



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”)
- Sílvana Martínez (2do. Año “C”)

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



¿DÓNDE?



API
ADMINISTRACION
PROVINCIAL DE
IMPUESTOS

¿DÓNDE?



AFIP
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 punitorios, los recuperos 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 intervenientes 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”.

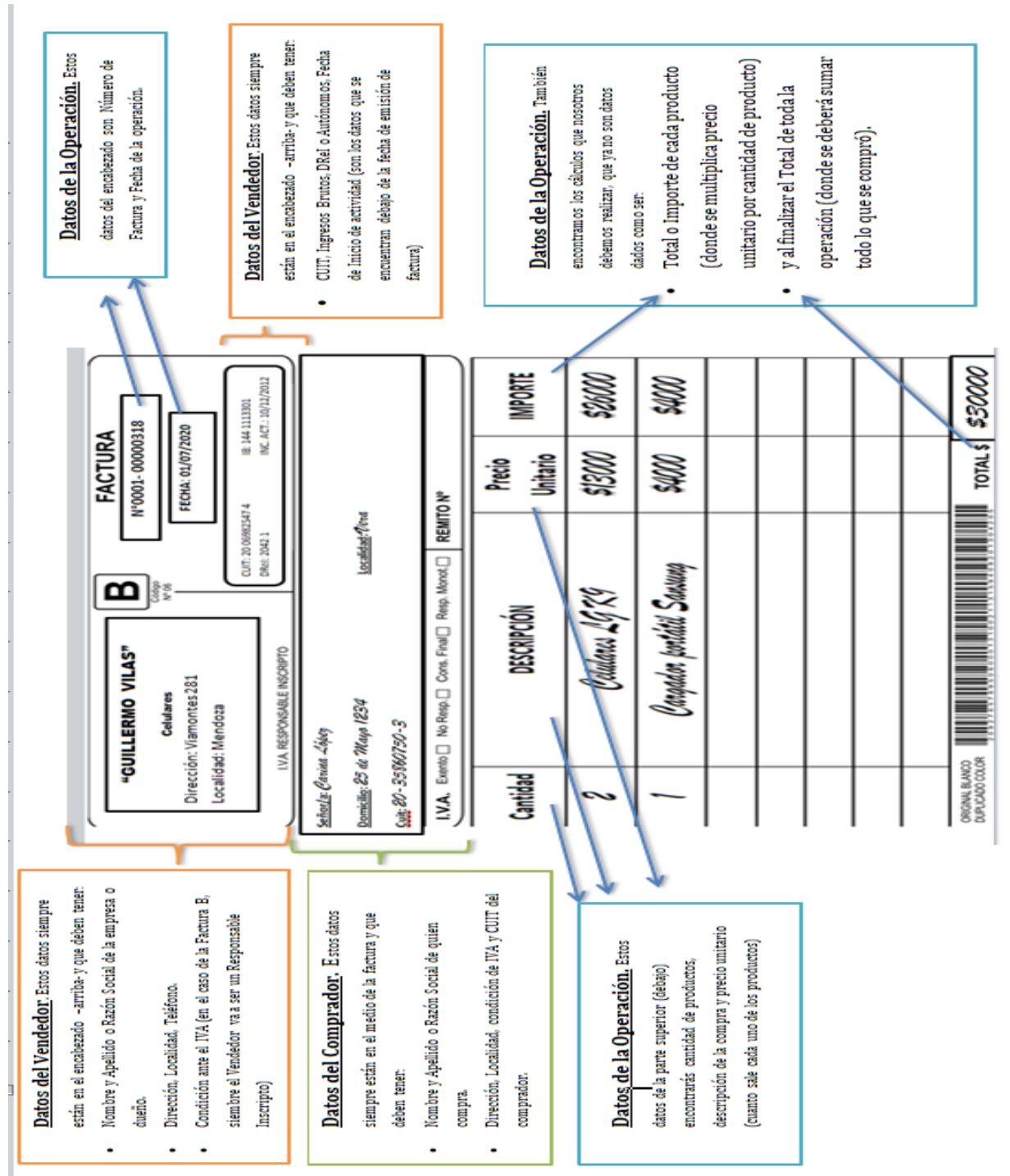
<u>Modelo</u>	<u>LA EMITE</u>	<u>LA RECIBE</u>
FACTURA “A”	Responsable Inscripto	Responsable Inscripto
FACTURA “B”	Responsable Inscripto	Exento Monotributista Consumidor Final
FACTURA “C”	Exento Monotributista	Responsable Inscripto Monotributista Exento Consumidor Final

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



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



Copy
N° 06

FACTURA

I.VA. RESPONSABLE INSCRIPTO

FECHA			
--------------	--	--	--

C.U.I.T.: 20-16009082-1
 Ingresos Brutos C. M.: 902-845703-9
 INICIO DE ACTIVIDADES: Abril 2009

Señor(es):.....

