

SENA

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGIONAL BOGOTA, CUNDINAMARCA
CENTRO DE ADMINISTRACION

IMPORTANTE:

Este es Material en Prueba, sujeto a modificaciones. Prohibida su reproducción total o parcial.

UNIDAD ELABORACION DE DOCUMENTOS COMERCIALES

SECTOR COMERCIO Y SERVICIOS

**FAMILIA
OCUPACIONAL** TECNICO ADMINISTRATIVO

**MODULO
OCUPACIONAL** REVISION COMERCIAL

**MODULO
INSTRUCCIONAL** DOCUMENTOS COMERCIALES

CODIGO 9.01.1

ELABORADA POR : DOCTOR ALVARO VALENCIA

**ASESORES
METODOLOGICOS** GUTNAR GOMEZ
MARIO PENARANDA

ILUSTRACIONES

DERECHOS RESERVADOS A FAVOR DEL SENA BOGOTA D.E. 1984



Esta obra está bajo una [Licencia Creative Commons Atribución-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/).

CONTENIDO

| | |
|--|-----|
| INTRODUCCION | 3 |
| OBJETIVO TERMINAL | 4 |
| ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE No. 1 | 5 |
| I. IDENTIFICACION DE LOS DOCUMENTOS COMERCIALES | 5 |
| A. DEFINICION | 5 |
| B. COMPOSICION | 5 |
| C. CLASIFICACION | 6 |
| EJERCICIO No. 1 | 8 |
| PRUEBA DE AVANCE No. 1 | 9 |
| ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE No. 2 | 10 |
| II. DILIGENCIAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS COMERCIALES PARA LA ADQUISICION DE MERCANCIA | 10 |
| A. DEFINICION | 10 |
| B. ESQUEMATIZACION DE LOS DOCUMENTOS | 11 |
| FORMATO DE REQUISICION | 12 |
| FORMATO DISEÑO AUTOMATIZACIONES Y MONTAJES | 15 |
| EJERCICIO No. 2 | 15A |
| MODELO ORDEN DE COMPRA | 17 |
| EJERCICIO No. 3 | 18 |
| FORMATO PEDIDO DE REMISION | 20 |
| FORMATO DE FACTURA | 22 |
| EJERCICIO No. 4 | 23 |
| PRUEBA DE AVANCE No. 2 | 25 |
| ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE No. 3 | 26 |
| III. IDENTIFICACION DE LOS DOCUMENTOS NEGOCIABLES | 26 |
| A. DEFINICION | 26 |
| B. CLASIFICACION | 26 |
| C. CARACTERISTICAS DEL INSTRUMENTO NEGOCIABLE | 26 |
| EJERCICIO No. 5 | 27 |
| RESPUESTAS AL EJERCICIO No. 5 | 28 |
| PRUEBA DE AVANCE No. 3 | 29 |

| | |
|---|----|
| ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE No. 4 | 30 |
| IV. IDENTIFICACION DE LOS DOCUMENTOS PARA EL MANEJO DEL EFECTIVO | 30 |
| A. CLASIFICACION | 30 |
| FORMATO NOTA DEBITO | 32 |
| EJERCICIO No. 6 | 33 |
| FORMATO NOTA CREDITO | 35 |
| EJERCICIO No. 7 | 36 |
| MODELO DE COMPROBANTE DE PAGO O EGRESO | 38 |
| EJERCICIO No. 8 | 39 |
| MODELO DE CONSIGNACION | 41 |
| EJERCICIO No. 9 | 42 |
| MODELO DE RECIBO DE CAJA | 44 |
| EJERCICIO No. 10 | 45 |
| PRUEBA DE AVANCE No. 4 | 46 |
| PRUEBA FINAL | 47 |
| MENSAJE FINAL | 48 |
| BIBLIOGRAFIA | 49 |

INTRODUCCION

En la presente Unidad encontrará usted, las características generales de los Documentos Comerciales, sus elementos básicos, un modelo de cada uno de ellos y la forma de diligenciarlos.

