partir de la fecha de su emisión.
- que los cheques de pago diferido se instrumentan en chequeras diferentes a las del cheque común.

El cheque se emite en un ejemplar único. aquí no existen originales y copias. Da lugar a registraci3n contable tanto para quien lo emite, como para quien lo recibe.

Actividad:

D Observa la imagen del cheque de pago diferido, y ordena de acuerdo a los números impresos en ella los siguientes enunciados:

- | | |
|--|---|
| <input type="radio"/> Fecha de Emisión | <input type="radio"/> Fecha de pago diferido |
| <input type="radio"/> Nombre del comprobante | <input type="radio"/> Número de comprobante |
| <input type="radio"/> Importe expresado en letras | <input type="radio"/> Datos personales del firmante |
| <input type="radio"/> Nombre y dirección del banco librado | <input type="radio"/> Firma del librador, firmante o titular de la cuenta |
| <input type="radio"/> Importe en número | <input type="radio"/> Nombre del beneficiario |

1 CHEQUE DE PAGO DIFERIDO - CPDS
La fecha de pago no puede exceder un plazo de 360 días

2 212/00006 \$ **3**

Lomas del Mirador De **4** De

El De **5** De

PÁGUESE ESTE CHEQUE A **6**

LA CANTIDAD DE PESOS **7**

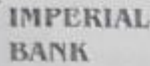
8
Valle de la Luna Cuenta Nº0211761-4
Zarratea 2345 Lomas del Mirador, Pcia. Bs. As.
C.U.I.T. Nº 30-22197295-2

9

10 Sucursal Córdoba / Perú 580 - Córdoba

Uso didáctico

NOTA DE CREDITO BANCARIA O BOLETA DE DEPOSITO



Librería LA FACULTAD
Cuenta N° 160798/01

- ☐ Esta casa
☐ Otros bancos de plaza
☐ Otras plazas

NOTA DE CREDITO PARA LA CUENTA
CORRIENTE ARUBA CITADA POR:

DEPOSITANTE:

DOMICILIO:

FIRMA:

Santa Fe, _____ de _____ de 20____

Nº DE CHEQUE	BANCO	CASA	IMPORTE
		EFFECTIVO	TOTAL

Son pesos: _____

Es el documento que acredita el depósito de dinero en efectivo o valores equivalentes (cheques) en una cuenta corriente bancaria.

Para poder efectuar esta operación se debe cumplimentar el formulario que suministra el Banco, detallando los valores que se depositan en cuenta corriente.

Este documento se cumplimenta en original y copia. La copia sellada y firmada por el cajero del Banco se transforma en una constancia del depósito realizado.

Este documento varía en cuanto a su diseño en función del banco emisor pero sus características básicas, cualquiera sea la forma en que estén dispuestas en el comprobante, son las que a continuación se detallan:

Requisitos:

a) Con relación al Banco:

- Nombre
- Sello y firma del Cajero.

b) Con relación al depositante:

- Apellido y Nombre o razón social.
- Tipo y número de cuenta.
- Domicilio Comercial.
- Firma.

c) Con relación a los valores depositados:

- Detalle.
- Importe total en número y letras.
- Lugar y fecha del depósito.

Este documento genera registración contable, tanto para quien realiza el depósito (depositante) como para quien lo recibe (Banco).

Depósitos bancarios

Entre las múltiples funciones que cumplen los **Bancos**, puede destacarse la de recibir depósitos de dinero y valores, realizados por sus clientes. Los tipos de depósitos más conocidos son:

Depósitos en Cuenta Corriente.

Depósitos en Caja de Ahorro.

Depósitos a Plazo Fijo.

ACTIVIDAD 1:

Averiguar en cualquier Banco de la Ciudad los datos necesarios para completar el siguiente cuadro:

Trabajo grupal

Tipo de Depósito	Elementos que se depositan	Documento utilizado para depositar	Documento utilizado para extraer	Por mes	
				depós.	retir.
Caja de Ahorro					
Plazo Fijo					
Cuenta Corriente					

Depósitos en cuenta corriente

Este tipo de depósito es utilizado por particulares y empresarios, teniendo en cuenta las facilidades que se ofrecen para realizar depósitos y retiros.

