

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Subdirección General de Operaciones
División Programación Didáctica
Bogotá - Colombia
Noviembre de 1977



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

CURSO DE CONTABILIDAD

DOCUMENTOS COMERCIALES

Unidad Autoformativa No. 4

Elaborada y revisada por: José Luis Candamil
Eduardo Hawkins
Esgrinio Pérez
Oscar Gil
Gregorio González

"Prohibida la publicación total o parcial de este documento sin la autorización expresa del SENA".

CONTENIDO

- I. OBJETIVO
- II. AUTOPRUEBA DE AVANCE
- III. INTRODUCCION
- IV. DESARROLLO
 - A. Documentos Comerciales Negociables
 - B. Documentos Comerciables no Negociables
- V. AUTOEVALUACION

I OBJETIVO

Al terminar el estudio de la presente unidad, el alumno identificará que clase de documento debe elaborarse en una operación comercial determinada y podrá diligenciar correctamente lo siguiente :

Letra de cambio

Cheque

Pagaré

Libranza

Factura cambiaria

Cotización

Pedido

Factura

Comprobante de Pago,

Recibo de Caja,

Notas Débito y Crédito

Recibo de consignación.

II. AUTO PRUEBA DE AVANCE

1. Sabe usted que las empresas registran todas las operaciones comerciales en base a DOCUMENTOS que le sirven de soporte?

SI _____ NO _____

2. Conoce usted dichos DOCUMENTOS?

SI _____ NO _____

Si sus respuestas son afirmativas, conteste la Auto-evaluación de la página siguiente; si son negativas, lo invitamos a estudiar esta Unidad.

AUTOEVALUACION.

Con la información que a continuación se dá, el estudiante deberá elaborar correctamente los documentos correspondientes sin necesidad de consultar la Unidad ni otro texto de Contabilidad, en un plazo máximo de 40 minutos.

El almacén Bronco recibió una comunicación con fecha septiembre 19 de 1976 enviada por el almacén Rey, en la cual le avisan que el artículo Zeta referencia 10 vale a \$ 200.00 la unidad y que le conceden 20% de descuento si la compra se hace al contado y el 10% de descuento si el pago se hace antes de 30 días.

El almacén Bronco solicitó el despacho de 10 unidades del artículo Zeta, al almacén Rey; el día 25 de septiembre de 1976 y pagadero en 30 días.

El día 28 de septiembre el almacén Rey envió 8 unidades del artículo Zeta por medio de la empresa de Transportes Rafael Salazar y Cía.

El 2 de octubre el almacén Bronco recibió el documento en el cual aparece el artículo Zeta relacionado con el valor que deberá pagar antes de 30 días.

El 3 de octubre el almacén Bronco recibió otro documento en el cual le avisan que el transporte de la mercancía tiene un valor de \$2.00.00

El 25 de octubre el almacén Bronco envía al almacén Rey un cheque para cancelar la deuda.

A continuación el estudiante encontrará los documentos que debe llenar.

COMPARE LAS RESPUESTAS CON LAS QUE APARECEN EN LA PAGINA No. 55 DE ESTA UNIDAD. SI SON CORRECTAS, PUEDE CONTINUAR CON LA UNIDAD SIGUIENTE. SI ALGUNAS DE SUS SOLUCIONES NO COINCIDE, LE ACONSEJAMOS ESTUDIAR LA PARTE CORRESPONDIENTE.

| | |
|---|-------|
| NOTA DEBITO FORMA MINERVA 40-12 | No. |
| | FECHA |

| | |
|-----------|----------|
| SEÑOR(ES) | C/A. No. |
|-----------|----------|

LE(S) ROGAMOS TOMAR NOTA DE LOS SIGUIENTES **CARGOS** HECHOS EN SU APRECIABLE CUENTA:

| CONCEPTO | VALOR |
|----------|-------|
| | |

CREDITOS :

\$

| | | | |
|-----------|----------|------------|---------------|
| ELABORADA | REVISADA | AUTORIZADA | CONTABILIZADA |
|-----------|----------|------------|---------------|

CHEQUE No 700601



BANCO DEL COMERCIO



04

ASOCIADO CON EL GRUPO CHASE MANHATTAN
SAN VICTORINO - BOGOTA

PAGADO EL IMPUESTO DE TIMBRE

PAGUESE

A LA ORDEN DE _____

o al portador

LA SUMA DE _____

\$

DE 19

888 - 18 - 188 - 8

00001000040

0601

IMPUESTO DE TIMBRE

III. INTRODUCCION.

Hablando en términos generales, toda transacción comercial que realice cualquier empresa necesita un documento mediante el cual pueda posteriormente comprobar que esa operación sí sucedió y cómo sucedió.