Metodológicamente está dividida la unidad en cuatro partes, a saber:

- Identificación de los documentos Comerciales.
- Diligenciamiento de los documentos utilizados en la adquisición de mercancía.
- Identificación de los documentos negociables.
- Diligenciamiento de los Documentos necesarios en el manejo del efectivo.

Esta división le permite una mejor comprensión de estos documentos, puesto que se han relacionado directamente con la función de cada uno de ellos.

Siga usted los pasos que se le dan en esta unidad y logrará un aprendizaje fácil y ameno. Así lo esperamos deseándole suerte en su cometido.

OBJETIVO TERMINAL

Dada una lista de documentos comerciales, el alumno podrá identificar sus características, los requisitos para su manejo y su elaboración con un acierto del 90%.

ACTIVIDAD DE
APRENDIZAJE No. 1

I. IDENTIFICACION DE LOS DOCUMENTOS COMERCIALES

OBJETIVO FACILITADOR No. 1

Dada una lista de Documentos Comerciales, usted estará en capacidad de señalar las características de cada una de ellas, sin margen de error .

A. DEFINICION

El Documento Comercial es una instrucción que un remitente envía a un destinatario para que se cumplan por ambas partes, bajo ciertas condiciones de tiempo y lugar.

B. COMPOSICION

Un Documento se compone de los siguientes elementos:

1. Remitente.
2. Destinatario.
3. Número.
4. Transacción.
5. Condición.
6. Fecha.
7. Control.

1. Remitente. Es la persona que lo produce.

2. Destinatario. Es la persona a quien va dirigido el documento.

3. Número. Identifica al documento dentro de una secuencia y le sirve para ser archivado y controlado.
4. Transacción. Son las operaciones cuyas características dan lugar al documento
5. Condición. Es la instrucción indicación o compromiso que deben cumplir remitente y destinatario.
6. Fecha. Indica el momento en que debe cumplirse lo pactado, a partir del cual puede hacerse efectivo.
7. Control. Ejercido por las personas que intervienen en su elaboración.

C. CLASIFICACION.

Los documentos se clasifican en:

1. Internos.
 2. Externos.
 3. Negociables.
 4. No negociables.
-
1. Internos. Son los documentos producidos por la empresa para registrar las transacciones o dar instrucciones que se desarrollan dentro del negocio mismo
 2. Externos. Son los documentos producidos por la empresa para registrar las transacciones que se desarrollan en el negocio o fuera de él y tienen relación con otros negocios o empresas.
 3. Negociables. Son documentos externos que contienen una promesa de pago. Promesa que bajo ciertas condiciones está respaldada por la ley.

4. No negociables. Son documentos externos que sirven de soporte a una transacción, pero no contienen la promesa de pago, ni tienen respaldo legal.

Los principales documentos son:

- a. Requisición (Interno no negociable)
- b. Cotización (Externo no negociable)
- c. Orden de Compra (Externo no negociable)
- d. Pedido (Interno no negociable)
- e. Factura (externa no negociable)
- f. Nota Débito Bancaria (externo no negociable)
- g. Nota Crédito Bancaria (Externo no negociable)
- h. Orden de Pago (Interno no negociable)
- i. Comprobante de pago (externo no negociable)
- j. Cheque (Externo, negociable)
- k. Consignación (Externo, no negociable)
- l. Recibo de Caja (Externo, no negociable)
- m. Letra (Externo, negociable)
- n. Pagaré (Externo, negociable)
- ñ. Libranza (Externo, negociable)

EJERCICIO No. 1

La Compañía Distribuidora Ltda le envía a la Compañía Industrial una solicitud de mercancía a la que le asigna el No. 1020. En esta solicitud le indica las características de los productos que le pide y las instrucciones de pago y entrega. La solicitud está fechada en Bogotá con la firma del Jefe de Compras. Tiene además, espacios para la firma del proveedor, el almacenista, el auxiliar de contabilidad y el auxiliar de archivo.

Indique, en su orden, si este documento que la Compañía Distribuidora Ltda envía a la Compañía Industrial, tiene todos los componentes para que sea completo.