Dirección: Loc.:

Condiciones de Venta: Contado Cta. Cte. **C.U.I.T.:**

I.V.A. Exento No Resp. Cons. Final Resp. Monot. REMITO N° _____

ORIGINAL BLANCO
DUPLICADO COLOR



TOTAL \$

"147 teléfono Gratuito C.A.B.A., Área de Defensa y Protección al Consumidor C.A.B.A."



FACTURA

PAGO DEL MONTO
TOTAL FACTURADO
EN CBU INFORMADA
CODIGO N° 01

FECHA			
C.U.I.T.: 20-16009082-1			
Ingresos Brutos C. M.: 902-845703-9			
INICIO DE ACTIVIDADES: Abril 2009			

I.V.A. RESPONSABLE INSCRIPTO

Señor(es):

Dirección: Loc.:

Condiciones de Venta:	Contado <input type="checkbox"/>	Cta. Cte. <input type="checkbox"/>	C.U.I.T.:
I.V.A.	Responsable Inscripto		REMITO N°



3 071044346301000128002113680829200810310

“147 teléfono Gratuito CABA”

Área de Defensa y Protección al Consumidor

Sub-Total

I.V.A. Inscripto %

TOTAL \$

		C	FACTURA
		Cod. 11	N° 0002 -
		Fecha	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
RESPONSABLE MONOTRIBUTO		C.U.I.T: Ing. Brutos: Inicio de Act.:	
<p>Señores <input type="text"/></p> <p>Domicilio <input type="text"/> Localidad <input type="text"/></p> <p>I.V.A. Res. Inscripto <input type="checkbox"/> Consumidor final <input type="checkbox"/> No Responsable <input type="checkbox"/> Exento <input type="checkbox"/> Res. Monotributo <input type="checkbox"/></p> <p>Condiciones de Venta <input type="checkbox"/> Contado <input type="checkbox"/> Cta. Cte.</p>			
Cant.	Detalle	P. Unitario	Importe
Total			
<i>Teléfono Gratuito C.A.B.A., Área de Defensa y Protección al Consumidor: 147 Los cambios se efectúan en los mismos días y horarios en los que el comercio atienda al público para ventas</i>			
		C.A.I.: Fecha Venc.:	
ORIGINAL:BLANCO - DUPLICADO:COLOR			

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:

RECIBO N° 1

Vera, 10 de Septiembre de 2020

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 2020

\$250.-

Firma: *Gabriel Gómez*
Gabriel Gómez
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 _____

_____, de ____ de 20 ____ **Nº** _____

RECIBI _____ de _____ Señor _____

La cantidad de _____

por _____

Son _____

Printed - 102

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

"Vento S.A"		R 000.000 REMITO Nº 0004-00008
BV. Oroño N°543 Rosario (Santa Fe) 04342 - 4563240		FECHA: 7 10 20 CUIT N°: 30-544545545-1 IB: 141-2211 FECHA DE INICIO DE ACTIV: 1/1/
RESPONSABLE INSCRIPTO		
Señor (es): Daniel Silva		
Domicilio: Corrientes 1011 Dpto 5		Localidad: Vera
I.V.A. MONOTRIBUTISTA		CUIT: 23-33980880-2
COND. DE VENTA	Cta. Cte. <input type="checkbox"/>	Contado <input type="checkbox"/> Remitimos a Ud./s lo siguiente:
CANTIDAD	DETALLE	
5	VENTILADORES DE TECHO	
Empresa de Transporte: PULQUI PACK		
Domicilio: Yrigoyen 350 – RECONQUISTA (STA FE)		Recibi Conforme
CUIT N°: 30-70760919-9		Aclaración
147 TELEFONO GRATUITO CABA AREA DE DEFENSA Y PROTECCION AL CONSUMIDOR		ORIGINAL BLANCO - DUPLICADO AMARILLO

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

Ejemplo:

Ejercicio de aplicación Remito:
Leer el material sobre Remito y
resuelve los siguientes
interrogantes:

- a. ¿Qué Hecho Económico respalda un Remito?
 - b. Compraste una cama en "SOÑAR", los transportistas te llevan esa mercadería a tu casa ¿te piden que firmes Remito? ¿Para qué? ¿Te dan el que original, duplicado o triplicado? ¿Ellos con que ejemplar se quedan?

