

- LATTUCA, JUAN (2003), *Compendio de auditoría*, Buenos Aires, Editorial El Ateneo.
- LAZATTI (1981), *Conceptos generales de auditoría*, Buenos Aires, Ediciones Macchi.
- MILESSI, JUAN JOSÉ y MORENO, CARLOS ERASMO (2005), *El control interno*, Editorial Aplicación Tributaria S.A.
- MONDELLO, CANDACE L. (1991), *Créditos y cobranzas*, México, Ediciones Granica.
- OSORIO SÁNCHEZ, ISRAEL (2000), *Auditoría*, Editorial Thomson International.
- Papeles de trabajo y seminarios de ADACSI (Asociación de Auditoría y Control de Sistemas de Información).
- PERDOMO MORENO, ABRAHAM (2000), *Fundamentos de control interno*, Editorial Thomson Internacional.
- RODRÍGUEZ VALENCIA, JOAQUÍN (2000), *Control interno*, México, Editorial Trillas.
- RUSENAS, RUBÉN (2000). *Manual de control interno*, Buenos Aires, Ediciones Macchi.
- WHITTINGTON (2000), *Auditoría*, 12ª edición, Buenos Aires, Ediciones McGraw-Hill.

Anexo

Documentos comerciales

Material recopilado y preparado por la Dra. LAURA RAQUEL AIRA

Los documentos comerciales son el respaldo utilizado para documentar todo tipo de transacciones. La documentación junto a los libros rubricados, con una adecuada integración de un sistema de contabilidad, reflejan con claridad los actos de la gestión de la empresa así como su situación patrimonial (art. 44, Código de Comercio).

La utilidad fundamental que nos brinda la existencia de los documentos comerciales, se resume en dos puntos:

- Son una constancia de la operación realizada.
- Constituyen la base del registro contable de las mismas.

Para poder avanzar conviene definir lo que se entiende por "operación". En un principio se puede decir que se denomina *operación* al conjunto de transacciones que constituyen la explotación habitual de un negocio, así también como aquellas actividades ajenas al objeto propio del negocio, ordinarias o extraordinarias pero que afectan al negocio mismo. Las operaciones son cada acción necesaria para realizar las diferentes tareas dentro de una organización. Las cinco operaciones básicas por excelencia son:

- a) **comprar**: consiste en la adquisición de los elementos necesarios para la administración y funcionamiento del negocio;
- b) **pagar**: consiste en saldar las deudas producto de las compras efectuadas y de los servicios contratados, así como de los salarios, préstamos, etc.;
- c) **producir**: consiste en la elaboración de los bienes que se habrán de ofrecer, utilizando los insumos adquiridos, los bienes de activo fijo de que se dispone y el trabajo del personal afectado;
- d) **vender**: es la operación básica que posibilita la comercialización de los productos obtenidos en la producción o en una compra anterior, o bien de los servicios que se ofrecen;
- e) **cobrar**: consiste en percibir los importes correspondientes a las ventas que se han efectuado.

Los comprobantes que conforman la llamada "documentación comercial" pueden clasificarse según su destino en *Externos* o *Internos*.

Los *Comprobantes Externos* son aquellos que, emitidos por un tercero, luego son recibidos y conservados en la empresa; o bien son emitidos por la empresa para ser recibidos por un tercero. La mayor parte de este tipo de documentación debe responder a la normativa prescripta por la legislación vigente y debe adaptarse a los cambios exigidos en ella. Ejemplos de este tipo de documentos son las "facturas", los "recibos", "remitos".

Los *Comprobantes Internos* son los documentos emitidos por la empresa y su circulación se limita al interior de la empresa. Este tipo de documentos suele no tener la obligatoriedad de adaptarse a las exigencias de la normativa vigente para los comprobantes externos, ya que son soportes de información de uso interno que eventualmente pueden utilizarse para brindar algún tipo de información hacia el exterior de la empresa. Ejemplo de este tipo de comprobantes pueden ser las "Órdenes de Traslado" (dentro del mismo edificio de la empresa y eventualmente pueden utilizarse para traslados entre diferentes edificios de la misma empresa pero cuando ambos edificios se encuentran dentro de un predio promovido) también llamados "remitos internos", otro ejemplo son los "vales", etcétera.

Están obligados a emitir documentos comerciales todas aquellas personas (jurídicas o físicas) que:

- Comercialice cosas muebles.
- Comercialice o presten servicios.
- Se dediquen a la locación de bienes.
- Se dediquen a la locación de obras.
- Trasladen y entreguen productos primarios o manufacturados.

Todo documento comercial exigible por las normas vigentes, debe ser conservado por diez (10) años contados desde la fecha de emisión del documento (RG 3419 "Régimen de emisión de comprobantes, registración de operaciones e información"). A su vez, el art. 67 del Código de Comercio exige la conservación de los libros y documentación comercial por un lapso de diez (10) años después del cese de la actividad de comerciante, contados desde esa fecha. El mismo art. del Código de Comercio extiende esta obligación de conservación a los herederos, en caso de muerte del principal.

Los comprobantes que usualmente intervienen en los diferentes estadios de una operación son los siguientes:

1. Concertación de la operación.
 - a) Orden de compra.
 - b) Orden de venta.
2. Desplazamiento de la mercadería.
 - a) Remito.
 - b) Factura.
 - c) Ticket o Tique.

- d) Carta de Porte.
 - e) Carta de Embarque Aérea.
 - f) Guías, Guías de Transporte, Guías de Carga.
 - g) Manifiesto.
3. Valuación del producto o servicio.
 - a) Factura.
 - b) Factura de Crédito.
 - c) Carta de Crédito.
 - d) Nota de Venta Contado.
 - e) Tique.
 - f) Recibo Factura
 4. Cancelación de la acreencia o pago
 - a) Cheque.
 - b) Cheque de Pago Diferido.
 - c) Recibo.
 - d) Nota de Débito.
 - e) Nota de Crédito.
 - f) Transferencia Electrónica de Fondos.
 - g) Giro Bancario.
 - h) Pagaré.
 - i) Cesión de Crédito o Derechos.

Orden de Compra

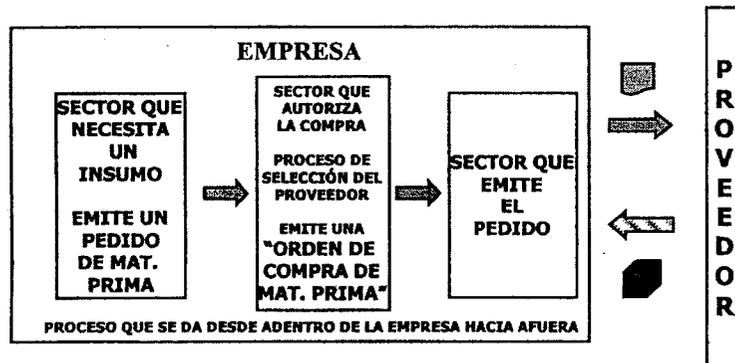
También llamada "Nota de Compra", es el documento emitido por el sector de la empresa encargado de realizar las compras que se realizan a terceros, cuando hay una necesidad interna que así lo exija. Surge de una necesidad de la empresa y se emite a un tercero que no pertenece a la misma.

La Orden de Compra obliga al comprador a adquirir la mercadería solamente cuando la recibe en las condiciones solicitadas. Por el contrario, no obliga al vendedor, salvo que haya realizado una oferta, ya sea por medios gráficos, radiales, televisivos, etc., y el comprador le formulara el pedido en las mismas condiciones de su oferta.

Se suele emitir, al menos, por duplicado. Es un documento que **no suele generar ningún registro contable**.

