[**Los comprobantes**](http://contabilidad-utu1.blogspot.com/2014/03/los-comprobantes.html)

**Comprobantes relacionados con los hechos económicos**

El proceso contable se inicia con la captación de datos por medio de comprobantes, cada registración contable (asiento) está respaldada por un comprobante.

Los **COMPROBANTES**son la fuente de las registraciones contables.

Por cada hecho económico   o  hecho  administrativo   que  se  realiza  en  la  empresa,   se   emite  un comprobante. Estos comprobantes pueden tener origen **interno** en la empresa (por ejemplo un vale de caja por adelantos de sueldos, una solicitud de materias primas de un departamento de producción al depósito) o pueden ser **externos**: provenir de fuera de la empresa hacia dentro de ella (ejemplo un recibo por el pago de una deuda a un proveedor) o viceversa: se originan en la empresa y está dirigida hacia afuera de ella (ejemplo: una factura que emitimos a un cliente).

Es decir toda vez que se produce un hecho que modifica cualitativamente o cuantitativamente el patrimonio de la empresa, se debe confeccionar un documento que se  extiende en forma escrita, en el que se deja constancia que se ha realizado una determinada operación comercial.

**Requisitos  de  los  comprobantes:**son  documentos  formales y en  su  confección se deben   respetar  determinadas   normas   dispuestas  por   la   ley  o  por  las  prácticas comerciales.

**Funciones de los comprobantes:**los comprobantes o documentos comerciales cumplen en la organización de la empresa diversas funciones:

•  Función contable: los comprobantes son un elemento fundamental para contabilizar las operaciones y por ello, son la fuente de datos para la registración contable.

•  Función de control: El comprobante es un elemento                para el control posterior de las registraciones efectuadas y para la comprobación de los asientos de contabilidad.  Para facilitar las tareas de control los comprobantes se deben archivar por orden cronológico, lo más corriente es archivarlos por orden de los asientos.

•  Función  jurídica:  El  Código  de  Comercio  en  dos  de  sus  artículos  se  refiere  a  las formalidades que deben cumplir los libros para que tengan valor probatorio en juicios. Las registraciones deben estar respaldadas por comprobantes y éstos, a su vez, servirán como prueba si cumplen con los requisitos formales

•  Función impositiva: Los comprobantes sirven al comerciante para probar la veracidad de las  declaraciones juradas y permiten a los fiscalizadores controlar la exactitud de los montos imponibles de los impuestos.

**CONSERVACION Y ARCHIVO**

El Código de Comercio establece que los comerciantes tienen la obligación de **conservar los libros de contabilidad** por un lapso de **20 años** una vez finalizada sus actividades.

Esta obligación alcanza a los sucesores en caso de fallecimiento.

Pero con respecto a los comprobantes no dice nada.

Ante este silencio se aplican las disposiciones del Código Tributario, que rige en materia impositiva.

**Las disposiciones dictadas por la DGI  determinan que los comerciantes deben conservar los comprobantes durante un lapso de cinco a diez años.**

Este plazo está referido al período de tiempo en el cual **prescriben** los impuestos.

La prescripción es una figura legal que establece que el Estado pierde los derechos a cobrar el impuesto sino lo hizo en dicho plazo de cinco a diez años.

Hablamos de cinco años (a contar de la fecha en que deben pagarse) si el obligado presentó sus declaraciones juradas, sino lo hizo, el plazo es de diez años.

Los documentos tienen que ser conservados cronológicamente y guardados en lugares donde puedan ser consultados en cualquier momento.

En cuanto a la forma de archivar hay varios métodos:

1.            el archivo directo,

2.            el scanner a través del computador y

3.            la reducción fotográfica

4.            electrónicamente en formato digital

**REQUISITOS**

Existen una serie de requisitos impuestos por la legislación vigente en cuanto a la forma e información que deben contener  los diferentes comprobantes que sirven de documentación respaldatoria de las operaciones comerciales.   
  
Algunos son requisitos generales para toda documentación legal de la empresa, y otros son específicos según el tipo de documento que se trate.  La falta de cumplimiento de las formalidades priva de eficacia a los comprobantes.

La fatla de cumplimiento de las formalidades priva de eficacia a los comprobantes.

**COMPROBANTES**

* **BOLETA DE VENTA:** Se genera por la venta al contado de mercaderías.
* **BOLETA DE COMPRA:** Se genera por la compra en *efectivo* al de mercaderías.
* **BOLETA DE DEVOLUCIÓN CONTADO:** Se genera por la devolución de una venta (o compra)

al contado de mercaderías, o por un descuento.