Utilizando la **cuenta corriente** pueden realizarse en cualquier momento depósitos de dinero o cheques (recibidos de otras personas), como así también disponer de los fondos (dinero depositado en el Banco) para hacer pagos, mediante la emisión de **cheques**.

Dado que los titulares (dueños) de una **cuenta corriente** bancaria tienen la disponibilidad (uso) inmediata de sus fondos, no ganan ningún interés por el dinero depositado. Otra ventaja que ofrece la **cuenta corriente** es la de permitir el **depósito**, no solo de dinero en efectivo, sino también de cheques de otros **bancos** con lo que el depositante se evita la molestia de tener que ir a cobrarlos.

Para realizar los depósitos se usa la **Nota de Crédito Bancaria**. Para realizar las extracciones se utiliza el **Cheque**. Ambos documentos serán estudiados con detenimiento más adelante.

Depósitos en caja de ahorros

Este tipo de depósitos es utilizado generalmente por personas de pocos recursos, que guardan su dinero en el Banco y cobran un pequeño interés por él. Solo pueden hacer algunos retiros por mes. Existen **boletas** de depósito y de **extracción** pero además se utiliza la **libreta de caja de ahorros**.

Depósitos a plazo fijo

Es utilizado por personas que disponen de una cantidad importante de dinero, para dejarla por un tiempo determinado en el Banco, y cobran por ello un interés mayor que el de **caja de ahorros**.

La constancia del depósito realizado se llama **Contrato de plazo fijo** y sirve para la extracción del dinero en la fecha convenida.

Forma de realizar estos depósitos

Los depósitos pueden ser hechos por una sola persona o por varias. Si el titular del depósito es un solo individuo, el mismo está realizado a la

ORDEN INDIVIDUAL

Si el depósito pertenece a dos o más personas, debe indicarse quiénes son las que pueden firmar el retiro de los fondos. Existen dos formas de hacerlo:

ORDEN CONJUNTA

Pérez y Martínez O/C

ORDEN RECÍPROCA

Pérez o Martínez O/R

Orden conjunta: En el documento de extracción de dinero deben figurar las dos firmas para que el **banco** entregue los fondos.

Orden recíproca: En el documento de extracción de dinero puede figurar una firma o la otra para que el **banco** entregue los fondos.

También puede hacerse una Cuenta a **nombre** de una persona y a la **orden** de otra: en este caso la única que puede hacer la extracción de fondos es quien figura "a la orden".

Taller

3.8. • Realizar un acuerdo con algún compañero para abrir una cuenta bancaria cuyos titulares son dos personas.

- Establecer cuál es el nombre de la **cuenta** de ambos, "**a la orden conjunta**".
- Indicar quién o quiénes deben firmar los retiros de dinero.
- Realizar el mismo procedimiento con una **cuenta** bancaria para ambos pero "**a la orden recíproca**".
- Decidir qué tipo de depósito van a realizar (**ahorro, C/C o P. fijo**).
- Fundamentar cada una de las respuestas anteriores.

ACTIVIDAD 2:

3.12. • Resolver el siguiente Crucigrama:

Datos:

- 1 - Depósitos realizados en su C/C por una sola persona.
- 2 - Orden de pago emitida contra un **Banco**.
- 3 - Cuenta a nombre de dos personas para la cual basta la firma de cualquiera de ellas para retirar los fondos depositados.

- 4 - Cuenta a nombre de dos personas para la cual es necesaria la firma de ambas para retirar los fondos depositados.
- 5 - Extracciones de dinero de una cuenta bancaria.
- 6 - Beneficio que se obtiene por los depósitos en **caja de ahorro** y a **plazo fijo**.
- 7 - Dueño de una **cuenta bancaria**.
- 8 - Institución que recibe depósitos y otorga créditos.
- 9 - Palabra que figura en el **cheque** y que representa la orden impartida al **banco** para realizar el pago.