La Orden de Compra firmada por el vendedor perfecciona el contrato (crea el derecho y la obligación de las partes). En algunas jurisdicciones y/o en algunos organismos públicos, suele perfeccionarse como contrato y están gravados por el Impuesto de Sellos (de tasa variable según la provincia que lo aplique).

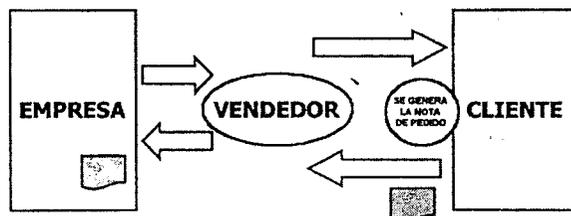
ORDEN DE COMPRA



Nota de Pedido

Es el documento que confecciona el vendedor o el viajante cuando se pacta una venta. Este documento comúnmente suele llamarse también "Orden de Pedido" o "Nota de Venta". Si bien esta documentación es interna de la organización, la operatoria se da fuera de la misma.

NOTA DE VENTA O NOTA DE PEDIDO



Para el caso de que el comprador haya realizado su pedido verbal o telefónicamente, la Nota de Pedido permite documentar internamente la operatoria futura. Además, permite programar la producción y entrega de los productos. En los casos donde los vendedores levantan el pedido del cliente, y se envía en forma inmediata mediante medios electrónicos de envío de datos, es el mismo sistema informático el que genera la nota de pedido, y ésta queda en estado "pendiente" hasta que se realice efectivamente el pedido o se anule según el caso (falta de stock o cuestiones comerciales de la empresa —en todos los casos se comunica al cliente que no se servirá ese pedido—).

Se suele emitir por duplicado. Este documento **no suele originar registros contables**.

La Nota de Pedido firmada por el comprador perfecciona el contrato (crea el derecho y la obligación de las partes). Y como mencionamos anteriormente, puede estar gravada por el Impuesto de Sellos.

Las comisiones de los viajantes de comercio y de los vendedores se pagan según los C.C.T. sobre las cantidades de pedidos, independientemente de cuántos de esos pedidos se concretan en ventas, ya que puede ser que la empresa no cumpla con el pedido por motivos internos (razones de política comercial, no contar con stock suficiente, etc.); salvo que se haya regulado expresamente una forma diferente de retribución.

| | | | | | |
|---|------|----------------------------------|---|------------------------|--|
| Logo empresa | | DOCUMENTO NO VÁLIDO COMO FACTURA | | ORDEN DE PEDIDO | |
| DIRECCION TELEFONO / MAIL | | 0000-000045754 | | | |
| RAZÓN SOCIAL | | | SOLICITADA POR/L | | |
| CODIGO CLIENTE | | | VENDEDOR | | |
| DIRECCIÓN LOCALIDAD CP: | | | CONDICIONES <input type="checkbox"/> ESPECIALES <input type="checkbox"/> NORMALES <input type="checkbox"/> DÍAS | | |
| DESPACHADA POR | | | | | |
| REF | COD. | CANT. | DESCRIPCION | OBSERV | |
| | | | | | |
| AUTORIZADO | | | | | |
| <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | | FIRMA ACLARACION..... | | | |
| DEPOSITO: CUMPLIDO POR: OBSERVACIONES | | | FECHA: .../.../... REMITO Nro.... FACTURA Nro..... | | |

Remito

Todo traslado y entrega de productos, tanto primarios como manufacturados, debe estar documentado mediante un Remito, una Guía o documento equivalente. Esto es válido aun cuando se trate de traslados o entregas que no sean una compraventa (consignación, muestras, etc.). En los casos en que la empresa traslade mercadería desde un depósito propio a otro depósito propio, si para hacerlo la mercadería tiene que salir del ámbito de la empresa, corresponde realizar un remito; sólo se exime de este requisito en aquellos casos en que ambos depósitos propios se encuentran dentro de un mismo predio promocionado (ley de promoción industrial).

Además de documentar “la entrega de la cosa”, el Remito permite:

- **Al comprador:** comparar con el pedido, a efectos de controlar si es la mercadería solicitada y, fundamentalmente, para controlar las mercaderías recibidas.
- **Al vendedor:** al recibir el duplicado del remito debidamente firmado por el comprador, tener una constancia de haber entregado la mercadería y que el comprador la recibió de conformidad y, sobre la base del Remito, eventualmente, confeccionar la Factura.

Es el único documento legal que le permite al vendedor demostrar la entrega de las mercaderías. Con este documento emitido en legal forma se puede reclamar la devolución de la mercadería entregada, en caso de incumplimiento por parte del comprador de sus obligaciones.

El remito se emite para respaldar el traslado y entrega del producto y debe tener la leyenda expresa de “DOCUMENTO NO VÁLIDO COMO FACTURA”.

Se extiende, como mínimo, por duplicado; aunque es práctica generalizada hacerlo por triplicado (muchas veces es para que al transportista también le quede una constancia de la operación realizada).

Existen dos tipos de Remitos:

- **Clase R:** si se trata de Responsables Inscriptos en el IVA.
 - **Clase X:** si se trata de sujetos Exentos en el IVA, no alcanzados o monotributistas.
- No se suele registrar en los libros de contabilidad. El Remito se emite sin valorizar la mercadería, es descriptivo de las mismas solamente.

| | | | |
|--|-------------|---|---|
| Logo Empresa SA DISTRIBUIDORA ADMINISTRACION Y VENTAS: DIREC. DEPOSITO Y VENTAS: DIRECCION TEL. TEL.FAX. FAX. E-mail CONDICION ANTE EL IVA | | X DOCUMENTO NO VALIDO COMO FACTURA | REMITO N° 0004-0000000X FECHA: CUIT: 30-00000000-0 ING. BRUTOS: 901-00000 INICIO DE ACTIVIDADES: 01-07-90 |
| SEÑORES | | CUENTA N° | |
| PEDIDO | | | |
| I.V.A. | C.U.I.T. | | |
| CODIGO | DESCRIPCION | CANT. | P. UNITARIO |
| OBSERVACIONES | | | TOTAL REMITO |
| CONTROL DEPOSITO | REFERENCIA | RECIBIDO CONFORME DEL CLIENTE | |
| CONTROL ENTREGA | | FIRMA / ACLARACION / D.N.I | |
| DATOS DE LA IMPRENTA (CUIT / DOMICILIO/ ETC.) | | | |
| • ORIGINAL •• DUPLICADO ••• TRIPLICADO | | | |

Factura

Es el documento que el vendedor envía al comprador, con el que se valorizan las mercaderías descriptas en el Remito. Con este documento se puede reclamar el pago, en el caso de que sea una factura conformada o se encuentre acompañada del respectivo Remito firmado por el comprador.