PRUEBA DE AVANCE No. 1

Señale con las letras respectivas, la característica de cada uno de los siguientes documentos, según sean:

Interno (I)

Externo (E)

Negociable (N)

No Negociable (N N)

1. Cheque
2. Requisición.
3. Letra de Cambio
4. Libranza.
5. Consignación.
6. Recibo de Caja.
7. Orden de Compra.

ACTIVIDAD DE
APRENDIZAJE No. 2

II. DILIGENCIAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS COMERCIALES PARA LA ADQUISICION
DE MERCANCIA

OBJETIVO FACILITADOR No. 2

Dada una operación de transferencia de mercancía, usted estará en capacidad de diligenciar el documento comercial que le corresponde, con un acierto del 90%.

A. DEFINICION

Los documentos más utilizados para la adquisición de la mercancía, trámite que va desde el momento en que se determina su necesidad hasta el de su pago son:

- 1. Requisición o solicitud.*
- 2. Cotización.*
- 3. Orden de Compra.*
- 4. Pedido.*
- 5. Factura.*

A continuación vamos a definir cada documento, indicar su utilización y exponer un modelo del mismo.

Usted deberá buscar en cada documento sus elementos básicos antes de atenerse a su forma, puesto que ésta varía de una empresa a otra, manteniéndose permanente su objetivo que es precisamente sobre el cual recalamos aquí.

B. ESQUEMATIZACION DE LOS DOCUMENTOS.

1. Requisición.

a. *Definición;* es un documento interno que tiene por finalidad solicitar un elemento requerido en un departamento o sección de la empresa, al almacén general o al departamento de compras.

b. *Contenido de la Requisición:*

- Número.
- Fecha de solicitud.
- Fecha en que se requiere.
- Departamento remitente.
- Orden de trabajo No.
- Cantidad de material.
- Costo del material.
- Descripción del material.
- Firma de quien entrega la requisición.
- Firma de quien recibe la requisición.
- Firma de quien aprueba.

La requisición hace referencia a la orden de trabajo, cuando se trata de aplicar el material a un lote de unidades en proceso, o a un departamento productivo. En este caso se trata de solicitud de materia prima o material.

c. Modelo de Requisición.

| COMPANIA "X" | | REQUISICION AL ALMACEN | | | | N° _____ | | |
|-----------------|------|------------------------|---------|---------------------|------|------------------------|---|---|
| | | | | | | FECHA _____ | | |
| Item | Secc | CODIGO | | DESCRIPCION | Unid | Cantidad | E | P |
| | | Cont | Almacén | | | | | |
| | | | | | | | | |
| OBSERVACIONES: | | | | | | | | |
| Autorizado por: | | Recibido por: | | VoBo Jefe Almacenes | | Requisición de Compras | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

NOTA: Zona No. 1 Comprende P1.Ea y (1) Planeación y Programación.

2. Cotización.

a. *Definición:* es un documento comercial no negociable mediante el cual una persona (natural o jurídica) le informa a otra los precios, características y condiciones de pago sobre artículos que aquella está interesada en adquirir.

La persona interesada en adquirir el producto utiliza la cotización como un documento informativo que comparará con otras cotizaciones hechas por otros proveedores del artículo. Esta comparación le permitirá adquirir el producto en las mejores condiciones que desee.

La persona a quien va dirigida la cotización es el destinatario; el productor o distribuidor del producto es el remitente.

En el texto de la cotización encontramos la fecha hasta la cual es válida; su fecha de expedición; las características de los artículos; la forma de pago; el número y la firma de quien es responsable de que las condiciones allí expuestas se cumplan.

Es de anotar que la cotización no obliga al remitente ni al destinatario y debe destacarse como un documento estrictamente informativo.

b. *Contenido:*

- Número
- Ciudad y fecha
- Nombre de quien la solicita
- Fecha validez hasta ...
- Fecha de entrega

- Vendedor
- Forma de pago
- Clase de descuento
- Columnas para la descripción del artículo:

Artículo

Unidad

Cantidad

Precio Unitario

Valor

- Firma del remitente.