Es indispensable saber cómo se diligencian los principales documentos que sirvan de soporte a las operaciones que ocurren diariamente en toda entidad para poder atender efectivamente cualquier reclamo de clientes, proveedores, acreedores etc.

En la presente Unidad estudiaremos, cuáles son los principales documentos y cómo se diligencian correctamente.

IV. DESARROLLO

A. DOCUMENTOS COMERCIALES NEGOCIABLES:

Por diversos motivos: Seguridad, comodidad, entre otros, la gente acostumbra realizar negocios y no pagar su valor en dinero efectivo sino mediante unos documentos que son universalmente aceptados como el dinero mismo.

A tales efectos se les denomina documentos comerciales negociables porque se pueden convertir en dinero efectivo inmediatamente, o representa una promesa de pago de ese importe posteriormente, pero su poseedor puede, en principio, efectuar a su vez otras operaciones comerciales respaldado en ellos.

Los principales son :

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

1. El cheque:

Valgámonos del siguiente ejemplo:

Nuestra empresa, el ALMACEN XX, le vende mercancías al señor Lino Pombo por valor de \$ 1.500.00, al contado.

El señor Pombo nos debe pagar inmediatamente el importe de su compra con dinero efectivo o con un cheque si tiene el dinero depositado en una entidad bancaria. Al

realizar su pago con un cheque le está ordenando a ese banco que nos entregue el dinero que él está expresando en esa orden y el ALMACEN XX puede, entonces, presentar el cheque y obtendrá el dinero en efectivo.

En este documento intervienen, entonces, las siguientes personas o entidades:

- a. Un girado, o sea quien recibe la orden de realizar el pago: EL BANCO.
- b. Un beneficiario: la entidad o persona a cuyo favor se expide la orden: EL ALMACEN XX
- c. Un Girador: la entidad o persona que dá la orden, es decir, el propietario del depósito en el banco: LINO POMBO

Veámoslo en la siguiente gráfica:

PAGADO EL IMPUESTO DE TIMBRE

BANCO INTERNACIONAL DE COLOMBIA BOSOTA - CALLE 119 CHEQUE No. 09

SERIE B 2 de Julio 1976 \$ 1.500,00 M/L.

PAGUESE A LA ORDEN DE ALMACEN XX (b)

LA SUMA DE Mil quinientos pesos

PRISOS M/L.

[Handwritten Signature]

⑆000100009⑆ ⑈XXXXXXXX⑈

En un cheque distinguimos las siguientes partes:

1. El nombre del banco y su dirección
2. El número de orden del cheque
3. El número de la cuenta corriente
4. El espacio donde se coloca la fecha
5. El espacio para colocar el nombre del beneficiario
6. El espacio para el valor expresado en números
7. El espacio para el valor en letras
8. El espacio para la firma del dueño de la cuenta corriente. (Puede ir acompañada de un sello antifirma y/o protector).

2. La letra de cambio:

Regresemos al ejemplo anterior y supongamos que nuestro cliente no compró al contado sino a crédito.

La empresa le exige que respalde su deuda mediante la firma de una letra de cambio en la que se compromete a pagar el valor de la mercancía en un plazo de 30 días.

En este documento intervienen las siguientes personas o entidades:

- a. Un girado, o sea la entidad o persona que debe el dinero: LINO POMBO.
- b. Un beneficiario, o sea la entidad o persona a quien debe efectuarse el pago: ALMACEN XX
- c. Un girador, o sea la persona que extiende la letra (puede ser el mismo beneficiario): ALMACEN XX

Veámoslo en la siguiente gráfica:

No. Bogotá, 21 de Julio de 1976 POR ...