Todas las facturas deben tener determinado diseño y cumplir con los requisitos establecidos por la AFIP. Las facturas estarán identificadas con la letra que le corresponde de acuerdo con el sujeto que la emite y el sujeto destinatario de la factura (sujeto activo o pasivo del impuesto):

1. **Factura C:** es la factura que emite un monotributista a cualquier sujeto. Un sujeto exento en el impuesto al valor agregado también emite facturas C a cualquier sujeto.

| | | | | |
|--|---|------------------------------------|--|----------------|
| Nombre Fantasia De Angelica Wwww Dirección Telefono / Fax E-mail Sitio Web | | C | FACTURA N°0001 - 00002649 Fecha [][] [][] [][] CUIT: 27-00000000-0 - Ing. Brutos 0467578 Establec: 01-0457578-00 - Sede Timb: 01 Inicio de actividades: 09-02-2000 | |
| IVA: RESPONSIBLE MONOTRIBUO | | | Señor(es)..... | |
| | | | Domicilio..... | |
| IVA | Resp. Inscripto Exento <input type="checkbox"/> Resp. No Inscripto Cons. Final <input type="checkbox"/> No Resp. Resp. Monotributo <input type="checkbox"/> | CUIT | | |
| Condiciones De Venta | Contado <input type="checkbox"/> | Cta. Cte. <input type="checkbox"/> | Remito Nro. | O. Compra Nro. |
| FECHA ENTRADA | FECHA SALIDA | HABITACIÓN Nro. | Cant. Mayores | Cant. Menores |
| Cant. | DETALLE | | P. Unit. | TOTALES |
| ORIGINAL | | | TOTAL \$ | |
| DATOS DE LA IMPRENTA - CUIT - DIRECCION | | | | |
| FECHA INICIO DE LA IMPRENTA DESDE Nro. 0001-00000001 al 0001-000000050 | | | | |

2. **Factura B:** es la factura que emite un sujeto Responsable Inscripto en el IVA a un sujeto que reviste la calidad de Exento ante el IVA, es Monotributista o es Consumidor Final.

| | | | | | | | | |
|---|-----|---|--|---|-----|-----|---|--|
| JUAN CARLOS XXXXX ASESORÍA EMPRESARIA | | B | | FACTURA N° 0001-00000005 | | | | |
| ARAOZ XXXX – PB – X (1421) CIUDAD DE BS. AS. | | <table border="1"> <tr> <td>DIA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> </table> | | DIA | MES | AÑO | C.U.I.T.: 20-93000000-0 ING. BRUTOS: 641245 INICIO DE ACTIV: 02/01/1995 | |
| DIA | MES | AÑO | | | | | | |
| IVA RESPONSABLE INSCRIPTO | | | | | | | | |
| Señor(es):..... Domicilio:..... Localidad:..... CP:..... | | | | | | | | |
| IVA Resp. Insc. <input type="checkbox"/> Resp. No Insc. <input type="checkbox"/> No Resp <input type="checkbox"/> Exento <input type="checkbox"/> Cons. Final <input type="checkbox"/> Monot. <input type="checkbox"/> | | C.U.I.T. | | | | | | |
| Condiciones de Venta | | Remito | | | | | | |
| | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| TOTAL \$ | | | | | | | | |
| DATOS DE LA IMPRENTA / Nro. CUIT IMPRENTA Original Blanco CAI: 4200622435733 HAB. Nro. FECHA IMPRESO DEL Nro. 0000001 AL 0000050 Duplicado Amarillo Vto: 06/11/2005 | | | | | | | | |

3. Factura A: en este caso puede existir:

- a) Factura A: es la factura que emite un Responsable Inscripto a otro Responsable Inscripto.

| | | | | | | | | |
|--|-----|--|--|---|--|-----|-----|-----|
| DR. XXXXX XXXXXX CONTADOR PUBLICO (UBA) | | A | | FACTURA 0001-00000001 | | | | |
| DOMICILIO FISCAL O LEGAL O FANTASIA (A1XXXCZ) CIUDAD DE BS. AS. | | CUIT: 23-0000000-0 INGR. BRUTOS: EXENTO INICIO ACTIVIDADES: 032001 | | <table border="1"> <tr> <td>DIA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> </table> | | DIA | MES | AÑO |
| DIA | MES | AÑO | | | | | | |
| I.V.A. RESPONSABLE INSCRIPTO | | | | | | | | |
| SEÑOR (ES) | | DOMICILIO | | | | | | |
| IVA RESPONSABLE INSCRIPTO | | C.U.I.T. N° | | | | | | |
| COND. DE VENTA | | CONTADO <input type="checkbox"/> CTA CTE <input type="checkbox"/> | | REMITO N° | | | | |
| DESCRIPCION | | | | | TOTALES | | | |
| | | | | | | | | |
| SUBTOTAL..... | | | | | | | | |
| IVA INSCRIPTO%..... | | | | | | | | |
| TOTAL \$ | | | | | | | | |
| DATOS DE LA IMPRENTA HAB. MUNICIPAL IMPRESO DEL N° 0001-00000001 al 0001 00000050 ORIGINAL, BLANCO, DUPLICADO, AMARILLO | | | | | CAI: 24006158322746 VTO: 15-11-2007 | | | |

- b) Factura A con clave CBU informada: es la factura que emite un sujeto Responsable Inscripto que aún no ha sido autorizado por la AFIP a utilizar Facturas A (la particularidad de este tipo de factura es que cuando el importe facturado supere los \$ 300,00, entonces el que paga lo hará depositando el importe de la factura en la cuenta correspondiente a la clave CBU informada en la factura); el receptor es un sujeto Responsable Inscripto

- 4. Factura M: es la factura que emite un sujeto Responsable Inscripto, que aún no ha sido autorizado por la AFIP a emitir Facturas A a otro sujeto Responsable Inscripto (la particularidad de este tipo de facturas es que si el monto facturado supera los \$ 1.000, entonces el receptor de la factura debe retenerle el 100 % del IVA y el 3 % en concepto de ganancias al emisor).

La factura A con CBU informada y la factura M constituyen un régimen que comenzó a operar en el año 2004 y cuyo principal objetivo es asegurar el respaldo patrimonial

de quien emite facturas con IVA discriminado. Si una persona física que está alcanzada por el impuesto sobre los Bienes Personales se inscribe como responsable inscripto, el solo hecho de estar dentro del régimen del impuesto sobre los Bienes Personales lo habilita a emitir facturas A, por lo cual no ingresa en el régimen de las facturas A con CBU informada o la factura M (el contribuyente opta por emitir factura A con CBU informada o M). Tanto en el caso de emitir facturas A con CBU informada como en el caso de emitir facturas tipo M, hacen que el sujeto esté obligado a presentar cada 4 meses el CITI VENTAS, que es un régimen informativo sobre las operaciones y los sujetos a los que se facturó.

También podrá solicitarse la eximición de utilización de facturas M y A con CBU informada cuando se garantice con bienes físicos la responsabilidad del emisor.

5. **Factura E:** es la factura que se emite cuando se trata de una exportación. También tiene los requisitos legales de estar prenumerada, y debe ser archivada en forma correlativa, en orden cronológico. En estas facturas se exige que se incluya una leyenda donde se consigne el tipo de cambio al momento en que se realiza la confección de la factura y los datos del comprador de la mercadería (incluyendo su identificación tributaria correspondiente).

El tamaño mínimo que deben tener las facturas es de 15 cm de ancho por 20 cm de largo. Es un documento **registrable**. Los comprobantes A, B, C, M y E tienen que cumplir con los requisitos que les exigen las normas legales vigentes.

Requisitos que deben cumplir las Facturas

Respecto del vendedor (emisor):

- Nombre y apellido, o razón social.
- Domicilio comercial.
- Clave única de identificación tributaria (C.U.I.T.).
- Número de inscripción en el Impuesto a los Ingresos Brutos o condición frente al mismo.
- Condición con respecto al Impuesto al Valor Agregado. Debe contener la leyenda: "IVA RESPONSABLE INSCRITO", "IVA RESPONSABLE NO INSCRITO", "IVA EXENTO", "NO RESPONSABLE IVA", "RESPONSABLE MONOTRIBUTO", según corresponda.
- Fecha de emisión
- Numeración preimpresa, consecutiva y progresiva, de doce (12) dígitos (o con autorización de autoimpresión). Estos doce dígitos se componen de:
 - Los cuatro (4) primeros dígitos —de izquierda a derecha— conforman el código que identifica el lugar de emisión del comprobante.