- 1) Completar el REMITO para la operación que se viene realizando desde la Factura B y el recibo de las actividades anteriores. La empresa que transporta dicha mercadería será TRASNPORTE PEDRITO SA de Poccia Hnos., domicilio Peñaloza 6310 (Santa Fe), CUIT 30-67843277-2. (Guíate con el Remito del ejemplo)

- **DATOS DEL VENDEDOR:**

Nombre o Razón Social: EL SOLAR

Domicilio: San Martín 1450.

Localidad: 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

• **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

B

Google
N° 06

FACTURA

FECHA

FECHA

C.U.I.T.: 20-16009082-1
Ingresos Brutos C. M.: 902-845703-9
INICIO DE ACTIVIDADES: Abril 2009

I.VA. RESPONSABLE INSCRIPTO

Señor(es):.....

Dirección: Loc.:

Condiciones de Venta: Contado Cta. Cte. C.U.I.T.: _____

I.V.A. Exento No Resp. Cons. Final Resp. Monot. REMITO N° _____

ORIGINAL BLANCO
DUPLICADO COLOR



TOTAL \$

"147 Teléfono Gratuito C.A.B.A.-Área de Defensa y Protección al Consumidor C.A.B.A."

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



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

Datos del Transporte:

Nombre: Transporte Pedrito

Domicilio: Av. Alberdi 1870. Buenos Aires.

CUIT: 30-23576890-7

¿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

Nº 1
Fecha 30/09/92
Nombre Señor José Gutiérrez
Vto. 25/10/92
Importe \$ 100

Sellado \$ 1
Nº 1

VENEDIMIENTO		
100	MES	AÑO
25	10	92

\$ 100 =

CAPITAL FEDERAL 30 de Abril de 1992
El dia 25 de Octubre de 1992 pagaré sin protesto
(ART. 50 - D. LEY 5985/83) a José Gutiérrez o a su orden
la cantidad de pesos CIEN

por igual valor recibido en mercaderías a mi entera satisfacción
Pagadero en Capital Federal
Nombre Julio Gutiérrez
Calle Cabrera Nº 180 CP _____
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.

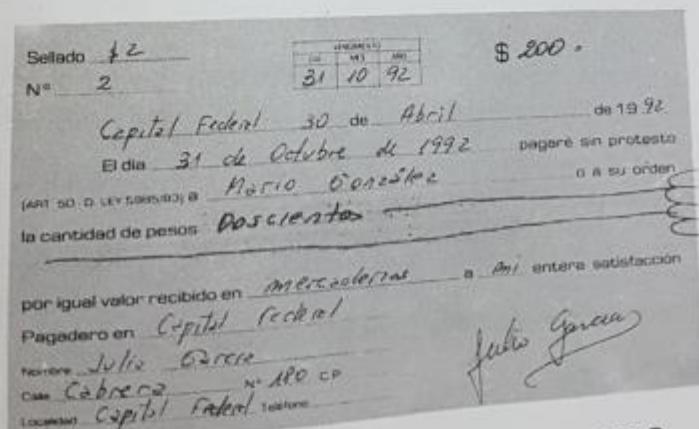
Uso del pagaré

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



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:

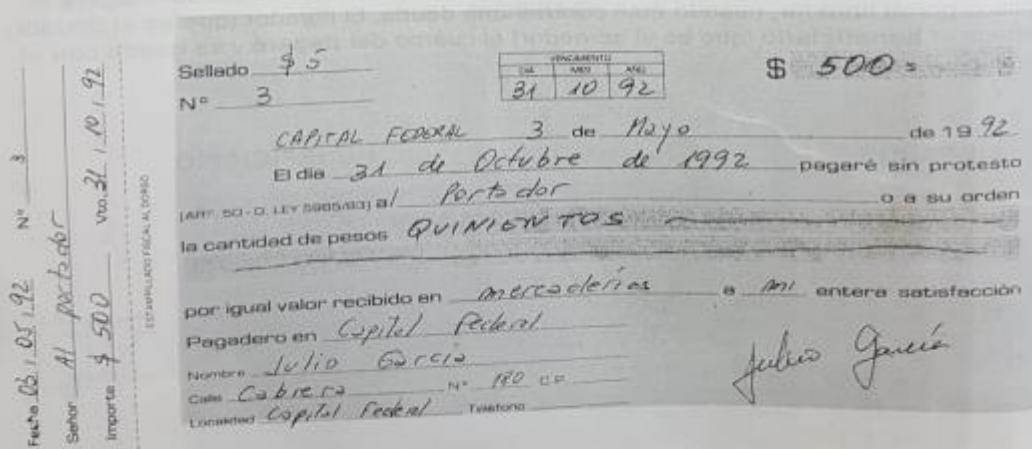
Al **portador**

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**.