DISEÑOS AUTOMATIZACIONES Y MONTAJES

Señor (es) _____ **0124**

| | | |
|-----|-----|-----|
| DIA | MES | AÑO |
| | | |

Dirección _____ Ap. Aéreo _____ Ciudad _____

Atención _____

Con mucho gusto estamos _____ el equipo que es de su interes.

| ITEM | DESCRIPCION | CANTIDAD | PRECIO UN | TOTAL |
|------|-------------|----------|-----------|-------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Plazo de entrega _____

Lugar _____

Fletes a cargo de: _____

Impuestos a las ventas _____

Forma de pago _____

Validez de la oferta _____

Vendedor _____

EJERCICIO No. 2

La compañía MANUFACTURAS A.B.C. Ltda es distribuidora de todos los productos relacionados con la fabricación de moldes. A solicitud de la Compañía ARCO LTDA., elaboró una cotización con los siguientes datos:

1. Fecha: enero 29 de 1983
2. Artículo: 3 válvulas de control de flujo ref. 337-102 a \$3.500.00 cada una.
3. Plazo de entrega: inmediato
4. Fletes a cargo de: Manufacturas A.B.C.
5. Forma de pago: 30 días fecha de factura.
6. Vendedor: Antonio Barbosa C.
7. Lugar de entrega: Planta de ARCO LTDA.
8. Validez de la oferta: 30 días.
9. Impuesto a las ventas: incluido en el precio del artículo.

La dirección de la compañía ARCO LTDA, es Carrera 68 No. 13-28 Bogotá.

Con los anteriores datos elabore una cotización, utilizando el modelo de esta unidad.

3. Orden de Compra.

- a. *Definición:* es un documento comercial no negociable por el cual un remitente solicita a un destinatario que lo provea de los artículos que el documento detalla.

Generalmente la orden de compra está precedida de varias cotizaciones de tal manera que las referencias, condiciones y características de los productos que se piden ya se conocen tanto por el remitente como por el destinatario. De no ser así, la orden de compra sufriría demoras en su tramitación y a veces resultaría inoficiosa, porque los artículos solicitados no los posee el destinatario de la orden, no los distribuye o produce o no los conoce.

b. *Contenido:*

Nombre de la empresa.

Fecha.

Número de la orden de compra,

Referencia de la cotización.

Nombre del proveedor.

Lugar de destino de la mercancía.

Descripción de:

Artículo.

Cantidad.

Valor Unitario.

Valor total.

Fecha de entrega.

Firmas de:

Elaborada.

Autorizada.

Recibida.

PRODIPLAST**ORDEN DE COMPRA N°** _____

Señor(es): _____

Dirección: _____

Teléf: _____

NIT

No.

C.C.

A. Aéreo

Ciudad

DÍA

MES

AÑO

Caducidad

FECHA

Su oferta

FECHA

REQUIS. DE COMPRA No. _____

Condiciones de Pago: _____

Plazo de entrega: _____

Fletes por cuenta de: _____

Sírvase proveernos los materiales citados en la presente Orden de Compra, sujeta a las condiciones indicadas

| CANTIDAD | Unid Med. | DESCRIPCION | Precio UNITARIO | Valor TOTAL. |
|----------|--------------|-------------|--------------------|-----------------|
| | | | | |

SON:

Descuentos
Sub-total
Impo-Ventas
Importe Total \$

Las entregas en fábrica se efectuarán en la forma y plazos detallados. LA EMPRESA se reserva el derecho de devolución sobre material rechazado, y no aceptará excedentes sobre esta Orden Compra.

COPIAS: 0-1- Proveedor - 2- Compras - 3- Almacén

Aceptada: _____

FIRMA AUTORIZADA PROVEEDOR

EJERCICIO No. 3

La Compañía ARC LTDA solicitó cotizaciones a diferentes proveedores para la compra de útiles y papelería. Después de estudiar las recibidas encontró más favorable la enviada por la PAPELERIA MERCANTIL LTDA., a quien remitió la Orden de Compra No. 4512 con el siguiente detalle; el día 15 de enero de 1983.