Esta numeración será asignada en forma consecutiva y progresiva a cada uno de los lugares de emisión desde el 0001 hasta el 9998, casa central o matriz, sucursales, locales, agencias o puntos de venta.

| | | | | |
|--|-------------|--|---|---------------|
| Empresa S.A. | | E | FACTURA DE EXPORTACION | |
| DISTRIBUIDORA CALLE Nro. (CODIGO) BS. AS. TEL: TELFAX: FAX: E-mail: T.V.A. | | | N° FACTURA FECHA CITE: DIREP: ING. BRUTOS: INICIO DE ACTIVIDADES: | |
| SEÑORES | | CUENTA Nro. | | |
| CONDICIONES DE VENTA: | | | | |
| CODIGO | DESCRIPCION | CANT. | PR. UNIT | DESC. IMPORTE |
| ORIGINAL | | | | TOTAL |
| | | | | |
| TIPO DE CAMBIO | | DATOS COMPRADOR | | |
| CANT. DE ITEMS | | | | |
| NOMBRE DE LA IMPRENTA TEL: C.U.I.T. DIRECCION | | DESDE EL N° 0002-00000001 AL N° 0002-00001000 - HABILITACION N° 31.31487 | | |

La condición de consecutividad y progresividad podrá no observarse por aquellos sujetos cuya operatoria comercial y administrativa comprenda diferentes líneas de productos y se realice mediante sistemas descentralizados de emisión de comprobantes. En este caso, la codificación alternada que se asigne a cada centro de emisión se considerará válida y sustitutiva de la citada condición.

- Los ocho (8) restantes se asignarán al número del comprobante y deberá comenzar desde el 00000001. Esta obligación se cumplirá en forma independiente:
 - Por cada clase ("A", "B", "C" o "E") y tipo de comprobante que se emita en forma centralizada —un único local, establecimiento, medio o punto de emisión, etc.—

II. Por cada clase (“A”, “B”, “C” o “E”), tipo de comprobante y medio o punto de emisión, cuando los documentos se emitan en forma descentralizada —casa central o matriz y sucursales, locales, agencias o puntos de venta—.

8. Código de identificación del documento (A, A con CBU informado, B, C o M).
9. Fecha de inicio de actividades en el local o establecimiento afectado para su desarrollo o, en su caso, las correspondientes a los respectivos puntos de ventas habilitados, precedida de la leyenda “INICIO DE ACTIVIDADES”.

Respecto del comprador:

1. Nombre y apellido, o razón social.
2. Domicilio.
3. Condición respecto del IVA.
4. Clave única de identificación tributaria. En el caso de ser un Consumidor Final en el Impuesto al Valor Agregado:
 - a) Leyenda “A CONSUMIDOR FINAL”.
 - b) Si el importe de la operación es igual o superior a UN MIL PESOS (\$ 1.000): apellido y nombres, domicilio, Clave Única de Identificación Tributaria (C.U.I.T.), Código Único de Identificación Laboral (C.U.I.L.) o Clave de Identificación (C.D.I.) o, en su caso, número de documento de identidad (L.E., L.C.; D.N.I. o, en el supuesto de extranjeros, Pasaporte o C.I.).
5. Condición frente al Impuesto sobre los Ingresos Brutos.

Respecto de la mercadería vendida y su pago:

1. Cantidad y descripción.
2. Precio unitario.
3. Importe total.
4. Condiciones de venta y plazo de pago.
5. Número de remito, en el caso de que correspondiera.

Respecto de la imprenta:

(Toda factura debe ser impresa por imprenta autorizada por la AFIP o haber sido autorizada la empresa a imprimir sus propios comprobantes)

1. Nombre y apellido, o razón social.
2. Clave única de identificación tributaria.
3. Fecha en la que se realizó la impresión.
4. Primero y último números de los documentos impresos.
5. Número de C.A.I. (Código de Autorización de Impresión).
6. Fecha de vencimiento del comprobante, precedido de la leyenda “Fecha de Vto. ...”.

7. Las palabras “ORIGINAL” y “DUPLICADO”; mencionando en el original el color del duplicado.

Las facturas de tipo C no tienen C.A.I. y no llevan fecha de vencimiento.

Código de Barras Obligatorio en las Facturas

La DGI por medio de la resolución DGI 1.361 resolvió incluir el código de barras en las facturas, en forma obligatoria.

La obligación de consignar el código de barras en los comprobantes es obligatoria a partir del 1° de enero de 2005, todos los contribuyentes inscriptos en el IVA deberán emitir sus facturas con ese sistema de identificación de datos.

Este requisito fue dispuesto por la Resolución 1.702, de la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP), estableciendo que los contribuyentes que emitan las Facturas “A”, “A” con leyenda (CBU), “B” (a consumidores finales), “E” (de exportación) o “M”.



Los datos que consigna el código de barras son los siguientes:

- CUIT: los 11 primeros caracteres.
- Código del comprobante: los 2 caracteres siguientes.
- Número de punto de venta: los 4 caracteres siguientes.
- Código de impresión: los 14 caracteres siguientes.
- Fecha de vencimiento: los 8 caracteres siguientes.
- Dígito verificador: el último carácter.

Esta codificación deberá colocarse, a opción del contribuyente, en el frente o en el dorso de la factura, sin obstaculizar la visualización de los demás datos exigidos de los comprobantes. La obligación alcanza tanto a los que imprimen directamente sus comprobantes (autoimpresores) con respecto a las facturas que impriman a partir del 1° de enero de 2005, como a los demás contribuyentes que soliciten imprimir, a partir de esa fecha, sus facturas en las imprentas autorizadas.

En la actualidad muchas empresas no cuentan con la tecnología necesaria para incluir el código de barras en las facturas con sus actuales Sistemas de Gestión Comercial, utilizados para la facturación. Se contempla en este caso como solución temporaria adicionar etiquetas a los comprobantes. Han proliferado numerosos lugares donde se ofrece el servicio de generar las etiquetas con los códigos de barras.

La Administración Pública tomó en consideración a los pequeños contribuyentes que tienen en uso talonarios manuales de facturación sin código de barras, y la postura que adoptó fue la de que dichos contribuyentes puedan utilizar esos talonarios hasta finalizarlos; al imprimir nuevos talonarios, éstos sí llevarán consignados los códigos de barras correspondientes.

Régimen de Factura Electrónica

Este régimen implementado por la Resolución General AFIP N° 1956/05, es optativo y está en vigencia desde el 16 de enero de 2006 (fecha en que las empresas ya podían ejercer la opción de adherirse al mencionado régimen).

Esta "factura electrónica" se trata simplemente de la representación electrónica de un comprobante original, respaldatorio de las operaciones realizadas. La instauración de este régimen cumple un doble objetivo: por un lado se logra una mayor agilidad por parte de la Administración Pública en lo que hace al control de los contribuyentes; y por otro lado se trata de lograr un ahorro de papel en las empresas.

Actualmente sólo es aplicable al mercado interno. Las ventas al exterior siguen exteriorizándose en el tradicional soporte en papel.

Pueden optar por este régimen los contribuyentes y/o responsables que cumplan con las siguientes condiciones:

- Revistan el carácter de Responsables Inscriptos en el impuesto al valor agregado.
- Se encuentren incorporados al régimen especial de emisión y almacenamiento de duplicados electrónicos de comprobantes.

Se debe resaltar que la opción al régimen de factura electrónica NO imposibilita emitir facturas en forma no electrónica.

La solicitud de adhesión a este régimen tiene una vigencia de un año, la que se renueva automáticamente al vencimiento sin que sea necesario una solicitud expresa del responsable. Y dicha solicitud se hace mediante transferencia electrónica de datos a través de la página web de la A.F.I.P.

Estas facturas cuentan con un C.A.E. (Código de Autorización Electrónica), similar al C.A.I. (Código de Autorización de Impresión) de las facturas tradicionales.