* **RECIBO DE COBRO:** Se genera por el cobro de parte o el total de una venta a crédito simple.
* **RECIBO DE PAGO:** Se genera por el pago de parte o el total de una compra a crédito simple.
* **FACTURA DE VENTA:** Se genera por la venta a crédito simple de mercaderías.
* **NOTA DE CRÉDITO:** Se genera por una devolución de una venta a crédito simple de mercaderías, o por un descuento.
* **NOTA DE DÉBITO:** Se genera por un recargo que le hago a mis clientes.
* **FACTURA DE COMPRA:** Se genera por una compra a crédito simple de mercaderías.
* **NOTA DE CRÉDITO:** Se genera por una devolución de una compra a crédito simple, o por un

descuento.

* **NOTA DE DÉBITO:** Se genera por un recargo que me hacen.
* **RECIBO DE CONFORME (A COBRAR):** conf/cob.
* **RECIBO DE CONFORME (A PAGAR):** conf/pag.
* **RECIBO DE CHEQUE DIFERIDO (A COBRAR):** ch dif/cob.
* **RECIBO DE CHEQUE DIFERIDO (A PAGAR):** ch dif/pag.
* **BOLETA DE DEPÓSITO BANCARIO:** Se genera por un depósito de dinero en el banco.
* **NOTA DE CRÉDITO BANCARIO:** Se genera porque el banco me da un préstamo.
* **NOTA DE DÉBITO BANCARIO:** Se genera porque el banco me cobra intereses de lo que me prestó o me cobra libretas de cheques.

**OJO:** \* Cuando **yo doy** un cheque común, se mueve la cuenta **BANCO.**

\* Cuando **yo recibo** un cheque común, se mueve la cuenta **CAJA.**

[**Comprobantes comerciales registrados corrientemente en la contabilidad**](http://contabilidad-utu1.blogspot.com/2014/04/comprobantes-comerciales-registrados.html)

Veremos los distintos tipos de comprobantes comerciales, sus características y como registrarlos tanto en caso de que seamos Emisores como Receptores de los mismos.

Una clasificación bastante completa que la veremos en forma más resumida es la que clasifica los comprobantes comerciales en: A) Probatorios y B) Títulos Valores.  
A)     **DOCUMENTOS PROBATORIOS**: son prueba de una operación comercial o una operación interna, ocurrida, ya pasada, e indican las partes intervinientes, que tipo de operación es, condiciones, precios, etc.  
B)      **TÍTULOS VALORES**: Son documentos autónomos que valen por sí mismos, sin depender de la operación que los originó. Su autonomía radica en que derecho puede ejercer un tercero.

A)     **DOCUMENTOS PROBATORIOS**: los documentos probatorios podemos clasificarlos

a.       **Básicos**y

b.      **Complementarios**.

a.       Los **DOCUMENTOS PROBATORIOS** **BÁSICOS** son aquellos que documentan operaciones comerciales al contado o crédito y traslados de mercaderías.

Una gran importancia dentro de estos tienen los Comprobantes Fiscales y también existen otros que la práctica comercial le da mucha importancia.

**Documentos Fiscales:**son documentos probatorios básicos que requieren una autorización de la DGI para ser autorizada su impresión y además previamente el contribuyente debe estar registrado en el Registro Único Tributario (RUT).

**Fiscales Básicos:**

Para operaciones al contado: **Boleta de Contado** (es el documento que la empresa entrega al cliente cuando vende un producto o servicio al contado, o sea cuando cobra  en el momento el importe total. Debe contener la palabra “Contado” o “Boleta” o ambas):

Para operaciones a crédito: **Factura, Debe o Crédito**: (es  el  documento  que  la  empresa  entrega  al  cliente  cuando  vende  un producto  o servicio a crédito).

Para traslados de mercaderías: **Remito** (se emite por el traslado de bienes entre locales de la empresa o a un tercero, sirve como respaldo cuando los traslados no van acompañado de Boleta de contado o Factura u otro documento que habilite su circulación).

Los **documentos de ajuste** son documentos probatorios fiscales que dependen de la existencia de los comprobantes probatorios fiscales básicos y no existirían si ellos no existieran.

**Fiscales de Ajuste:**

**Nota de crédito:**Depende de la existencia de una Factura. Es el documento que disminuye el saldo total del cliente ya sea por devolución de productos,        errores en la facturación por importes mayores, bonificaciones o descuentos posteriores a la facturación. (En términos prácticos: si la Factura sumara este comprobante resta)

**Nota de débito**: Depende de la existencia previa de una Factura a Crédito. Es el documento que aumenta el saldo total del cliente ya sea por errores en la facturación, por recargos y/o intereses  posteriores a la facturación. (En términos prácticos: si la Factura sumara este comprobante suma)

**Nota de devolución de contado**: Requiere la existencia previa de una Boleta de Contado; es un documento probatorio que se emite por devolución de mercaderías  al cliente, para solucionar una omisión o error cometido por la empresa. (En términos prácticos: si la Boleta de Contado sumara este comprobante resta)

**Remito**: Es un documento probatorio, de uso externo que se emite por el traslado de bienes entre locales de la empresa o a un tercero, sirve como respaldo cuando los traslados no van acompañado de Boleta de contado o Factura u otro documento que habilite su circulación.