- 10 paquetes de sobre de pago Minerva Ref. 1006-5 a \$560 cada uno
- 10 Resmas de papel bond tamaño oficio a \$350.00 cada uno.
- 5 Cintas impresoras para máquina de escribir I.B.M. a \$240.00 cada uno.
- 50 carpetas celuguía a \$9.50 cada una.
- 50 sobres de manila tamaño oficio a \$3.50 cada uno.

La dirección de la Papelería Mercantil es Calle 18 No. 8-35.
Teléfono 2 412002, NIT. 60.045.016.

Las condiciones expuestas por ARC LTDA. son:

1. Caducidad de la Orden de compra, 30 días.
2. Plazo de entrega, inmediata.
3. Fletes por cuenta de la Papelería.
4. Plazo para el pago, 30 días después de la fecha de la factura.

Asumiendo que usted es el encargado de las compras en la Compañía ARC. LTDA., elabore la orden de compra, con la cual va a cumplir con lo solicitado por el almacén en su requisición de compras No. 0053

4. Pedido.

a. *Definición:* el pedido es un documento interno mediante el cual el departamento de ventas solicita al almacén general o al departamento de producción, le sea despachada la mercancía que en él se describe.

b. *Contenido:*

- Número
- Ciudad y fecha.
- Nombre del cliente
- Dirección del cliente.
- Forma de pago.
- Descripción del artículo.
- Cantidad
- Costo unitario.
- Costo Total.
- Firma de quien aprueba.
- Firma del cliente.

No debe confundirse el pedido, documento que se origina en un departamento de la empresa destinado a otro de la misma, con la orden de compra cuyo destino es otra empresa.

El Primero es un documento interno, mientras que el segundo es externo.

5. Factura.

a. *Definición:* es un documento comercial que puede ser habilitado para ser negociable, pero que generalmente constituye una cuenta de cobro que el proveedor (remitente) entrega al destinatario a su vez beneficiario del recibo de la mercancía.

La factura contiene precios, condiciones de pago, descuentos, además de la descripción de los artículos enviados.

El original de este documento es el que sirve de documento externo como soporte al comprobante que registra el pasivo con el proveedor.

Observemos el modelo de factura que a continuación se expone y en él los elementos del documento comercial.

b. *Contenido:*

- Número
- Fecha.
- Orden del cliente número
- Vendedor.
- Forma de pago.
- Vendido a (nombre del destinatario).
- Despachado a.
- Vía (transporte utilizado)
- Descripción de:

Artículo
Cantidad.
Valor unitario
Valor total

EJERCICIO No. 4

Con el fin de ampliar sus oficinas, el Servicio Nacional de Aprendizaje "SENA, adquirió durante el mes de enero de 1983, escritorios, sillas, calculadoras y máquinas de escribir.

A continuación vamos a detallar la compra de las máquinas de escribir, efectuada precisamente el 10 de enero a OLIVETTI COLOMBIANA S.A., para que usted elabore la factura que el SENA debió recibir por la compra. Utilice el modelo de factura que encontrará a continuación (No. 072769):

3 máquinas de escribir Olivetti Tekne 3 a \$100.000.00 cada una.
3 máquinas de escribir Olivetti Tekne 5 a \$70.000.00 cada una.

Como datos adicionales, le informamos lo siguiente :

1. Dentro de las políticas de ventas de Olivetti, está la de hacer descuentos del 10% sobre la compra de máquinas cuyo valor unitario supere los \$80.000.00.
2. El número del pedido con el cual el SENA solicitó las máquinas, fue el 1870.
3. Olivetti envió las máquinas al SENA mediante Remesa de Crédito (R.C.) No. 59032.
4. El plazo acordado para el pago de la factura fue de 30 días.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA"

Bogotá, Enero 10

83

Carrera 10 N° 65-33

1870

59032

FACTURA N° 07

Vencido el

| | |
|------------------------------|---------|
| Máquina de escribir Olivetti | Tekne 3 |
| " " " " | Tekne 5 |

| | | |
|------------|-----|------------|
| 100.000,00 | 10% | 270.000,00 |
| 70.000,00 | | 210.000,00 |

TOTAL.....\$

460.000,00

SON: CUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS CON 00/100 M/CTE.