PAGARE "A LA ORDEN"

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

Sellado \$ 7 -
 N° 4

DE	MES	AÑO
02	09	92

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

por igual valor recibido en mercaderias a mi entera satisfaccion
 Pagadero en Capital Federal
 Nombre Julio Garcia
 Calle La breva N° 180 C.P.
 Localidad Capital Federal Telefono

Luis Garcia

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

- A la vista.
- A días o meses fecha.
- A fecha determinada.

PAGARE "A LA VISTA"

El **Pagare 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 **pagare** 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 \$ 120
 N° 5

VENCIMIENTO	DA	MES	AÑO
	-	-	-

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

por igual valor recibido en mercaderias a mi entera satisfaccion
 Pagadero en Capital Federal
 Nombre Julio Garcia
 Calle La breva N° 180 C.P.
 Localidad Capital Federal Telefono

Julio Garcia

PAGARE "A DÍAS FECHA"

Sellado \$ 5	VENCIMIENTO DIA MES AÑO 01 10 92	\$ 500-
Nº 6		
CAPITAL FEDERAL 1 de setiembre de 1992		
El dia A los 30 días fecha. pagare sin protesto		
[ART. 50 - D. LEY 5985/83] B Aldo Romano o a su orden		
la cantidad de pesos QUINIENTOS		
por igual valor recibido en mercaderias a mi entera satisfaccion		
Pagadero en Capital Federal		
Nombre Julio Arcis		
Calle Cobre N° 180 C.P.		
Localidad Capital Federal Telefono		

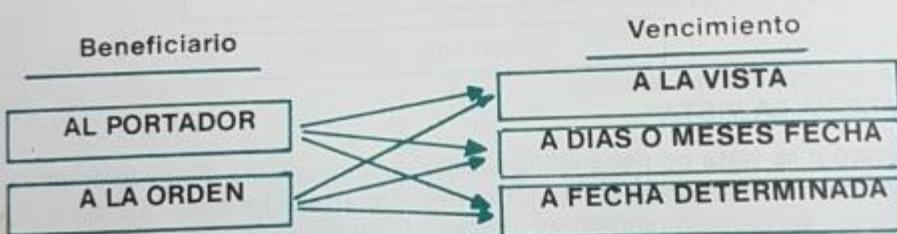
Fecha 01/09/92 N° 6
Beneficio Aldo Romano
Importe \$ 500

Foto
pa
est
otro

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.

Sellado \$ 7	VENCIMIENTO DIA MES AÑO 20 12 92	\$ 700-
Nº 7		
CAPITAL FEDERAL 10 de Setiembre de 1992		
El dia 20 de diciembre de 1992 pagare sin protesto		
[ART. 50 - D. LEY 5985/83] B Oscar Lopez o a su orden		
la cantidad de pesos Setecientos		
por igual valor recibido en mercaderias a mi entera satisfaccion		
Pagadero en Capital Federal		
Nombre Julio Arcis		
Calle Cobre N° 180 C.P.		
Localidad Capital Federal Telefono		

Fecha 10/09/92 N° 7
Beneficio Oscar Lopez
Importe \$ 700

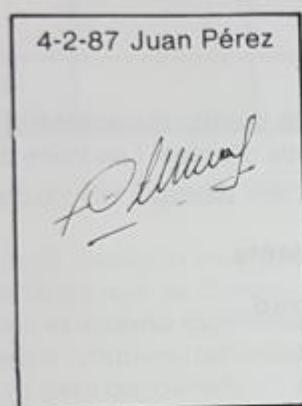
Foto
pa
est
otro

Endoso

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

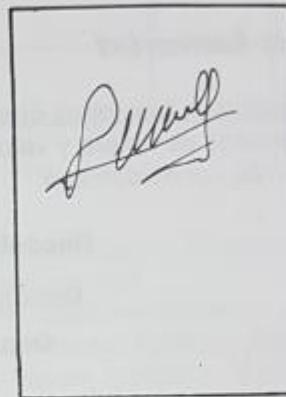
Formas de hacer el endoso

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 trasfiere 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 trasmite 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

NELLADO _____ 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 _____ Teléfono _____

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::

- a) con relación al beneficiario:
 - Apellido y Nombre o Razón Social.
- b) con relación al librador:
 - Firma y datos personales del librador.
- c) 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 vía 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.