Señor(es) Lino Pombo

El 21 de Agosto de 1976

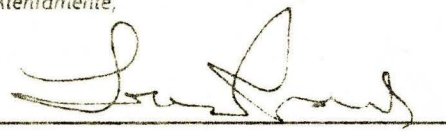
Se servirá(n) Ud.(s) pagar solidariamente en Bogotá por esta Unica de Cambio, sin protesto, excusado el aviso de rechazo y la presentación para el pago, a la orden de ALMACEN XX La cantidad de

Un mil quinientos PESOS M/C

Pesos M/C. más intereses durante el plazo del _____ % y de mora del _____ % mensuales

| | Dirección | Teléfono |
|---------|---------------------------|----------------|
| Girados | <u>Crra. 15 No. 27-88</u> | <u>88-1477</u> |
| | | |
| | | |

Atentamente,



Ciudad o NIT

Ciudad o NIT

Ciudad o NIT

Tiene además :

1. Espacios para colocar la fecha de expedición.
2. Espacios para colocar los nombres del girado.
3. Espacios para colocar la fecha de vencimiento.
4. Lugar donde se efectuará el pago.
5. Espacios para colocar el nombre del beneficiario.
6. Espacios para colocar el valor en números.
7. Espacios para colocar el valor en letras.
8. Espacios para colocar el interés (si lo tiene).
9. Espacios para firmar.

3. El pagaré :

Es un documento extendido en forma privada mediante el cual una persona se compromete a pagar a otra determinada, una suma pactada en un plazo estipulado.

Este documento es utilizado principalmente por entidades bancarias.

Personas que intervienen :

- a. El pagador, persona con quien se contrae la obligación. (Al mismo tiempo puede ser el beneficiario).
- b. El girado, persona que se compromete a pagar la deuda.
- c. El beneficiario, persona a quien se hace el pago.

En el pagaré distinguimos las siguientes partes :

Espacio para el valor en números, espacio para el vencimiento, condiciones de pago y texto del pagaré.



Cooperativa de Trabajadores de Fabricato Ltda.

COTRAFA

1. Prestamo por \$ _____

Comp. de pago No. _____

2. Vencimiento _____

Aprobado _____

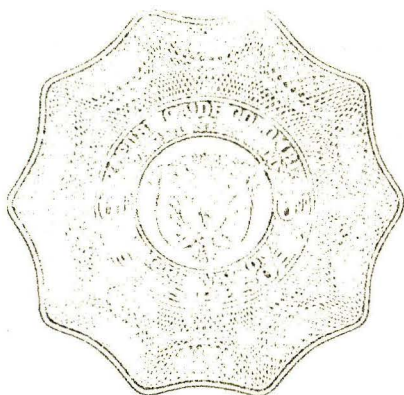
Gerente

3. Forma de pago _____

Revisado _____

Auditor

| | | |
|---|-----------|--|
| 4 | Yo, | mayor de edad y vecino |
| | de _____, | con cédula No. _____ expedida en _____ |
| me constituyo deudor de la Cooperativa de Trabajadores de Fabricato Limitada, | | |
| por la cantidad de: | | |
| (\$ _____), que pagaré a su orden en Bello excusado el protesto en la si- | | |
| guiente forma: | | |
| Para garantizar el cumplimiento de esta Obligación, autorizo a la Cooperativa | | |
| para que haga retener cuando lo estime conveniente, de lo que yo tenga devenga- | | |
| do o por devengar, la cantidad necesaria para que se haga el pago, pues consien- | | |
| to en toda orden de retención que la Cooperativa envíe a mi pagador contra mi | | |
| sueldo, emolumento o salario, o cualquiera otra cantidad que gane o pueda ganar | | |
| por cualquier concepto, inclusive el auxilio de cesantía, bonificaciones, primas, | | |
| etc. por lo tanto, las órdenes de retención de la Cooperativa serán reconocidas | | |
| por mi y renuncio a reclamos por razón de ellas, ya que el derecho que ejerce | | |
| dicha Cooperativa lo acepto como legal y ajustado a las normas de la Coopera- | | |
| ción, especialmente en cuanto al aspecto solidario, económico y social de todos | | |
| los socios. | | |
| Además doy las siguientes garantías adicionales. Fianza solidaria de _____, | | |
| quien firma conmigo este pagaré y mis acciones | | |
| y derechos de la Cooperativa. En caso de mora en el pago de las cuotas recono- | | |
| ceré además intereses adicionales del 1% mensual, pudiendo la Cooperativa en | | |
| este caso dar por vencido el plazo de toda la deuda y sin perjuicio de las acciones | | |
| administrativas y judiciales que la Cooperativa pueda establecer contra mi para | | |
| hacer efectiva la Obligación, con sus intereses y gastos. Para constancia fir- | | |
| mamos en Bello, el _____ | | |
| | FIADOR | SOCIO |
| | Firma | Firma |
| | Antefirma | Antefirma |