Duplicado Digital de Facturas

La resolución DGI 1.749 permite la posibilidad de reemplazar el duplicado preimpreso por duplicado digital.

Almacenamiento Electrónico de Registros

La Resolución DGI 1.361, exige a determinados sujetos a que almacenen sus registros en forma electrónica. Los sujetos obligados a almacenar electrónicamente las registros de los comprobantes emitidos y recibidos, son los contribuyentes y responsables que:

1. Hayan adquirido el carácter de autoimpresor en los términos de la Resolución General N° 100, sus modificatorias y complementarias.
2. Hayan emitido más de cincuenta mil (50.000) comprobantes por sus ventas, prestaciones o locaciones de servicios, durante el último ejercicio comercial anual cerrado.
3. Hayan efectuado ventas por un monto total, incluidos los impuestos nacionales contenidos en ellas, igual o superior a veinte millones de pesos (\$ 20.000.000), y emitido no menos de cinco mil (5.000) facturas o documentos equivalentes, durante el período mencionado en el inciso anterior.
4. Hayan sido autorizados para efectuar la emisión y el almacenamiento de duplicados de comprobantes en soportes electrónicos, en los términos de la presente resolución general.
5. Hayan sido incorporados en el régimen informativo sobre operaciones de compra, importaciones, locaciones y prestaciones establecido por la Resolución General N° 781, sus modificatorias y su complementaria, denominado "Cruzamiento Informático de Transacciones Importantes (CITI)".
6. Hayan sido designados agentes de retención en los términos de la Resolución General N° 18, sus modificatorias y complementarias.

Con respecto a los Comprobantes, se encuentran alcanzados por el régimen los siguientes comprobantes:

1. Facturas o documentos equivalentes, notas de crédito y débito.
2. Documentos fiscales emitidos por el equipamiento electrónico denominado "Controlador Fiscal" (tique, tique-factura, factura, recibo, nota de venta, nota de débito y nota de crédito).

Esta resolución permite a las empresas reducir costos, en lo que se refiere a: Insumos de impresión; Almacenamiento físico de formularios; Papel preimpreso; Recursos Humanos para la búsqueda y Almacenamiento de formularios; etc.

Tique

Se emite por operaciones de contado, mientras que la factura puede ser emitida por operaciones de contado o en cuenta corriente. Los tiques sólo pueden ser emitidos por máquinas registradoras (o controladores fiscales) autorizadas a funcionar por la AFIP.

Deben tener los siguientes datos:

- a) Fecha de emisión.
- b) Numeración consecutiva y progresiva de cada operación. En todos los casos la numeración deberá ser correlativa hasta alcanzar la capacidad máxima de registro de tiques de la máquina. De tratarse de máquinas registradoras cuyo registro de numeración de vales retorne automáticamente a CERO (0) o UNO (1) cuando se obtiene un resumen general o (Z), se deberá llevar un detalle de tiques emitidos por cada total obtenido.
- c) Leyenda "RESPONSABLE MONOTRIBUTO".
- d) Código de identificación del lugar o punto de emisión, informado a este organismo —conforme lo indicado en el art. 47— mediante el formulario de declaración jurada N° 446/C.
 Cuando se tratare de una sola máquina registradora habilitada e informada en un único local o establecimiento, no corresponderá cumplir con la obligación dispuesta en este punto.
- e) Leyenda "A CONSUMIDOR FINAL".
- f) Importes parciales y monto total de cada operación.

Los requisitos enunciados en los puntos 3, 4, 5 y 6 precedentes podrán constar preimpresos por imprenta al frente o al dorso del respectivo tique.

**ESTACION DE SERVICIO
CERTERINOS XX YY**

C.U.I.T. Nro.
INGRESOS BRUTOS:
E. MERLO
CASEROS - BUENOS AIRES
INICIO DE ACTIVIDADES : 02-08-62
IVA RESPONSIBLE INSCRIPTO

TIQUE FACTURA "A" N° 0003-00016630
FECHA : 27-11-04
HORA : 17:29:01

Nombre:
C.U.I.T.: 30-00000000-0
IVA RESPONSIBLE INSCRIPTO
CAPITAL FEDERAL
Cond. De Vta: Contado

| CANTIDAD/PRECIO UNIT (% IVA) | DESCRIPCION | % B.I. | IMPORTE |
|------------------------------|-----------------------|---------|----------------|
| 1.076 / 34.41 (21.00) | FORM SHELL SUPER | [64.68] | \$37.03 |
| | NETO SIN IVA | | \$37.03 |
| | IVA 21.00% | | \$7.78 |
| | CONCEPTOS NO GRAVADOS | | \$20.22 |
| TOTAL | | | \$65.03 |

¡ GRACIAS POR ELEGIRNOS!
= MAS DE 40 AÑOS JUNTO A
CLIENTES Y AMIGOS =
CI:00096801

CF HHD1309005
DGI

LIBRERIA ART

NORA XXXXXX
C.U.I.T. NRO.: 27-00000000-0
LAVALLE YYYY
1047 - G.C.B.A.
INGRESOS BRUTOS:
IVA RESPONSIBLE INSCRIPTO
A CONSUMIDOR FINAL
INICIO DE ACTIVIDADES: 02-05-03
P.V. NRO: 0002
NO. T. 00021677
FECHA 23/06/04 HORA 16:28
2,000 X 2,55
CD 5,10
TOTAL 5,10
CASH 5,10
SUMA DE SUS PAGOS 5,10
SU VUELTO 0,10
UNA EMPRESA DE SERVICIOS
PENSADA A SU MEDIDA
REGISTRO NRO.: PEC0008199
CF
DGI

Recibo

Quien recibe un pago, deja constancia de los valores o bienes recibidos y el concepto por el cual los recibe, extendiendo un Recibo. Este documento tiene importancia:

- **Legal:** constituye una prueba para quien hizo el pago. Usualmente libera de la obligación adquirida y plasmada en la factura (o al menos hasta el monto entregado).
- **Contable:** para quien lo confeccionó es una constancia de los ingresos de fondos, y para quien lo recibe es un elemento de control de la salida de valores.

Los recibos pueden respaldar el pago total o parcial de una operación que fue documentada mediante la emisión de una factura, se identifican con la letra X y con la leyenda "DOCUMENTO NO VÁLIDO COMO FACTURA". Estos elementos deben estar preimpresos, y en forma destacada, en el centro del espacio superior del documento.

Se emite por duplicado, y se registra en los libros contables.

Cuando el emisor del recibo es monotributista, entonces debe utilizar los recibos clase C. Cuando se trata de un profesional o prestador de servicios, el monotributista está autorizado a emitir un solo comprobante (Factura C o Recibo C o Recibo Factura C), pero no puede optar por más de un único tipo de comprobante. Los demás monotributistas están autorizados a utilizar Facturas y Recibos si lo consideran necesario.

Cuando el emisor del recibo es Responsable Inscripto, entonces el recibo deberá ser clase X.