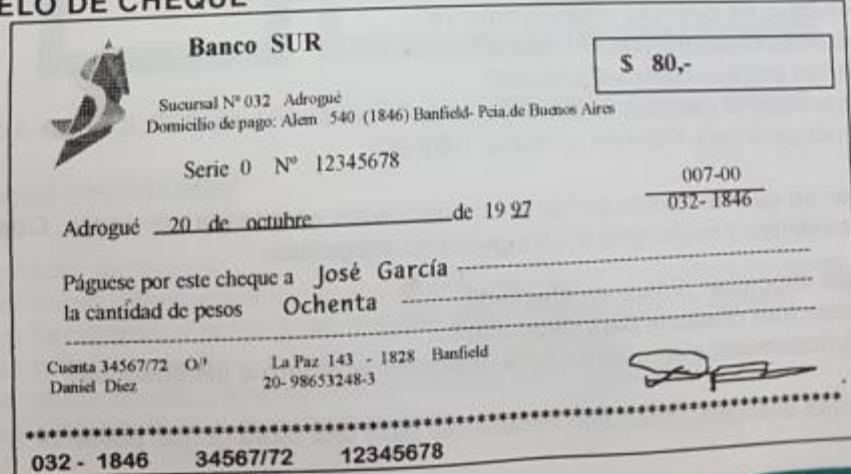
Librador: Emisor. Firmante. Persona que firma un **cheque**.

