



Principales documentos empresariales

Identificación y clasificación de los documentos contables. Archivo y gestión documental contable

Jose Ignacio González Gómez
 Departamento de Economía Financiera y Contabilidad - Universidad de La Laguna
www.jggomez.eu

INDICE

1	Documentos empresariales frecuentes.....	2
1.1	Introducción.....	2
1.2	Nota de pedido o de compra.....	2
1.3	Nota de ventas.....	2
1.4	Remito.....	2
1.5	Factura.....	3
1.6	Nota de débito.....	3
1.7	Nota de crédito.....	3
1.8	Cheque.....	3
1.9	Recibos.....	4
1.10	Pagaré.....	4
2	Control de los documentos y archivo, experiencias.....	5
2.1	Introducción.....	5
2.2	Asunto: Archivar la contabilidad.....	5

1 Documentos empresariales frecuentes

1.1 Introducción

Los documentos comerciales son todos los comprobantes extendidos por escrito en los que se deja constancia de las operaciones que se realizan en la actividad mercantil, de acuerdo con los usos y costumbres generalizadas y las disposiciones de la ley.

La misión que cumplen los documentos comerciales es de suma importancia, conforme surge de lo siguiente:

- En ellos queda precisada la relación jurídica entre las partes que intervienen en una determinada operación, o sea sus derechos y obligaciones.
- Por lo tanto, constituyen un medio de prueba para demostrar la realización de los actos de comercio
- Constituyen también el elemento fundamental para la contabilización de dichas operaciones.
- Permiten el control de las operaciones practicadas por la empresa o el comerciante y la comprobación de los asientos de contabilidad.

1.2 Nota de pedido o de compra

Es un documento mediante el cual una persona o empresa formula un pedido de compra a un comerciante. Este documento comercial no obliga a realizar la operación.

Deberán extenderse cómo mínimo dos ejemplares: uno que queda en poder del que lo suscribió (comprador) y otro, que es el que se entrega o envía al vendedor.

1.3 Nota de ventas

Se llama nota de venta a l documento comercial en el que el vendedor detalla las mercaderías que ha vendido al comprador, indicando, cantidad, precio, fecha de entrega, forma de pago y demás condiciones de la operación.

Aceptado el pedido por parte del vendedor, este formula la Nota de Venta, por la que toma a su cargo el compromiso de entregarle la mercadería que se detallan en la misma, y el comprador se obliga a recibirlas. Este documento comercial obliga a ambas partes a realizar la operación en los términos establecidos.

1.4 Remito

Se utiliza este comprobante para ejecutar la entrega o remisión de los bienes vendidos. En él, la persona que recibe esos bienes deja constancia de su conformidad, y con ello queda concretado el derecho del vendedor a cobrar y la obligación del comprador a pagar. Sirve de base para la preparación de la factura.

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 par constancia de las mercaderías salidas.

1.5 Factura

Es la relación escrita que el vendedor entrega al comprador detallando las mercancías que le ha vendido, indicando cantidades, naturaleza, precio y demás condiciones de la venta.

Con este documento se hace el cargo al cliente y se contabiliza su deuda a favor del vendedor. Para el comprador es el documento que justifica la compra y con su contabilización queda registrado su compromiso de pago.

Como mínimo la factura debe extenderse por duplicado. El original queda en poder del comprador y el duplicado queda para el vendedor y con el se contabiliza la venta y el cargo al comprador.

La factura es el documento principal de la operación de compraventa con ella queda concretada y concluida la operación y es un documento de contabilidad y medio de prueba legal.

1.6 Nota de débito

Llácese así a la comunicación que envía un comerciante a su cliente, en la que le notifica haber cargado o debitado en su cuenta una determinada suma o valor, por el concepto que la misma indica. Este documento incrementa la deuda, ya sea por un error en la facturación, interés por pago fuera de término, etc.

Varios son los casos en que se utiliza este documento, siendo algunos los siguientes:

En los bancos: cuando se carga al cliente de una comisión o sellado que se aplicó a un cheque depositado y girado sobre una plaza del interior.

En los comercios: cuando se pagó el flete por envío de una mercadería; cuando se debitan intereses, sellados y comisiones sobre documentos, etc.

1.7 Nota de crédito

Es el documento en el cual el comerciante envía a su cliente, con el objeto de comunicar la acreditación en su cuenta una determinada cantidad, por el motivo expresado en la misma.