Carlos D. Xxyyy
Asesoría de Comercio Exterior
Piedras xxxx
(1XXX) Bs. As. - Argentina
Tel:

C

RECIBO
(Comprobante No Válido Como Factura)
N° 0000 - 00004844

| LIQUIDACION | | |
|-------------------------|------------|---------|
| FECHA | FACTURA N° | IMPORTE |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Total de la/s factura/s | | |
| Anticipo/s | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| RESTA ABONAR | | |

Buenos Aires, de de
 Recibimos de
 CUIT:
 Con domicilio en
 La cantidad de
 en CHEQUE N° C/Banco
 EFECTIVO

Importe correspondiente a la liquidación según detalle al margen
 Son

FIRMA

NO SE RECONOCERAN PAGOS QUE NO ESTE EXTENDIDOS EN ESTE FORMULARIO

Imp. Interna No Responsable
 CUIT 20-00000000-0
 Responsable Monotributo
 Ing. Brutos
 Inicio de Actividades: 01/07/94

IMPRENTA: IMPRENTERA de L. Coso y C. Coso (Soc. De Hecho) CUIT: 30-000000-0 - Hab. Expte.: 46077
 Tel: 4000-0000 P. de Impr: Noviembre de 2004 - Doc. Del 0000-00004801 al 0000-00005100

ORIGINAL: BLANCO
 DUPLICADO: CELESTE

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| Dra. Alcira Yyyzzz | | X | RECIBO N° 0001 - 00000009 | |
| Contadora Publica (UBA) Piedras XXXX (1xxx) Cap. Fed. | | | FECHA <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> | |
| IVA RESPONSIBLE INSCRIPTO | | C.U.I.T.: 27-00000000-0 ING. BRUTOS: EXENTO INICIO ACTIV.: 012001 | | |
| Señor/es: | | | | |
| Domicilio: | | | | |
| IVA C. Final <input type="checkbox"/> Exento <input type="checkbox"/> No Resp <input type="checkbox"/> Inscrip <input type="checkbox"/> No Inscrip <input type="checkbox"/> Resp. Monot <input type="checkbox"/> CUIT N° | | | | |
| RECIBÍ LA SUMA DE | | | | |
| EN CONCEPTO DE | | | | |
| EFECTIVO/CHEQUE N° C/BANCO | | | | |
| TOTAL | | FIRMA | | |
| | | ACLARACION | | |
| <small>JORGELINA CARMEN CUIT: 27-0000000-0 HAB. MUNIC. N°48880/1998 ORIGINAL: BLANCO FECHA DE IMPRESION 09/09/2000 IMPRESO DEL 0000001 al 0000050 DUPLICADO: AMARILLO</small> | | | | |

Nota de Débito

Cuando el vendedor pone en conocimiento del comprador que ha **cargado** en su cuenta un importe determinado, emite una Nota de Débito. No existe actualmente una exigencia legal de tener un talonario por separado para las notas de débito, sino que se pueden utilizar los talonarios de factura en uso, aclarando en ella que se trata de una "Nota de Débito". Se debe respetar las medidas mínimas que rigen para las facturas comerciales.

Las causas que generan su emisión pueden ser:

- Error en menos en la facturación.
- Intereses.

- Gastos por fletes.
- Gastos bancarios, etc.

La Nota de Débito siempre origina un **aumento** en la cuenta del comprador, por lo tanto es un documento **registrable**, y tiene las mismas obligaciones y restricciones que las indicadas para las Facturas, así como sucede también con las Notas de Crédito

Nota de Crédito

Es el documento que el vendedor confecciona y remite al comprador para ponerlo en conocimiento de que ha **disminuido** su cuenta en un importe determinado, por alguno de los siguientes motivos:

- Error en más en la facturación.
- Otorgamiento de bonificaciones o descuentos.
- Devolución de mercaderías.

En este caso tampoco existe una norma legal que exija que se debe tener un talonario por separado para la emisión de las Notas de Crédito, sino que, al igual que en el caso de las notas de débito, se puede utilizar el talonario de facturas en uso y aclarar en ella que se trata de una "Nota de Crédito". En este caso también se deben respetar las medidas mínimas que rigen para las facturas comerciales.

La Nota de Crédito siempre origina una disminución en la cuenta del comprador o deudor, por lo tanto es un **documento registrable**.

Resumen de Cuenta

En algunos sectores u organizaciones se suele remitir a los clientes a fin de cada mes un resumen de su cuenta, que permite:

- **Al Comprador:** cotejar el saldo pendiente de pago que figura en el Resumen de Cuenta con el que surge de sus propios registros.
- **Al Vendedor:** recordarle al cliente el saldo pendiente.

Este documento se puede utilizar en forma optativa y se emite habitualmente como comprobante respaldatorio de la operación realizada, en sustitución de las facturas clase "A" o "B". Para utilizar este tipo de comprobante se debe pedir autorización conforme a lo dispuesto en la Resolución General N° 100 y modificatorias.

Ej.: Resumen de la Tarjeta de Crédito, etc.

Cheque

El cheque es una orden de pago pura y simple (sin condición alguna) librada contra el banco en el cual el librador tiene fondos depositados a su orden en cuenta corriente bancaria, o está autorizado para girar en descubierto.

Las dos clases de cheque que puede poseer un cuentacorrentista son:

- a) Comunes.
- b) De Pago Diferido (CPD).

Los cheques pueden emitirse:

- **Nominales:** se menciona expresamente el nombre del beneficiario que puede cobrar ese cheque.
- **Al portador:** no se menciona al beneficiario. En este caso el que recibe el cheque no necesariamente será quien lo cobre, sino que puede endosarlo a nombre de otra persona, y de esa manera recibir un cheque y pagar con él deudas propias (aunque esto vulnera normas impositivas y de control interno).

Además de las formas de emisión en cuanto al beneficiario, los cheques pueden emitirse de las siguientes formas:

- **Cruzados:** esto se hace cuando el librador quiere obligar al librado a que deposite el cheque en cuenta para su cobro. El cruzamiento se efectúa por medio de dos barras paralelas colocadas en el anverso del cheque. Puede ser general (sólo se colocan las dos barras) o especial (se coloca el nombre del banco en donde se debe depositar).
- **Imputado:** el librador, así como el portador de un cheque pueden enunciar el destino del pago insertando el añadido y bajo su firma, la indicación concreta y precisa de la imputación. Esta cláusula sólo produce efectos entre quien la inserta y el portador inmediato, pero no origina responsabilidad para el girado por el cumplimiento de la imputación. Sólo el destinatario de la imputación puede endosar el cheque y en este caso el título mantiene su negociabilidad.
- **Certificado:** el girado puede certificar un cheque a requerimiento del librado o de cualquier portador, debitando en la cuenta sobre la cual se lo gira la suma necesaria para el pago. El importe debitado queda reservado para ser entregado a quien corresponda y sustraído a todas las contingencias que provengan de la persona, o solvencia del librador, de modo que su muerte, incapacidad, quiebra o embargo judicial posteriores a la certificación no afecten la provisión de fondos certificada, ni el derecho del tenedor del cheque, ni la correlativa obligación del girado de pagarlo cuando le sea presentado.
- Puede emitirse con la cláusula "NO NEGOCIABLE": el librador inserta esta leyenda en el anverso del cheque y ello implica que, quien lo recibe, no puede transmitirlo por endoso; será este último quien lo cobre o lo deposite en su cuenta.

- "NO A LA ORDEN": hace las veces de Cheque No Negociable e indica que sólo puede ser cobrado por aquel a cuya orden fue emitido.

El **cheque común** debe contener:

1. La denominación "cheque" inserta en su texto, en el idioma empleado para su redacción.
2. Un número de orden impreso en el cuerpo del cheque.
3. La indicación del lugar y de la fecha de creación.
4. El nombre de la entidad financiera girada y el domicilio de pago.
5. La orden pura y simple de pagar una suma determinada de dinero, expresada en letras y números, especificando la clase de moneda. Cuando la cantidad escrita en letras difiriese de la expresada en números, se estará por la primera.
6. La firma del librador. El Banco Central autorizará el uso de sistemas electrónicos de reproducción de firmas o sus sustitutos para el libramiento de cheques, en la medida en que su implementación asegure la confiabilidad de la operación de emisión y autenticación en su conjunto, de acuerdo con la reglamentación que el mismo determine. El título que al ser presentado el cobro careciere de algunas de las enunciaciones especificadas no valdrá como cheque, salvo que se hubiese omitido el lugar de creación en cuyo caso se presumirá como domicilio el del librador.