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

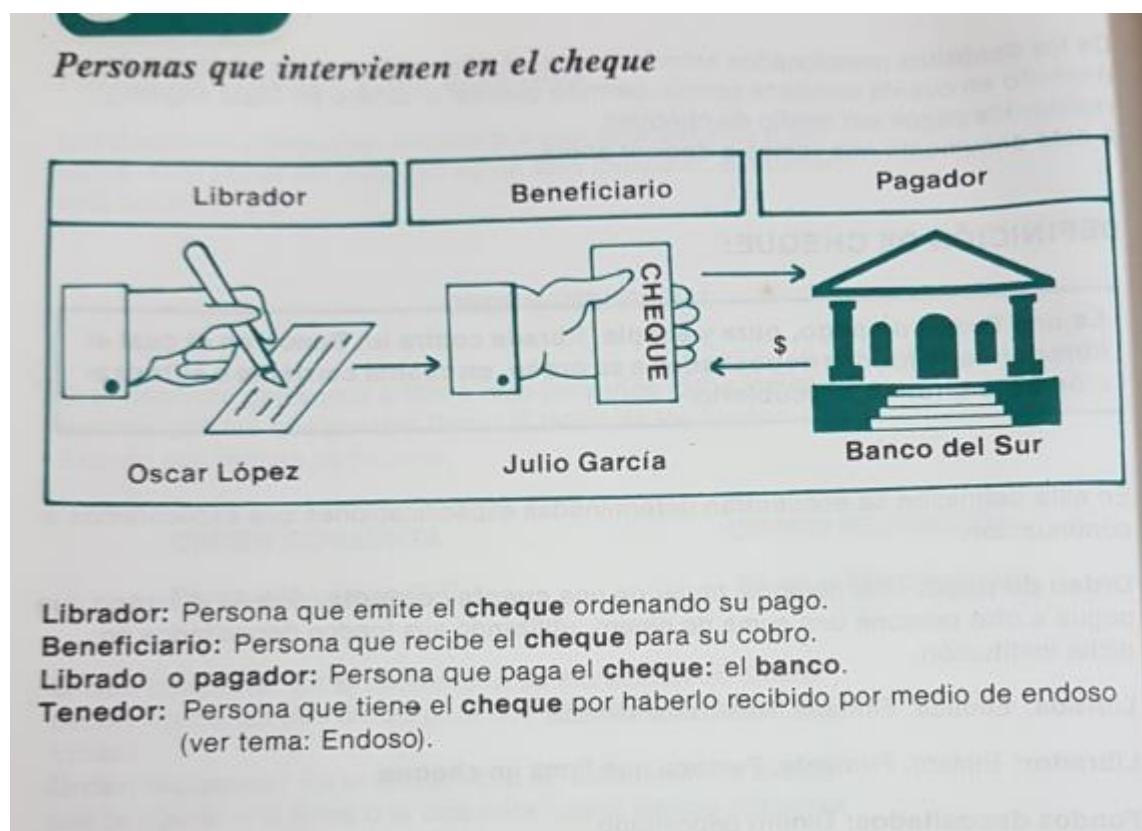


TIPOS DE CHEQUES

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

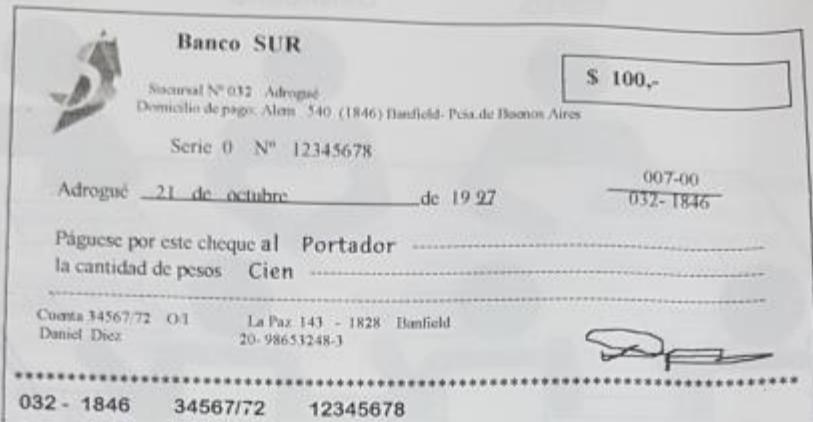
Los cheques se agrupan en una chequera que es entregada al titular de la **cuenta corriente**. Ya tienen impresos determinados datos que son inalterables (Ejemplos: nombre del Banco y número del cheque). En cambio, tiene espacios en blanco, para que el librador los llene con datos

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"



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 trasmítirse 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"

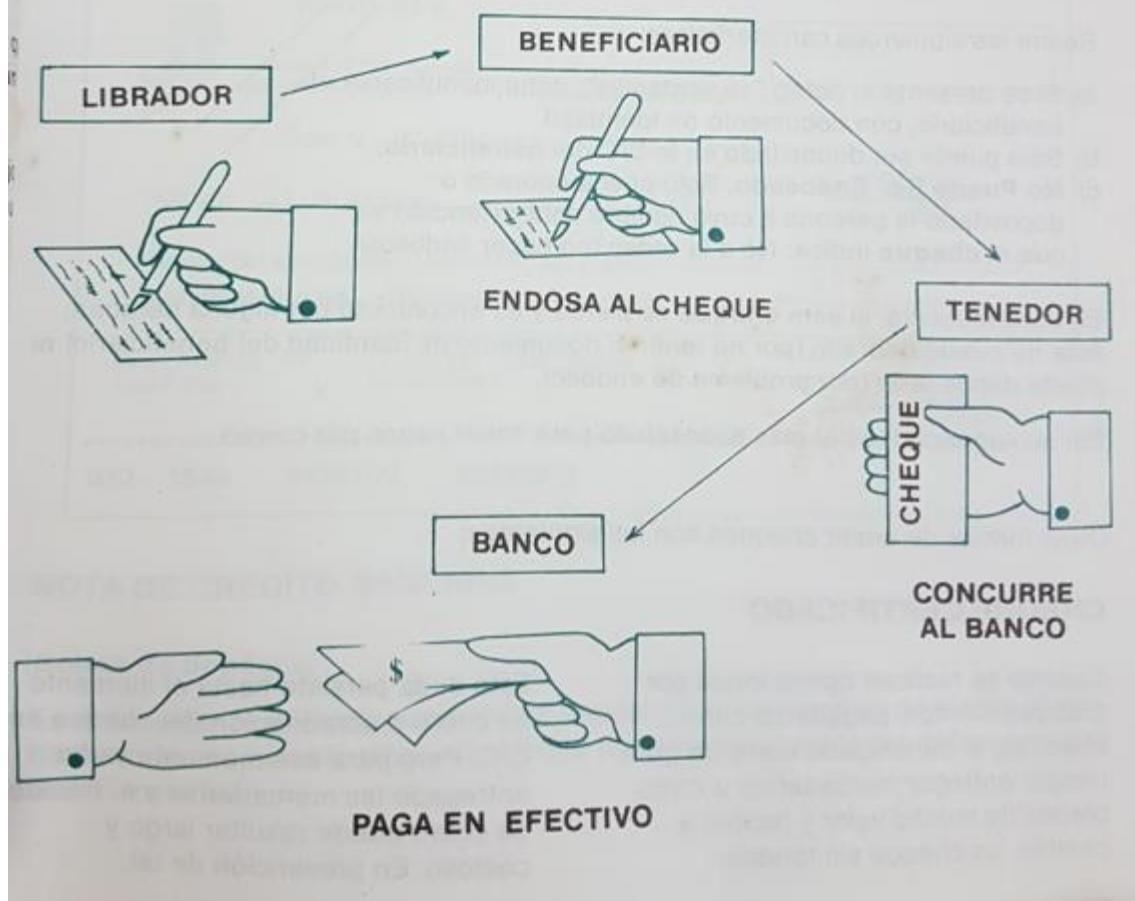
Para evitar los inconvenientes del **cheque al portador** se emite el **cheque a la orden**, en el cual se indica el nombre del **beneficiario**.