PAGARE BANCARIO

PAGARE - PRESTAMO DE COMERCIO - No. 05725-4

BANCO GANADERO SUCURSAL PRINCIPAL CALI

Por \$ 500.000.00

Al 5 de AGOSTO de 1977

Yo (Nosotros) CARIBE MACHINERY CO. LTDA., Sociedad comerci-

al domiciliada en esta ciudad, constituida por escritura

pública No. 1.210 del 10. de abril de 1.954, otorgada en la Notaría 3a. de Cali

reformada varias veces siendo la ultima por medio de la escritura pública núme

ro 283 del 8 de febrero de 1.977, otorgada en la Notaría 2a. de Cali, debidamen

te representada por el Sub-Gerente señor JOSE KNORRER, mayor de edad, vecino de

esta ciudad e identificado con cédula de ciudadanía No. 16.241.390 expedida en

Palmira,

pagaré(mos) solidariamente al BANCO GANADERO en sus oficinas de CALI

o a su orden, en el lugar de mi (nuestro) domicilio, o en el del

Banco a elección de éste el día CINCO (5) de AGOSTO de mil novecientos

setenta y SIETE (1977-), la cantidad de: QUINIENTOS MIL PESOS MCTE.

(\$500.000.00)

moneda legal, que de él tengo (tenemos) recibida en calidad de mutuo Comercial al interés del 22.00%

por ciento (22.00%) anual, los cuales han sido cubiertos. En caso de mora pagaré (mos) durante ella

intereses al TREINTA Y SEISpor ciento (36.00%) anual, in perjuicio de las acciones legales

del acreedor. EL BANCO tiene el derecho de considerar vencido el plazo concedido para el pago de este

crédito y el de exigerlo como de plazo vencido con sus intereses moratorios a la rata estipulada, si ocurrie-

ren algunos de los siguientes hechos: 1o.) Si el (los) deudor (es) fuere(n) demandado (s) conjunta o separa-

damente, en proceso de ejecución, en cuyo caso renuncio (amos) en favor del BANCO el derecho de pedir

que los bienes embargados se dividan en lotes para el remate judicial; 2o.) En caso de muerte. Acepto (a-

nos) cualquier variación del tipo de interés que el Gobierno Nacional o la Junta Monetaria puedan efectuar

durante la vigencia de esta obligación y me (nos) comprometo (emos) a pagar dicha tasa de interés desde la

copias en Cali, a los seis días del mes de mayo de mil novecientos setenta y siete (1.977).-OTRO SI : ENMENDADO: SUCURSAL. SI VALE . Cali, mayo 6 de 1.977.-

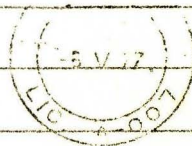
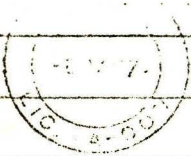
x *Jose K...*

85326

Mayo 1977

85325

Mayo 1977



Sin abono a esta obligación se ha convenido en prorrogar su vencimiento hasta el día Nov. 5-77 con intereses al 22% en el plazo y del 36% en la mora, si causar novación al contrato.

Cali, Agosto 5 del 77

BANCO GANADERO - Sucursal Principal - Cali

Firma Autorizada

Firma Autorizada

Mediante abono de \$ 20.574.00 esta obligación queda reducida a la suma de \$ 479.426.00 quedando cobiertos los intereses correspondientes

4. La libranza :

Este documento es utilizado generalmente por las cooperativas y entidades que conceden préstamos para cancelar por cuotas pequeñas y periódicas, deducibles del pago que el deudor reciba en la empresa donde presta sus servicios.

Véase el siguiente modelo :

Debe contener los siguientes requisitos :

- a. Identificación como una factura cambiaria de compra-venta.
- b. Número de orden.
- c. Descripción de las mercancías y constancia de su entrega.
- d. Valor unitario y total.
- e. La expresión de que surte los mismos efectos de una letra de cambio; y
- f. Los mismos requisitos estipulados para la letra de cambio .

Tiene además :

1. Espacios para colocar la fecha de expedición.
2. Espacios para colocar los nombres del girado.
3. Espacios para colocar la fecha de vencimiento.
4. Lugar donde se efectúa el pago .
5. Espacios para colocar el nombre del beneficiario.
6. Espacios para colocar el valor en números.
7. Espacios para colocar el valor en letras.
8. Espacios para colocar el interés (si lo tiene)
9. Espacios para firmar.