El cheque rechazado por motivos formales genera una multa a cargo de los titulares de la cuenta corriente (que se depositará en el Banco Central de la República Argentina) equivalente al dos por ciento (2 %) de su valor, con un mínimo de cincuenta pesos (\$ 50) y un máximo de veinticinco mil pesos (\$ 25.000). La autoridad de aplicación dispondrá el cierre de la cuenta corriente sobre la que se giren tales cheques, cuando excedan el número que determine la reglamentación o cuando la multa no haya sido satisfecha. La multa será reducida en el cincuenta por ciento (50 %) cuando se acredite fehacientemente ante el girado haberse pagado el cheque dentro de los siete días hábiles bancarios de haber sido notificado el rechazo o cuando el cheque hubiese sido pagado por el girado mediante una segunda presentación del tenedor.

El cheque extendido a favor de una persona determinada, es transmisible por endoso por única vez.

El endoso debe escribirse al dorso del cheque, debe ser firmado por el endosante y debe contener: aclaración de la firma, DNI y dirección del endosante.

El cheque extendido a favor de una persona determinada con la cláusula "no a la orden" no es transmisible sino bajo la forma y con los efectos de una cesión de créditos.

El cheque al portador es transmisible mediante la simple entrega.

El cheque común es siempre pagadero a la vista. El término de presentación de un cheque librado en la República Argentina es de treinta (30) días contados desde la fecha de su

creación. El término de presentación de un cheque librado en el extranjero y pagadero en la República es de sesenta (60) días contados desde la fecha de su creación. Si el término venciera en un día inhábil bancario, el cheque podrá ser presentado el primer día hábil bancario siguiente al de su vencimiento

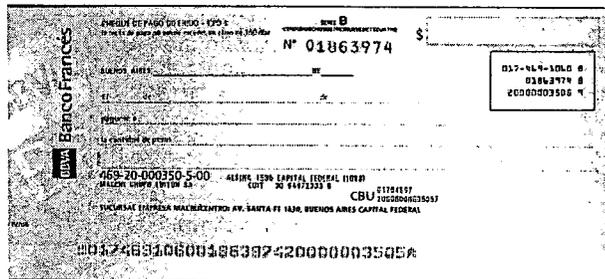
El **Cheque de Pago Diferido** es una orden de pago librada a fecha determinada, posterior a la de su libramiento, contra una entidad autorizada en la cual el librador a la fecha de vencimiento debe tener fondos suficientes depositados a su orden en cuenta corriente o autorización para girar en descubierto. Los cheques de pago diferido se libran contra las cuentas de cheques comunes. Produce contablemente una registración de la obligación contraída. Sus características formales son:

1. Debe tener la denominación "Cheque de pago diferido", claramente inserta en el texto del documento.
2. El número de orden impreso en el cuerpo del cheque.
3. La indicación del lugar y fecha de su creación.
4. La fecha de pago (que no puede exceder los trescientos sesenta—360—días, contados desde su emisión).
5. El nombre del girado y el domicilio del pago.
6. La persona en cuyo favor se libra, o al portador.
7. La suma determinada de dinero, expresada en números y letras, que se ordena pagar.
8. El nombre del librador, domicilio, identificación tributaria o laboral o de identidad, según lo reglamente el Banco Central de la República Argentina.
9. La firma del librador. Sólo se podrán utilizar sistemas electrónicos o de reproducción cuando expresamente lo autorice el Banco Central de la República Argentina.

A la fecha, el formato y color de los cheques se estandarizó con motivo de la potencial operatoria bursátil. Antes no había exigencia de un color determinado ni de formato.

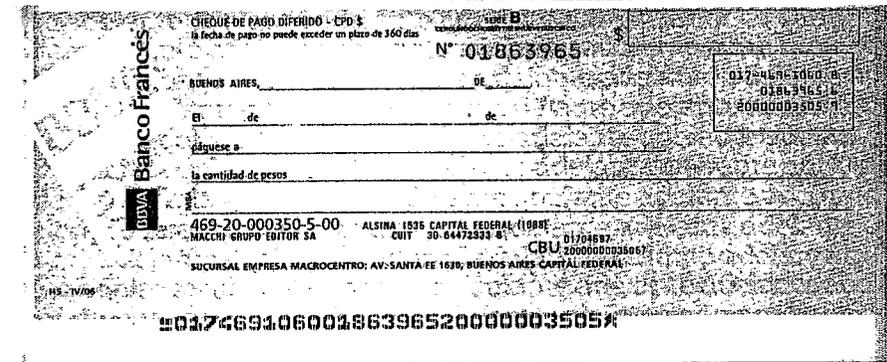
Cheques nuevos

Actualmente los cheques deben tener 18 cm de largo por 7,6 cm de ancho y el color para todos los bancos es celeste con matices verdes.



Cheques viejos

Los "viejos" cheques eran más pequeños que los nuevos, medían 15,6 cm de largo por 7 cm de ancho y el color no estaba estandarizado, siendo elegido en su momento por los bancos emisores.



Pagaré

Es una letra de cambio que sirve para avalar el compromiso de pago de una parte respecto de otra.

Es un documento que produce una registración contable de la obligación contraída por una parte y del derecho adquirido por la otra parte.

El pagaré debe contener los siguientes datos mínimos:

1. La cláusula "a la orden" o la denominación del título inserta en el texto del mismo y expresada en el idioma empleado para su redacción.
2. La promesa pura y simple de pagar una suma determinada.
3. El plazo de pago (fecha de vencimiento).
4. La indicación del lugar del pago.
5. El nombre de aquel al cual, o a cuya orden, debe efectuarse el pago.
6. Indicación del lugar y de la fecha en que el vale o el pagaré han sido firmados, y el motivo que lo origina (*).
7. La firma del que ha creado el título (suscriptor).

(*) Opcionalmente los pagarés pueden no indicar el concepto o la causa por el que han sido emitidos.

La única forma legal admitida para la cancelación de la obligación contraída con un pagaré, es que el mismo sea devuelto (la sola emisión de un recibo no cancela el pagaré).

Opcionalmente los pagarés pueden no indicar el concepto o la causa por el que han sido emitidos.

Dependiendo de la jurisdicción en donde se emita, el pagaré puede estar sujeto o no al Impuesto de Sellos (en la Ciudad Autónoma de Bs. As. no están sujetos al Impuesto de Sellos, pero sí en varias provincias argentinas).

| | |
|---|----------------------------------|
| SELLADO \$ | VENCE EL DE DE |
| Nº | POR \$ |
| DE DE | |
| PAGARE SIN PROTESTO (ART. 50 - D.LEY 5968/63) | |
| A SEÑOR O A SU ORDEN | |
| LA CANTIDAD DE PESOS | |
| POR IGUAL VALOR RECIBIDO EN A ENTERA SATISFACCIÓN | |
| FIRMANTE | |
| CALLE | |
| LOCALIDAD | |

Existe una variante que es la llamada "Pagaré sin protesto" que evita el juicio ordinario y que, de tener la citada leyenda impresa, lo transforma, de no ser rescatado, en un título ejecutivo (como un cheque sin fondos).

Presupuesto

También son conocidos como "Facturas Proforma". Éste es un documento que las empresas suelen utilizar para enviar descriptivos de mercaderías a vender con los precios que están vigentes al momento en que se emiten. Suelen utilizarse Hojas con Membrete de la empresa o talonarios separados y la emisión de un presupuesto no genera registración contable. Tienen características similares a una factura pero no generan obligaciones ni derechos para ninguna de las partes intervinientes.