PRUEBA DE AVANCE No. 2

Indique mediante qué documento hace la siguiente operación, y elabórela según el modelo que se da en esta unidad.

El departamento de producción solicita los siguientes elementos al almacén:

2 kilogramos de ABS negro, código S-231.

3 kilogramos de GEON 128, código R 490.

Compare su respuesta con la que se da en la página siguiente y haga las correcciones del caso.

ACTIVIDAD DE
APRENDIZAJE No. 3

III. IDENTIFICACION DE LOS DOCUMENTOS NEGOCIABLES

OBJETIVO FACILITADOR No. 3

Dado un test de proceso, usted podrá identificar las condiciones y los requisitos que regulan los instrumentos negociables, con un 90% de acierto.

A. DEFINICION

Son documentos que contienen una promesa de pago, convertibles en dinero y respaldados por la ley.

B. CLASIFICACION.

Los principales instrumentos negociables son:

- 1. El cheque*
- 2. La letra de cambio.*
- 3. El pagaré.*
- 4. La libranza.*
- 5. La factura cambiaria.*

C. CARACTERISTICAS DEL INSTRUMENTO NEGOCIABLE.

Aparte de las condiciones y características de cada uno de estos documentos, la ley establece las siguientes condiciones aplicables a todos:

- 1. El título debe mencionar el derecho que otorga al beneficiario.*
- 2. Debe estar firmado por la persona que se compromete a hacer efectivo ese derecho.*

Estas condiciones deberán expresarse en el documento y son requisitos indispensables para su validez.

EJERCICIO No. 5

Transcriba el artículo 621 del Código de Comercio sobre requisitos generales de los instrumentos negociables.

RESPUESTAS AL EJERCICIO No. 5

Esta Respuesta la encontrará en el Código del Comercio.

PRUEBA DE AVANCE No. 3

Responda las siguientes preguntas:

- 1. Indique tres condiciones que identifican un instrumento negociable.*
- 2. Mencione 5 instrumentos negociables.*
- 3. Escriba dos requisitos indispensables de los instrumentos negociables.*

ACTIVIDAD DE
APRENDIZAJE No. 4

IV. IDENTIFICACION DE LOS DOCUMENTOS PARA EL MANEJO DEL EFECTIVO

OBJETIVO FACILITADOR No. 4

Dada una transacción que tiene relación con el manejo del efectivo, usted estará en capacidad de utilizar el documento adecuado para respaldarla, sin margen de error.

A. CLASIFICACION

Los documentos utilizados para el manejo del efectivo son:

- 1. El cheque.*
- 2. Nota Débito.*
- 3. Nota Crédito.*
- 4. Comprobante de Pago.*
- 5. Consignación.*
- 6. Recibo de Caja.*

A continuación encontrará la definición de cada uno de ellos, la identificación sobre su utilización y un modelo de los mismos. Exceptuamos de este contenido el cheque, el cual tratamos como un instrumento negociable en la siguiente unidad.

Lógicamente debe considerarse el cheque como el principal documento necesario en el manejo del efectivo. El haberlo tratado en otra unidad se debe exclusivamente a consideraciones metodológicas.

1. Nota Débito.

- a. Definición: es un documento interno utilizado en todo tipo de empresa, pero de manera muy destacada en el sector ban-*

cario. Su finalidad es hacer un cargo o Débito a una cuenta determinada que se describe en el cuerpo de la nota.

b. Contenido.

- Número.
- Fecha.
- Destinatario.
- Cuenta número o código.
- Concepto.
- Valor.
- Firmas de:

Elaborada.

Revisada.

Autorizada.

Contabilizada.

| | | | |
|---|-----------------------------------|------------------|----------------|
| INDUSTRIAS MAX | NOTA DEBITO N° 145442 | | |
| CIUDAD _____ SENOR (ES) _____ DIRECCION _____ | FECHA _____ CODIGO _____ | | |
| C O N C E P T O | C O D I G O | | |
| | VALOR | | |
| | C O D I G O | | |
| _____ FIRMA AUTORIZADA | Espacio para registro Contable | | |
| | | | |
| DIARIO | AUXILIAR | TESORERIA | REVISOR |
| | | | |

EJERCICIO No. 6

Elabore la correspondiente Nota Débito, según el modelo de esta unidad.