AUTOCONTROL No. 1

1. Con la siguiente información, el estudiante diligenciará, un cheque y una letra de cambio, sin errores, en un plazo de 5 minutos cada documento.
 - a. El señor Pedro Ríos tiene cuenta corriente en el Banco Popular. Le paga a Emeterio Villa una deuda pendiente por \$5.000.00, hoy 28 de julio de 1976.
 - b. Juan Pérez compra mercancías en el almacén Unico por \$2.500.00 a crédito, con plazo de 30 días, hoy 21 de julio de 1976.

2. Señale con una "X" la respuesta correcta:

El Banco del Comercio le concede préstamo al señor Luis Pérez por \$50.000.00 a seis meses de plazo, con interés del 18% anual.
¿Qué documento se debe elaborar?

- a. Un cheque
 - b. Una letra de cambio
 - c. Una libranza
 - d. Un pagaré
3. El Banco Popular le concede préstamo al señor Ramón Díaz, empleado de Tejidos Aguila por \$2.000.00 los cuales pagará en 10 cuotas mensuales que le serán descontados en la empresa y enviados al Banco.

BANCO POPULAR
CHAPINERO BOGOTÁ
CARRERA 13 No. 62-09

CHEQUE N° 5 30
000

2128042 | 02

Páguese a _____ de 19 _____
la orden de _____ o el portador

La suma de _____ \$ _____

Cuenta No. _____

⑆0001⑆0002⑆ 88078811⑆ 8088

LETRA DE CAMBIO

No. _____ POR \$ _____

Señor(es) _____

El _____ de _____ de 19 _____

Se servirá(n) Ud.(s) pagar solidariamente en _____ por esta
Unica de Cambio in protest, excusado el aviso de rechazo y la presentación para el pago,
a la orden de _____ La cantidad de _____

Pesos M/C, más intereses durante el plazo del _____ % y de mora del _____ % mensuales

| Girados | Dirección | Teléfono |
|---------|-----------|----------|
| | | |
| | | |

Atentamente,

Céd. o NIT

Céd. o NIT

Céd. o NIT

El señor Díaz firmó :

- a. Un pagaré
- b. Un cheque
- c. Una libranza
- d. Una letra de cambio

COMPARE SUS RESPUESTAS CON LAS DE LA
PAGINA SIGUIENTE.

2. El Banco del Comercio le concede préstamo al señor Luis López por \$ 50.000.00 a seis meses de plazo, con intereses del 18% anual. ¿ Qué documento se debe elaborar ?
- a. Un cheque
 - b. Una letra de cambio
 - c. Una libranza
 - d. Un pagaré
3. El Banco Popular le concede préstamo al señor Ramón Díaz, empleado de Tejidos Aguila por \$ 2.000.00 los cuales pagará en 10 cuotas mensuales que le serán descontados en la empresa y enviados al Banco.

El señor Díaz firmó :

- a. Un pagaré
- b. Un cheque
- c. Una libranza
- d. Una letra de cambio

SI TODAS SUS RESPUESTAS SON CORRECTAS,
PUEDE CONTINUAR SU ESTUDIO. SI POR EL
CONTRARIO TUVO ALGUN ERROR, LE SUGERIMOS
ESTUDIAR NUEVAMENTE EL TEMA ANTERIOR.

B. DOCUMENTOS COMERCIALES NO NEGOCIABLES :

En la primera parte de esta Unidad, estudiamos los documentos que respaldan las deudas y que tienen la característica de poderse negociar con ellos.

Sin embargo, hay otros documentos cuya finalidad es únicamente la de servir como soporte a una transacción comercial o a la información necesaria para poderla realizar.

Los principales son :

1. La cotización
2. El pedido
3. La remisión
4. La factura
5. El recibo de caja
6. El comprobante de pago
7. El recibo de consignación.
8. Las notas débito y crédito

1. La cotización :

Cuando una empresa desea comprar mercancías u otra clase de bienes solicita información de los precios, cualidades y características de los productos que existen en el mercado.

Una vez recibida tal solicitud, la empresa que la recibe produce una COTIZACION en la cual aparecen : la descripción del artículo y su precio así como también el plazo hasta cuando puede sostener los valores anotados en ella.

Aunque este documento sólo, tiene como finalidad proporcionar información, es fundamental para tomar decisiones sobre compras, pues al recoger varios acerca de un mismo producto se tiene la oportunidad de escoger la mejor propuesta.

COTIZACION

No.

33

MINERVA 25-05

PARA

CIUDAD Y FECHA

COTIZADA POR

VALIDA HASTA

TENEMOS EL AGRADO DE COTIZARLES EN LAS SIGUIENTES CONDICIONES:

PRECIOS

FECHA DE EMBARQUE

VIA

C.I.F.