Algunos casos en que se emplea: roturas de mercaderías vendidas, rebajas de precios, devoluciones o descuentos especiales, o corregir errores por exceso de facturación.

1.8 Cheque

Llácese cheque a 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.

Como queda dicho el cheque es una orden de pago, no una promesa de pago como el caso del pagaré; entonces se deduce que debe ejecutarse por el banco a la presentación del documento con las modalidades particulares establecidas para cada tipo de cheque.

Modos de extender un cheque.

- al portador
- a favor de una persona determinada, con la cláusula "a la orden o sin ella".
- a favor de una persona determinada, con la cláusula "no a la orden u otra equivalente".

1.9 Recibos

El recibo es una constancia de pago o de haber recibido dinero. Lo otorga siempre el que recibe y su firma puesta al pie es la prueba de la extinción parcial o total de la deuda.

1.10 Pagaré

Llamase pagaré al documento por el cual una persona se compromete a para a otra, o a quien ésta indique, una suma de dinero determinada, en una fecha establecida y en un domicilio estipulado.

2 Control de los documentos y archivo, experiencias

2.1 Introducción

Presentamos a continuación algunas cuestiones planteadas en el servicio de news (recopilado de <http://groups.google.com>) en español relacionadas con la temática objetivo de análisis que según nuestro punto de vista consideramos interesantes, es decir con la gestión documental y archivo de los documentos comerciales y contables en base a la experiencia de profesionales.

Las mismas han sido agrupadas en función de la temática objeto de análisis y las hemos expuesto tal y como sus autores así las han publicado. Agradecer a todos los colaboradores que de forma desinteresada contribuyen a resolver las dudas que se plantean y de esta forma incrementar el valor y utilidad de los diferentes grupos de noticias y que cada día se convierte en un canal de comunicación de suma importancia para todos.

2.2 Asunto: Archivar la contabilidad

Autor: *TERRA (casasuarez@terra.es) Eugenio Fernandez (eu@eu.es)*

Grupos de noticias:es.charla.economia.contabilidad. Fecha: 2002-12-04 13:42:32 PST.

Hola, a todos, me llamo Eugenio, de Almeria, como es la primera vez que escribo, aparte de presentarme quiero agradecer a todos los que escriben, sobre todos los que ayudan desinteradamente a los demas.

Me gustaria comentaros la forma de archivar toda la documentacion que produce la contabilidad, ya se que cada uno tendra su forma y su manera, por eso os quiero comentar la mia, saber vuestra opinion y si surge algun sugerencia pues sera bienvenida.

En la empresa oficial donde trabajo (ya sabes oficial = nomina) guardamos todo la documentacion ordenadas por fechas, es decir pegamos al documento (=factura, ingreso banco, gasto, etc) una hoja tamaño cuartilla donde escribo las cuentas contables del asiento, luego, esa informacion la paso al programa de contabilidad (con esto conseguimos que ademas de la contabilidad en ordenador,,, tenemos siempre copia en papel de la contabilidad, repito archivadas en carpetas por fechas.

Pero ademas de este trabajo, los sabados y de forma digamos "altruista" contabilizo otra empresa (en concreto un odontologo) donde el volumen de informacion no es abultada, es decir, varios proveedores, un extraco de banco, pocos gastos personales,,, facturacion a sus clientes, y poco mas. Es por lo que archivo toda la documentacion por conceptos, es decir.. una carpeta para cada proveedor, otra para banco, otra para cada gasto personal que pueda surgir, en fin, como veis muy diferente al archivo por fechas.

En fin, eso es todo, perdon por la longitud,,, no esta la vida para perder tiempo leyendo esto, jajaja,

Solo saber vuestra opinion y si alguno se atreve a confesar como lo hacen, pues eso, seria de agradecer.

Un saludo a todos.

Autor:) *EDU/JU (EJOTAL@teleline.es)*

Muy buena tu aportación. Yo creo que las dos formas de archivar son correctas siempre que no nos olvidemos de que todo apunte contable tiene que tener un documento que lo soporte y, viceversa, todo documento contable tiene que tener su apunte contable. Por tanto, lo más importante es que en el documento haya una referencia a su asiento y en el asiento haya una referencia a su documento.