El presupuesto, o su equivalente, la factura proforma, de ser firmados por las partes los transforman en contratos de cumplimiento obligatorio para las partes.

| | | | |
|---|-------------|---|-----------------|
| DOCUMENTO NO VALIDO COMO FACTURA X | | Nº 0000 - 00000038 * PRESUPUESTO | |
| Empresa xxx S.A. | | Nro CONTROL: H0000038 | |
| DIRECCION | COD. POSTAL | FECHA | PRESUPUESTO |
| TEL: | TEL/FAX | FAX | |
| E-MAIL | | CUIT N° | |
| IVA EXENTO | | ING. BRUTOS: EXENTO | |
| | | INICIO DE ACT.: 01/01/2001 | |
| SEÑORES | | CUENTA Nro. | |
| IVA | | CUIT | |
| | | VENDEDOR | |
| CONDICIONES DE VENTA | | | |
| CODIGO | DESCRIPCION | CANT | PRECIO UNITARIO |
| | | | DESCUENTO |
| | | | IMPORTE |
| | | | TOTAL |
| CANT. DE ART. | | CHEQUE A LA ORDEN DE EMPRESA XXX S.A. | |
| | | CHEQUE NO A LA ORDEN | |
| IMPRENTA S.A. TEL: | | DESDE EL N° 0000-00000001 AL N° 0000-000000250 - HABILITACION N° 91354/97 | |

Transferencia Electrónica de Fondos

Este tipo de operatoria se realiza a través de Internet o en Cajeros Automáticos. Al realizar la operación se produce un efecto cancelatorio, sujeto a verificación.

En el momento de la realización de este tipo de operaciones se produce la impresión electrónica del tique (si el pagador así lo desea) que verifica la realización de una operación que está sujeta a verificación; esto se valida con el "extracto bancario".

Esta operatoria genera una **registración contable**.

Libros contables legales

El Código de Comercio establece dos libros obligatorios para todos los comerciantes:

- a) **Diario.**
- b) **Inventario y balances.**

La Ley de Sociedades 19.550 regula la obligación de llevar otros libros para las sociedades anónimas. Los libros más importantes son:

- a) Actas de Asambleas.
- b) Actas de Directorio.
- c) Registro de Asistencia a Asambleas.
- d) Registro de Accionistas.

Libro Diario

En este registro obligatorio quedan asentadas día por día, en el orden en que ocurren, las operaciones que se realizan. Cada una de las registraciones que se realizan en este libro se denominan "*asiento contable*".

Por lo tanto se puede decir que este libro diario constituye el conjunto de asientos contables que describen la actividad llevada adelante en forma cronológica.

Los requisitos que se deben observar en esta registración diaria de los asientos contables en el libro diario son:

- No se pueden alterar el orden de la fecha de las operaciones.
- No se pueden dejar espacios en blanco o huecos, a fin de evitar que haya lugar para intercalar o agregar.
- No se puede raspar o enmendar. Todas las equivocaciones se han de corregir con un nuevo asiento hecho con la fecha en la que se advierta el error.
- No se puede tachar ningún asiento.
- No se puede arrancar ninguna hoja, ni alterar la encuadernación y los folios.

Para que el libro esté llevado en legal forma y pueda ser tomado como un elemento válido de prueba ante querellas, éste debe estar rubricado ante la autoridad de contralor que corresponda, I.G.J. (Inspección General de Justicia) para las sociedades de tipo comercial que no cotizan en bolsa y la C.N.V. para las sociedades que cotizan en bolsa. En los casos en que la sociedad tenga como actividad principal una actividad de tipo financiera el ente contralor correspondiente es la Superintendencia de Seguros de la Nación.

La rúbrica no es otra cosa que la presentación ante el tribunal de comercio que corresponda para que éste los individualice.

Los datos que se consignan en la rúbrica son básicamente:

1. El nombre de la sociedad.
2. La cantidad de hojas que tiene el libro.
3. La fecha de la rúbrica.
4. El número del libro (si es el primer libro llevará el número 1 y así sucesivamente).
5. De qué tipo de libro se trata, su identificación.

Está rubrica estará sellada y firmada por el funcionario responsable de la autoridad de control que avala dicha rúbrica como auténtica.

| | | | |
|---|--|--|--|
| INSPECCION GENERAL DE JUSTICIA DECRETO N° 79493 LEY N° 23412 | | COLEGIO DE ESCRIBANOS DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES L. 00083894 | |
| NOMBRE DE LA EMPRESA | | Rúbrica N° 49283-03 | |
| CANT. DE PÁGINAS | | Número de Libros 2 | |
| TIPO DE LIBRO | | Nro. DE LIBRO DE QUE SE TRATA | |
| Pertenece a: EMPRESA S.A. Domicilio: LAVALLE 00500 Piso 10 Of. 1000 Libro: DIARIO Consta de: 0100 páginas Observaciones: COPIADOR | | | |
|  RESPONSABLE AREA INTERVENCIÓN Y RÚBRICA DE LIBROS INSPECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA | | | |
| En la fecha se procedió a la rúbrica del presente libro con intervención de escribano Habilitado para actuar en el Registro Notarial Nro. 1912 de la Ciudad de Buenos Aires. | | | |
| Buenos Aires, 11 de Junio de 2003 | | | |
|  | | | |

Libro Inventario y Balances

En este otro libro obligatorio, al cierre del ejercicio económico se copia el Estado de Situación Patrimonial, en el cual se muestra la situación patrimonial a una fecha dada; en las sociedades anónimas el Estado de Situación Patrimonial va acompañado por un dictamen de un contador público independiente donde se vuelca la opinión de un tercero ajeno a la empresa sobre si dichos estados contables reflejan en forma razonable el estado patrimonial de la empresa. En el caso de ser una SRL, este dictamen se reemplaza por una certificación de un contador independiente.

También se debe copiar junto al Estado de Situación Patrimonial un saldo de sumas y saldos que demuestre las ganancias y pérdidas del período; y un inventario de bienes de uso donde se detalle las altas y las bajas ocurridas durante el período en cuestión.

Requisitos comunes a todos los libros

Los libros por ley sirven como medio de prueba para los comerciantes en juicio, siempre que sean llevados en la forma en que se exige. Además de los requisitos enumerados en el libro diario, se establecen otros requisitos necesarios:

- Deben estar encuadernados: no pueden tener hojas sueltas. Para poder llevar el registro en hojas móviles se debe solicitar permiso por escrito ante la autoridad de control, estas hojas móviles son prenumeradas.
- No se puede arrancar ninguna hoja, ni alterar la encuadernación y los folios.
- No se pueden dejar espacios en blanco o huecos, a fin de evitar que haya lugar para intercalar o agregar.
- No se puede raspar ni enmendar.
- Deben estar foliados: cada hoja debe tener un número correlativo.
- Deben estar rubricados.

Los libros y la documentación respaldatoria deben ser conservados obligatoriamente durante 10 (diez) años, independientemente que la sociedad deje de existir.

BIBLIOGRAFÍA

- Ley de Cheque N° 24.452.
- Ley 24.760.
- Resolución General N° 100.
- Resolución General N° 259.
- Resolución General N° 1.128.
- Resolución General N° 1.749 (DGI).
- Resolución General N° 1.415 (DGI).
- Resolución General N° 3.419 (DGI).
- Resolución General N° 3.423 (DGI).
- Resolución General N° 3.744 (DGI).
- Resolución General N° 4.104 (DGI).
- Resolución General N° 1.361 (DGI).
- Resolución General N° 1.956 (DGI).
- Código de Comercio.
- Código Civil.
- VÁZQUEZ, JORGE RUBÉN y OTROS, *Sistemas de información contable*, Editorial Aique, 2da reimpresión, 2005.