F.A.S.

F.O.B.

EMPAQUE

FECHA DE ENTREGA

VENDEDOR

FORMA DE PAGO

ARTICULOS

UNIDAD

CANTIDAD

PRECIO UNITARIO

VALOR

OBSERVACIONES

ATENTAMENTE.

2. Pedido :

Una vez obtenidas diferentes cotizaciones y tomada la decisión de compra, se formula un PEDIDO, en el cual se especifican : el producto que se requiere comprar, la cantidad y el precio unitario; se pueden agregar también otras informaciones tales como : la vía por la cual debe ser despachada la mercancía, el número de la cotización ó el nombre de la persona con la cual se estableció el contacto para la negociación . Este como el anterior sólo es informativo.

P E D I D O

FORMA 25-02

Nº.

| | |
|-------------------|-------|
| CIUDAD | PROV. |
| CLIENTE | |
| DIRECCION | TEL. |
| PARA DESPACHAR A: | |

| FECHA DESPACHO | VENDEDOR | FORMA DE PAGO | | |
|------------------------|----------|-------------------|-----------|-------|
| ARTICULOS | | CANTIDAD | PRECIO/U. | VALOR |
| | | | | |
| VALOR TOTAL DEL PEDIDO | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | |
| Vp. Bo. | | FIRMA DEL CLIENTE | | |

3. La remisión :

La empresa al recibir el pedido ordena el despacho de las mercancías solicitadas en él y elabora una nota de Remisión en la cual se detallan : el artículo con todas sus características, la cantidad despachada, el número del pedido en el cual se hizo la solicitud de compra y la vía por la cual ha sido despachada la mercancía.

Este documento es también informativo y su finalidad es decirle al comprador la cantidad despachada para que pueda verificar su exactitud.

REMISION

Forma MINERVA 30-15

No.

| SRES. | | FECHA | |
|-----------------|----------|--|-------------------|
| DIRECCION | | CIUDAD | |
| SU PEDIDO No. | | DESPACHAMOS A UD.(S) LOS SIGUIENTES ARTICULOS: | |
| REF. | CANTIDAD | DESCRIPCION DEL ARTICULO | |
| | | | |
| DESPACHADO POR: | | RECIBIDO | CAJAS BULTOS etc: |
| | | OBSERVACIONES | PESO TOTAL |
| | | | |

4. La factura :

Generalmente se recibe con posterioridad a la mercancía y en ella se encuentra además de la información que contiene la remisión, el valor total por artículo y de la compra. Se especifican los descuentos si los hay, los valores de los fletes y las condiciones de pago. Si no se presenta reclamación dentro de los tres días hábiles siguientes al recibo de la factura, se considera irrevocablemente aceptada.

Este documento no sólo es informativo sino que es necesario contabilizarlo.

5. El recibo de caja :

Se produce cuando por cualquier concepto se reciba dinero en la empresa. Debe contener la siguiente información : De quien se recibe, por que concepto, su valor en letras y números y la fecha.

También se contabiliza.

RECIBO DE CAJA

Forma MINERVA 2013

| | | | |
|-----------------------------------|--------------------------------|----------|----------------|
| CIUDAD Y FECHA _____ | No. _____ Pesos \$ _____ | | |
| RECIPIENTE _____ | | | |
| DIRECCIÓN _____ | | | |
| LA SUMA DE _____ | | | |
| POR CONCEPTO DE _____ | | | |
| CHEQUE <input type="checkbox"/> | BANCO <input type="checkbox"/> | | |
| EFECTIVO <input type="checkbox"/> | | | |
| IMPUTACIÓN | DEBITOS | CREDITOS | FIRMA Y SELLO |
| | | | C. / NIT _____ |

Este espacio está reservado para el contenido del cheque que se duplica en el encabezamiento de este comprobante.

COMPROBANTE DE EGRESO No.

Forma MINERVA 20-06

| CODIGO | CONCEPTO | VALOR |
|--------|----------|-------|
| | | |

| | | | |
|-------------|-----------------------------------|--------------------------------|---------------|
| CHEQUE No. | EFECTIVO <input type="checkbox"/> | FIRMA Y SELLO DEL BENEFICIARIO | |
| BANCO | | | |
| DEBITESE A: | | | |
| PREPARADO | REVISADO | APROBADO | CONTABILIZADO |

Forma MINERVA 20-06 © 1973 por Legislación Económica Ltda.