Por cierto, bienvenido al foro y espero que esto se anime un poco porque últimamente está como el tiempo, un poco frío.

Saludos.

Autor: WROTE@WROTE (948248518@telefonica.net)

Hola:

Yo, en concreto llevo varias contabilidades, y las llevo de dos formas:

- 1.- Si la empresa es muy pequeña, según voy recibiendo las facturas, las voy archivando y poniéndoles un "nº de documento" al que hago referencia en la contabilidad. Este número no es el número de asiento, por lo que si se renumera no influye.
- 2.- En otras empresas, veo más práctico archivar las facturas (por ejemplo recibidas) de la siguiente manera: cosiendo el "pedido" a los albaranes, a la factura y al justificante del pago por el banco. Y todo esto por orden alfabético de proveedores. En este caso el vínculo con el programa de contabilidad lo da el nombre del proveedor y su nº de factura.

He estado buscando respaldo legal a este tema de archivo, y la verdad, que encuentro poca cosa, todo muy genérico.

Me gustaría saber si conocéis algún tipo de base legal (desde el Código de Comercio hasta alguna directiva europea vinculante o bien alguna norma ISO que haga referencia a este tema. Y también saber si un "supuesto" auditor, le daría importancia o no a esto, es decir, a la forma (siempre teniendo en cuenta que el fondo está bien hecho, de una manera u otra).

Esperando respuestas, un saludo a todo el FORO.

Autor: EDU/JU (EJOTAL@teleline.es)

Éste me parece un tema muy interesante en el que la experiencia de cada uno puede resultar muy instructiva para los demás. Creo que todo el mundo debería hacer su aportación para que así podamos aprender a mejorar en nuestro quehacer contable. Para empezar creo que Eugenio merece una felicitación por colocar el asunto en el foro.

No hay ninguna norma jurídica que obligue a archivar la documentación contable de una determinada forma. El Código de Comercio solamente exige una contabilidad ordenada que permita hacer su seguimiento cronológico, pero eso se consigue llevando bien el diario de operaciones.

Por otra parte, ninguna norma de contabilidad (ni siquiera las NIC) hace referencia a la conservación de los documentos contables y no conozco ninguna norma de calidad que aborde esto. En cuanto al auditor, de ninguna manera puede meterse en eso, salvo que tenga alguna relación con el control interno. El auditor tiene obligación de hacer pruebas de cumplimiento en relación con el control interno y señalar las debilidades del mismo. Pudiera ocurrir que una empresa tenga establecidas normas muy concretas de archivo y que no se estén cumpliendo, ahí es donde entraría el auditor, pero si la empresa tiene establecido que el archivo debe ser cronológico, el auditor no puede poner salvedad por considerar que debería ser por otro criterio. Así que es muy

importante que la empresa establezca unas normas claras de archivo (preferiblemente por escrito) y exija su cumplimiento, quizás éste sea un importante cometido del jefe de contabilidad.

Por otra parte, cuando hablamos de documentos contables todos pensamos en albaranes, facturas y justificantes de pago, pero hay otros muchos que también deben ser debidamente archivados, entre ellos están los documentos internos, por ejemplo aquellos en que la empresa decide el plan de amortización de cada activo o gasto amortizable, también están los inventarios de almacén o los arqueos de caja.

Pues visto todo eso, creo que para abordar el problema seguramente solo se podría hacer desde la técnica archivística, de la cual yo no tengo conocimientos. Sin embargo, sí creo que hay determinados detalles que son muy importantes: por ejemplo, que todo asiento tenga una referencia clara a su documento y a su situación, pero solo a los elementos fijos o sea a la carpeta pero no a la balda del armario, si ésta puede cambiar en el tiempo.

A su vez el documento tiene que referenciar el asiento contable, pero la referencia no puede ser el número si éste tiene la posibilidad de ser cambiado. O sea la primera regla sería que las referencias deben ser fijas y que tiene que estar prohibido el cambio de los elementos referenciados.

En cuanto a lo de coser el pedido, albaranes, factura y documento de pago, creo que dependerá del tipo de empresa, hay muchas que funcionan mediante pedidos telefónicos. Aún así no acabo de ver claro que sea bueno grapar el justificante de pago a la factura, quizás sea mejor archivar los justificantes de pago por separado (por tener su propio asiento contable), eso sí: dejando constancia del pago y su referencia en la factura.

Saludos.