La Compañía INDUSTRIAS MAX, compró en enero 20 de 1983, 2.000 tornillos en acero cabeza hexagonal de 1" x 1/2 a TORNITEC LTDA. Esta última le expidió la factura No. 32561 en la cual le relacionaba el valor de los 2.000 tornillos a razón de \$8.20 cada uno, y le envió la mercancía con la remisión No. 1321.

Al recibir la mercancía, el almacenista de Industrias Max descubrió que hacían falta 200 tornillos. Informado el Departamento de Contabilidad sobre la eventualidad, se procedió a elaborar la respectiva NOTA DEBITO, el día 23 de enero de 1983.

La mercancía había sido comprada a crédito y en los libros de Contabilidad el proveedor TORNITEC LTDA aparece con el código 511008.

NOTA: Dirección de Tornitec Ltda: calle 20 No. 2-40.

2. Nota Crédito.

a. *Definición:* al igual que la nota Débito, este es un documento interno utilizado muy especialmente en el sector bancario, pero aplicable a todo tipo de organización contable.

Su finalidad es hacer un ABONO o CREDITO a una determinada cuenta que se describe dentro del cuerpo de la Nota Crédito.

b. *Contenido:*

- Número
- Fecha.
- Destinatario.
- Cuenta número.
- Concepto.
- Valor
- Firmas de:

Elaborada.

Revisada.

Autorizada.

Contabilizada.

c. Modelo de Nota Crédito:

NOTA CREDITO N°

FECHA _____
CUENTA _____

A: _____

| | | | |
|---|-----------|---------------|----------------|
| Estamos acreditando en su apreciable cuenta por concepto de: | | Vlr. Unitario | Vlr. TOTAL |
| Nuestra Factura No. _____ Remision No. _____ Comprobante de mercancia devuelta No. _____ Su comprobante de devolucion No. _____ | | | |
| SON: | | Impuestos | |
| | | Total | |
| Elaborada: | Revisada: | Autorizada: | Contabilizada: |

EJERCICIO No. 7

Elabore la correspondiente Nota Crédito, según el modelo, para la siguiente transacción.

El día 10 de enero de 1983, la Compañía ARCO LTDA, vendió a la compañía AUTOPARTES LTDA, 50 descansabrazos para Renault 12 a \$ 690.00 cada uno, según factura No. 180920 y remisión No 5324.

El día 12 de febrero, Arco Ltda, recibe de Autopartes Ltda una Nota Débito por concepto de devolución de 5 piezas defectuosas.

Usted deberá elaborar la respectiva Nota Crédito para corresponder la Nota Débito recibida.

La venta se había efectuado a crédito y en los libros de contabilidad de ARCO LTDA., Autopartes Ltda aparece con el código 121020.

NOTA: La prueba de la devolución de la mercancía es la entrada al almacén No 328 elaborada por el almacenista de Arco Ltda.
El número de la nota crédito de Autopartes Ltda. es 4853.

3. Comprobante de Pago.

a. *Definición:* llamado también comprobante de egreso, es un documento externo mediante el cual se obtiene la satisfacción del acreedor de que se le ha hecho el pago.

Moderadamente este documento es copia del cheque correspondiente, lo que le reafirma su autenticidad y afianza su carácter de medio probatorio de que el pago sí se hizo efectivo y a satisfacción de quien lo recibió.

b. *Contenido:*

- Espacio para transcribir el cheque
- Número
- Ciudad
- Fecha
- Nombre del beneficiario del pago
- Cantidad en letras
- Cantidad en números
- Concepto a razón del pago
- Número del cheque
- Nombre del banco
- Firma del beneficiario
- Cédula del beneficiario (número)
- Espacio para la codificación contable
- Firmas de:

elaborado.

Aprobado.