Este comprobante permite la duplicación del cheque en el encabezamiento.



COMPROBANTE DE RECIBO DE CHEQUES AL COBRO

RM-004

LICENCIADO EN BANCA

| OFICINA | | FECHA | | CTA. CTE. No. | |
|-------------------------|-------|---|-------|----------------------------|--|
| PERTENECE A | | SIRVANSE GESTIONAR EL COBRO DE LOS SIGUIENTES CHEQUES PARA ACREDITAR EN MI CUENTA, EN CASO DE SER CORRIENTES: | | | |
| FIRMA DEL CLIENTE _____ | | | | | |
| CHEQUE No. | PLAZA | BANCO GIRADO | VALOR | OBSERVACIONE | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| TOTAL \$ | | | | 1 - PARA LIBRO DE CEDENTES | |

Este formato se utiliza para hacer depósitos de otras plazas (Ciudades), los cuales tienen un tratamiento diferente por parte del Banco, consistente en el cobro de una comisión por concepto de telex, portes y gastos administrativos.

Además, se necesita autorización especial del Banco para retirar estos depósitos antes de ser confirmados por el Banco girado.

B. Notas débito y crédito :

Cuando por cualquier concepto es necesario alterar el valor de una cuenta se debe elaborar una Nota de Contabilidad en la cual se especifica la razón por la cual se va a realizar tal modificación y si el valor se debe cargar o abonar a la cuenta.

Su uso más generalizado se relaciona con el movimiento de las cuentas de los clientes y será débito si con ese valor se aumenta la deuda y crédito si se disminuye.

NOTA DEBITO

FORMA MINERVA 40-12

No.

FECHA

SEÑOR(ES)

CTA. No.

LE(S) ROGAMOS TOMAR NOTA DE LOS SIGUIENTES **CARGOS** HECHOS EN SU APRECIABLE CUENTA:

CONCEPTO

VALOR

CREDITOS :

ELABORADA

REVISADA

AUTORIZADA

CONTABILIZADA

| | |
|--|-------|
| <h1>NOTA CREDITO</h1> <p>FORMA MINERVA 40-13</p> | No. |
| | FECHA |

| | | | | |
|--|-----------|----------|------------|---------------|
| SEÑOR(ES) | CTA. No. | | | |
| LE(S) ROGAMOS TOMAR NOTA DE LOS SIGUIENTES ABONOS HECHOS EN SU APRECIABLE CUENTA: | | | | |
| CONCEPTO | VALOR | | | |
| | | | | |
| DEBITOS | | | | |
| \$ | | | | |
| MINERVA 40-13 © 1969 | ELABORADA | REVISADA | AUTORIZADA | CONTABILIZADA |

Para atender mejor la elaboración y utilización de los documentos mencionados, veamos el siguiente ejemplo, que nos muestra los pasos que dió una empresa para comprar un artículo.

La empresa XX envió comunicaciones a las empresas YY, ZZ, y PP solicitando información acerca de corbatas.

La empresa YY le respondió el 19 de agosto en su cotización No. 4316 que distribuirá corbatas APR referencia 103 a \$ 600.00 la docena.

La empresa ZZ le contestó el 20 de agosto en su cotización No. 2619 que distribuirá corbatas RST referencia 54 a \$ 700.00 la docena y concederá el 10% de descuento.

La empresa PP le comunicó el 18 de agosto en su cotización No. 1926 que distribuirá corbatas FLM referencia 24 a \$ 750.00 la docena y que concederá el 15% de descuento por pago de contado ó 30 días de plazo.

Todas mantienen su propuesta durante 20 días.

La empresa XX estudió las propuestas presentadas y decidió comprar 10 docenas de corbatas FLM referencia 24 a la compañía PP. Le envió el pedido No. 5618 el 25 de agosto.

La empresa PP despachó el 28 de agosto la mercancía solicitada por intermedio de Transportes Salazar y adjuntó su remisión No. 2819. El 29 de agosto despachó por correo su factura No. 7549 en la cual especifica que le concede un 15% de descuento.

El 5 de septiembre le envía la Nota Débito No. 19 anunciándole que aumentó su cuenta en \$ 100.00, valor del transporte de las mercancías.