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

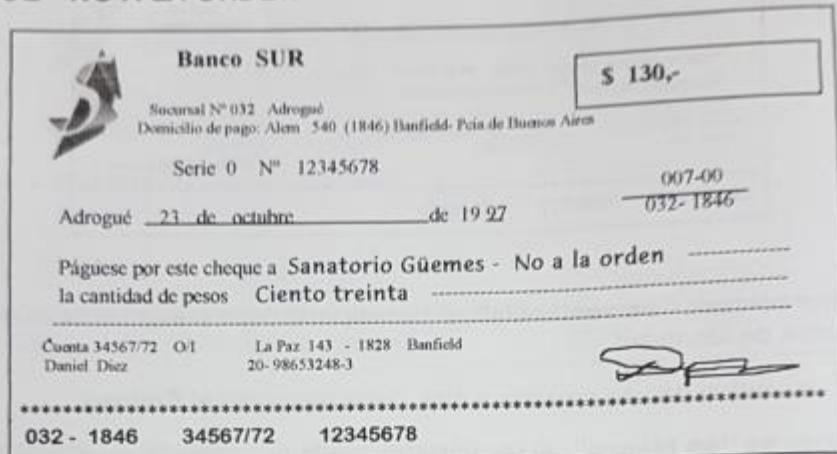
Para ser trasmítido de una persona a otra, debe recurrirse al **Endoso**.

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"



Reúne las siguientes características:

- Si se presenta al cobro "en ventanilla": debe identificarse el beneficiario, con documento de identidad.
- Solo puede ser depositado en la C/C del **beneficiario**.
- 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.

CHEQUE

CHEQUE



IMPERIAL BANK

SERIE P 00475222
CERO CERO CINCO CERO CERO CERO DOS DOS

CASA CENTRAL
DOMICILIO DE PAGO: SAN MARTIN 3345 (3000) - SANTA FE-SANTA FE

00475222
00475222
00475222
00475222

\$

330-500-3000 6
00475222 8
0000160799/01

SANTA FE _____ DE _____ DE _____

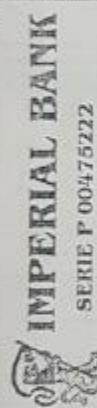
Páguese por este cheque a: _____

La cantidad de pesos: _____

160798/01 25 DE MAYO 1783
Librería LA FACULTAD C.I.I.U.T. 30-60706050-4

330500300000475222000016079801*

CHEQUE DE PAGO DIFERIDO



IMPERIAL BANK

SERIE P 00475222
CERO CERO CINCO CERO CERO CERO DOS DOS

CASA CENTRAL
CERO CERO CINCO CERO CERO CERO DOS DOS

CHEQUE DE PAGO DIFERIDO - CPD5
La fecha de pago no puede exceder
un plazo de 360 días

\$

330-500-3000 6
00475222 8
0000160799/01

SANTA FE _____ DE _____ DE _____

El _____ DE _____ páguese a: _____

La cantidad de pesos: _____

160798/01 25 DE MAYO 1783
Librería LA FACULTAD C.I.I.U.T. 30-60706050-4

330500300000475222000016079801*

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 bancaria o autorización para girar en descubierto.