Contabilizado.

EJERCICIO No. 8

Elabore el correspondiente comprobante de egreso, según modelo, para la siguiente transacción.

El día 10 de enero de 1983, CARBOQUIMICA S.A. cancela a BAYER QUIMICAS UNIDAS S.A., la factura 00250183 con cheque No. 003139 del Banco de Bogotá, por valor de \$533.245.30.

Con estos datos elabore el respectivo comprobante de egreso, utilizando el modelo que encuentra a continuación (C.E. No. 1020)

4. Consignación.

a. *Definición:* es un documento externo mediante el cual se le indica al banco que se deposita una cantidad determinada de dinero que acompaña a la consignación.

b. *Contenido:*

- Número

- Descripción de:

Cheque consignado No.

Banco

Valor

Valor en efectivo

- Nombre del dueño de la cuenta.

- Número de la cuenta en donde se consigna.

- Sucursal del banco en donde se consigna.

- Total consignado (en letras)

- Ciudad y fecha.

- Firma de quien hace la consignación.

- Total consignado (en números).

c. Modelo de consignación

| | | | | | | | |
|--|-------------------|-------|-----|--|--|--|--|
| BANCO DEL COMERCIO | | | | CUENTAS CORRIENTES | | | |
| | | | | Nº <input type="text" value="0"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> | | | |
| CIUDAD | DIA | MES | AÑO | EFFECTIVO | | | |
| TIMBRE DE EFECTIVO | | | | CHEQUES ESTA OFICINA | | | |
| NOMBRE DE LA CUENTA OFICINA DONDE TIENE LA CUENTA OF. DONDE CONSIGNA | | | | CHEQUES OTROS BANCOS | | | |
| | | | | TOTAL \$ | | | |
| RELACION DE CHEQUES CONSIGNADOS | | | | TIMBRE TOTAL CONSIGNADO | | | |
| NOMBRE DEL BANCO | Nº CUENTA GIRADOR | VALOR | | CANTIDAD CHEQUES CONSIGNADOS <input style="width: 50px; height: 40px;" type="text"/> | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| _____ | | | | EL DEPOSITANTE | | | |

EJERCICIO No. 9

Elabore la consignación correspondiente, según modelo.

El 20 de enero de 1983 la compañía ARCO LTDA tiene en caja lo siguiente:

\$20.000 en efectivo

1 cheque de Bancoquía cuenta 45202440, por 40.000.00

1 cheque del Banco Ganadero cuenta 0012256-4, por \$80.000.00

Elabore la consignación de estos valores en el banco del Comercio, oficina de Fontibón, cuenta corriente No. 12231136-3

5. Recibo de Caja.

a. *Definición:* documento comercial externo mediante el cual la empresa (negocio o persona) certifica que ha recibido determinada cantidad de dinero según concepto. Este documento le sirve a la empresa para controlar sus ingresos y a quien hizo el pago, como comprobante.

b. *Contenido:*

- número
- Ciudad y fecha.
- Recibido de
- Por concepto.
- Domicilio.
- Valor en números
- valor en letras
- Descripción de lo recibido:

En cheque

Nombre del Banco

En efectivo

Firma y sello del pagador. Espacio para imputación contable:

Crédito

Débito.

EJERCICIO No. 10

Elabore el recibo de caja, según modelo, para esta transacción:

El 5 de enero de 1983, SOFASA RENAULT recibe de CASA TOTRO LTDA, el cheque No. 361450 del Banco Ganadero por valor de \$12.523.000.00, correspondientes al pago de las facturas Nos. 006715, 007721, 008000 y 008101.

Con los anteriores datos elabore el correspondiente recibo de caja en el formato adjunto. (recibo de caja No. 1378).

PRUEBA DE AVANCE No. 4

Indique el documento que utiliza según cada transacción.

- 1. Para controlar el dinero recibido.*
- 2. Para cargar a una cuenta de un cliente.*
- 3. Para hacer un depósito de dinero en el Banco.*
- 4. Para hacer constar un pago.*
- 5. Para abonar a una Cuenta de un Cliente.*