1	— D ———
2	— E ———
3	— — — P ———
4	— O ———
5	— — — — — S
6	I ———
7	T ———
8	— — — — O
9	— — — — S —

ACTIVIDAD Nº 3

Completar un formulario de Cheque Común con los siguientes datos:

Importe: \$ 4500

Beneficiario: Juan Mario Pérez

Datos del Titular de la CTA. CTE. N° 1245/7890 Del Banco Nación:

Nombre: El Solar

Domicilio: San Martín 1450. Vera (Sta. Fe)

Categoría de IVA: Responsable Inscripto

CUIT: 30-25090820-1

.....

ACTIVIDAD N° 4

Completar un formulario de Pagaré con los siguientes datos:

Importe: \$ 4500

Fecha de vencimiento: 10-01-2018

Beneficiario: María Gómez

Firmante: Carlos Masín

Domicilio: Rivadavia 1560. Vera (Santa Fe)

.....

ACTIVIDAD N° 5

COMPLETAR UN FORMULARIO DE NOTA DE CRÉDITO BANCARIA CON LOS SIGUIENTES DATOS:

Titular de la cuenta: Mario Gomez

Domicilio del titular: Belgrano 1530. Vera (Santa Fe)

Importe a depositar: \$ 12.000 en efectivo

.....

ACTIVIDAD N° 6

Nombre los documentos que respaldan las siguientes operaciones:

OPERACIONES	DOCUMENTOS
1) Venta de mercaderías, cobrando una parte en efectivo, y otra con un documento a 30 días que incluye intereses	
2) Compra de muebles para el departamento contable de la empresa depositando parte en cuenta corriente que tiene el proveedor en el Banco Río y el resto con fondos depositados en nuestra cta. cte. del Banco de Santa Fe.	
3) Depósito cheques recibidos de terceros en la caja de Ahorro que la empresa posee en Banco Galicia.	
4) Envío de mercaderías a un cliente.	

ACTIVIDAD Nº 7

Determinar en cada operación comercial que documento corresponde utilizar:

- 1-Depósito de dinero en efectivo en cta. Cte. Bancaria
 - 2-Pago de alquiler
 - 3-Envío de Mercadería a un cliente de Córdoba
 - 4-Compra de muebles, pagando la mitad en efectivo y el resto firmando un documento.
 - 5-Pago de sueldos al personal.
-

ACTIVIDAD Nº 8

Dado los siguientes comprobantes, mencionar en que operaciones son utilizados

- 1-Pagarés firmados por clientes
- 2-Factura
- 3-Recibo
- 4-Remito
- 5-Notas de Crédito Bancarias

ACTIVIDAD Nº 9

Dadas las siguientes operaciones, identificar cuáles son los comprobantes que deberían intervenir en el perfeccionamiento de la transacción:

1-Depósitos de cheques de terceros en Caja de Ahorro

2-Extracción de dinero en cuenta corriente

3-Recepción en depósito de mercadería comprada

4-Pago de mercadería comprada

5-Pago de sueldo al personal

6-Cobro a un cliente en cuenta corriente

7-Envío de mercaderías por flete a un cliente

.....

ACTIVIDAD Nº 10

Para cada una de las operaciones que se detallan, indicar (en la línea de puntos) qué comprobante corresponde confeccionar:

1-Recepción de mercaderías por el comprador, habiéndose observado las condiciones de cantidad y calidad pactadas.....

2-Cobro a un cliente en mensualidades, del importe de la cuota correspondiente al mes en curso.....

3-Concreción de una operación de venta de mercaderías, aceptando las partes las condiciones de precio (unitario y total) y forma de pago convenidas.....

4-Depósito en efectivo y cheques de terceros en una cuenta corriente bancaria.....

5-Compromiso formal asumido ante un acreedor de cancelar el monto adeudado en una fecha prefijada, incluyendo intereses por el plazo otorgado.....

6-Pago del importe de una compra, haciendo uso de los fondos disponibles en cuenta corriente bancaria.....