**Este documento no se contabiliza en la contabilidad.**

**En resumen**: Los documentos probatorios fiscales la factura y sus documentos de ajuste: la nota de crédito y la nota de débito, Por otro lado, los documentos probatorios fiscales Contado son la boleta de contado y su documento de ajuste que es la nota de devolución contado y por último el documento que permite trasladar mercaderías es el remito.

Los **documentos fiscales no obligatorios** son los **Recibos** que son documento donde consta la cancelación de una obligación a crédito en forma total o parcial, debe tener los importes en números y letras y la firma del cobrador. Toda operación a crédito se cancela con un recibo.

b.      **DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS**:  surgen de la práctica comercial y son muy importantes tanto del punto de vista interno como externo y pueden mencionarse los siguientes como los más comunes:

**Ingreso de caja**: Movimiento interno de documentación de ingreso de dinero. Generalmente se usa en las rendiciones de cuentas de viáticos para documentar el saldo remanente devuelto de un vale de egreso.

**Egreso de caja:** Movimiento interno de documentación de egreso de caja. Generalmente se emite un vale de caja y las situaciones más comunes es que se emita para documentar egresos por viáticos a rendir cuenta, adelantos para gastos de locomoción, adelantos de sueldos, etc.

**Boleta de Depósito Bancario**: Son formularios entregados en forma gratuita emitidos por los Bancos para que aquellos que hayan realizado un contrato de cuenta corriente puedan realizar sus depósitos en sus cuentas. Esos depósitos pueden realizarse en efectivo, en cheques de terceros.

**Nota de débito bancaria**: Los débitos bancarios corresponden a operaciones de débito del Banco y son créditos dentro de la empresa. Corresponden generalmente a documentaciones de gastos bancarios como por ejemplo: gastos administrativos, gastos por emisión de libretas de cheques, intereses por retrasos en el pago de préstamos, etc.

**Nota de crédito bancario**: Corresponden a operaciones en cuenta corriente que están relacionados con ingresos como por ejemplo la acreditación de intereses ganados por mantenimiento de saldos en cuenta corriente, la acreditación del dinero de un vale de un préstamo concedido por la empresa, la acreditación de importes por pagos de saldos de Deudores, etc.

**Todos estos comprobantes de documentos complementarios anteriores se contabilizan ya que representan hechos económicos.**

**Orden de venta:** Es un documento probatorio interno de la empresa para satisfacer la necesidad de un cliente de materiales o servicios. Con los datos de la orden de venta y una vez autorizada se procederá a la elaboración del pedido, emisión del comprobante de venta (factura crédito o contado) y la entrega de mercaderías.

**Orden de compra**: Es un documento que permite solicitar mercaderías a un proveedor o que nos solicitan a nosotros en donde se detallan las condiciones de compra, cantidades, detalles de los productos o servicios, precios establecidos, etc. Generalmente le precede una o varias solicitudes o cotizaciones de precios.

**Pedido seccional**: documento probatorio de circulación interna de materiales o mercaderías dentro de la empresa. Un sector le solicita generalmente al depósito la entrega de mercaderías o materiales.

**Estos últimos comprobantes no se registran contablemente porque no representan hechos económicos sino actos administrativos.**

B)      **TÍTULOS DE CRÉDITO**: Se clasifican en aquellos que representan **prestaciones en dinero** y otros que **promesas de prestaciones dinerarias**. Por otro lado tenemos los **títulos representativos de transporte de mercaderías**(como las cartas de porte, guías de encomiendas, conocimientos de embarque, etc,)

**Titulos representativos de prestaciones en dinero**: los más conocidos son los**Cheques**(en sus diferentes variedades como ser comunes y diferidos, al portador, nominativos, cruzados, a la orden y no a la orden, etc. los cuales todos ellos requieren la existencia de una cuenta corriente bancaria con saldo suficiente para cubrir los cheques) y las**Letras de Cambio**(que son similares a los cheques en su forma y funcionamiento pero no se requiere necesariamente una cuenta corriente bancaria preexistente para emitirlo)**.**

**Títulos representativos de promesas de pago:**Reglamentados en la misma ley están los Vales, Pagarés y Conformes.

**CONFORME**es un documento en que se reconoce una deuda de parte del comprador hacia el  vendedor con promesa de pago en una fecha determinada. Antes de esa fecha no puede exigirse el pago. Puede tener un único vencimiento o ser en cuotas. Se origina  por  la  compra-venta  de  un  bien o  servicio,  lo  que  se especifica  en  el documento. Se podría pagar con él trasmitiéndolo a otra persona con la cual tengo una deuda, se endosa al trasmitirlo. También se podría descontar en un banco. Se usan corrientemente para documentar operaciones comerciales generalmente por compraventas de mercaderías.

**VALE O PAGARE** es similar al conforme, la diferencia sustancial es que no se origina por la compra venta de un bien o servicio sino por un préstamo de dinero. Lo vemos comúnmente en operaciones con préstamos bancarios.