Aclarando los aspectos que aquí aparecen, comentamos:

- “orden de pago pura y simple”: el pago no está subordinado al cumplimiento de una obligación.
- “librada contra un banco”: los bancos son las únicas instituciones autorizadas a operar con cheques.
- “el librador tiene fondos depositados a su orden en cuenta corriente”: para poder librar (emitir) cheques, el tenedor de una chequera (libreta de cheques) tiene que tener fondos depositados en una cuenta corriente a su nombre en el Banco emisor de la chequera.
- “girar en descubierto”: el banco puede autorizar a sus clientes a librar cheques por cifras mayores a las depositadas. Es una forma de crédito que otorgan los bancos a sus clientes a través de la

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:

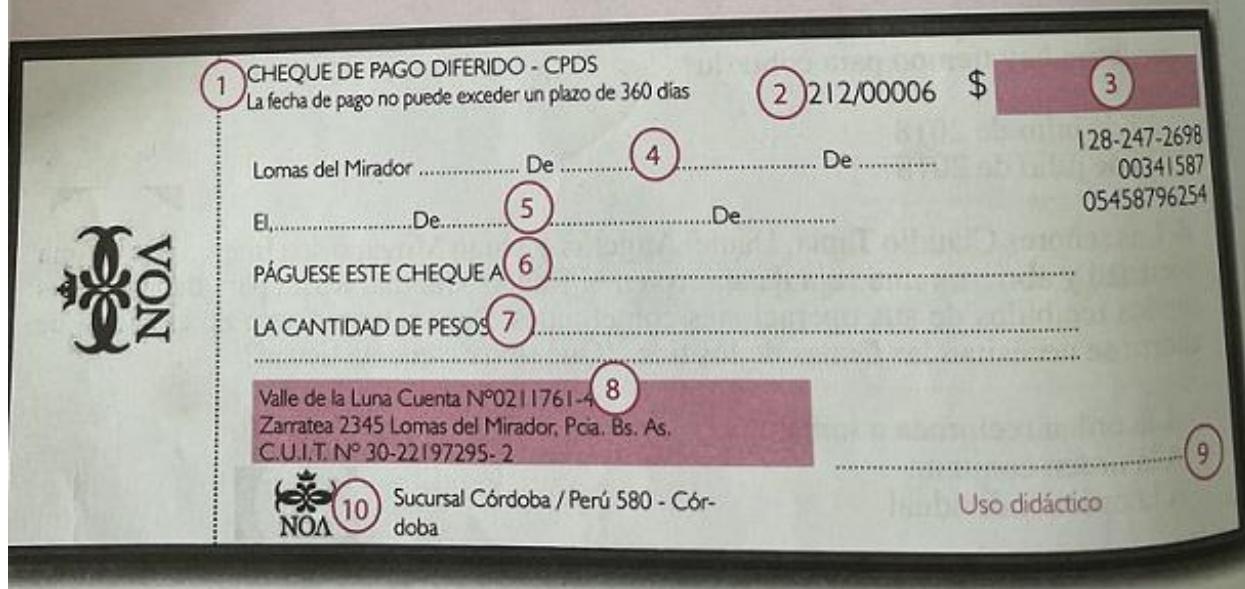
- que tanto el cheque común como el de pago diferido se pueden transferir a otra persona vía ENDOSO, entendiendo por tal la transmisión de la propiedad de un documento comercial, para lo cual el beneficiario o portador debe firmarlo al dorso.
- que la expresión cheque al portador significa que el cheque 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 registración 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 |



NOTA DE CREDITO BANCARIA O BOLETA DE DEPOSITO



IMPERIAL
BANK

**NOTA DE CREDITO PARA LA CUENTA
CORRIENTE ARRIBA CITADA POR:**

DEPOSITANTE

DISCUSSION

四庫全書

Librería LA FACULTAD
Cuenta N° 169798/01

- Esta casa
- Otros bancos de plaza
- Otras plazas

Santa Fe. de _____ de 20____

Nº DE CHEQUE	BANCO	CASA	IMPORTE
		EFEKTIVO	
			TOTAL

Sou 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 RECIPROCA

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.

- a) Establecer cuál es el nombre de la **cuenta** de ambos, "**a la orden conjunta**".
- b) Indicar quién o quiénes deben firmar los retiros de dinero.
- c) Realizar el mismo procedimiento con una **cuenta** bancaria para ambos pero "**a la orden recíproca**".
- d) Decidir qué tipo de depósito van a realizar (**ahorro, C/C o P. fijo**).
- e) 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 Nº 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 Nº 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 Nº 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.....