La empresa XX le cancela la deuda a la empresa PP el 28 de septiembre con el cheque No. 24355 del Banco Comercial y produce el comprobante de pago No. 29

PEDIDO

MINERVA 25 02

No. 5618

| | | | |
|-------------------|---------------|-------|--------------|
| Ciudad | Medellin | Fecha | Agosto 25/76 |
| Cliente | Empresa XX | | |
| Dirección | Av 1 No. 4-52 | Tel | 400035 |
| PARA DESPACHAR A: | | | |

| Fecha de despacho | Vendedor | Forma de pago | | |
|------------------------|----------|----------------------------------|--------|--|
| | | 30 días de Plazo | | |
| ARTICULOS | CANTIDAD | PRECIO/U | VALOR | |
| Corbatas FL M. Ref. 24 | 10 doc. | 750. | 7.500. | |
| | | VALOR TOTAL DEL PEDIDO \$ 7.500. | | |
| OBSERVACIONES | | | | |
| | | FIRMA DEL CLIENTE | | |

REMISION No. 2819
Forma MINERVA 30 15

SRES. *Almacén XX* FECHA *Agosto 28/76*
 DIRECCION *Av. 2 No. 4-52* CIUDAD *Medellin*
 SU PEDIDO No. *5618* DESPACHAMOS A UD.(S) LOS SIGUIENTES ARTICULOS:

| REF. | CANTIDAD | DESCRIPCION DEL ARTICULO |
|-----------------|----------------|--|
| <i>24</i> | <i>10 doc.</i> | <i>Corbatas FLM a \$750. cada docena</i> |
| DESPACHADO POR: | | RECIBIDO |
| | | CAJAS BULTOS etc. |
| | | PEÑO TOTAL |
| OBSERVACIONES | | |

Forma MINERVA 30 15 © 1973 por Legislación Económica Ltda

FACTURA No. 7549

MINERVA 25-04

FECHA

Agosto 29/76

ORDEN DEL CLIENTE

Pedido No. 5618

VENDEDOR

FORMA DE PAGO

30 días de

plazo.

VENDIDO A:

Almacén XX

DESPACHADO A:

POR CONDUCTO DE:

Transportes Salazar

| REFERENCIA | ARTICULOS | CANTIDAD | VALOR UNITARIO | VALOR TOTAL |
|------------|--------------|----------|----------------|-------------|
| 24 | Corbatas FLM | 10 doc. | 750 | 7.500. |
| | | | TOTAL | \$7.500. |
| NIT. No. | | | | |

| | |
|--|------------------------|
| NOTA DEBITO <small>FORMA MINERVA 40-12</small> | No. <u>19</u> |
| | FECHA <u>Sept 5/76</u> |

| | | |
|--|----------------|----------------|
| SEÑOR(ES) <u>EMPRESA XX</u> | | CTA. No. |
| LE(S) ROGAMOS TOMAR NOTA DE LOS SIGUIENTES CARGOS HECHOS EN SU APRECIABLE CUENTA: | | |
| CONCEPTO | VALOR | |
| <u>Valor transporte de Mercancías. Fact. No. 7549</u> | <u>\$ 100=</u> | |
| CREDITOS: | | |
| | | \$ <u>100=</u> |
| ELABORADA | REVISADA | AUTORIZADA |
| | | CONTABILIZADA |

Forma MINERVA 40-12 © 1972 por Legislación Económica Ltda. Prohibida la reproducción.

BANCO COMERCIAL

CHEQUE No. 30 24355 | 02
090

Sept. 28 de 19 76

Páguese a la orden de Empresa PP

La suma de Siete mil seiscientos pesos

\$ 7.600=

cuenta No. Empresa XX

⑆0001⑆0002⑆ XXXXXXXX⑆ 8040

RECIBO DE CAJA
Forma MINERVA 2006

| | | | |
|--|---|---------------------------|---|
| FECHA DE EMISIÓN <i>Septiembre 28/76</i> REQUISITO DE <i>Empresa XX</i> DIRECCIÓN <i>Au. 1 No. 4-52</i> LA SUMA DE <i>Siete mil seiscientos pesos</i> POR MOTIVO DE <i>Cancelación Factura No. 7549 por \$ 7.500</i> <i>Nota Débito No 19 por \$ 100=</i> CHEQUE No <i>24355</i> BANCO <i>Comercial</i> EFECTIVO <input checked="" type="checkbox"/> | No. <i>3520</i> Pesos \$ <i>7.600=</i> | | |
| APLICACION <i>Caja</i> <i>ctas. por Cobrar</i> | DEBITOS <i>7.600=</i> | CREDITOS <i>7.600=</i> | FIRMA Y SELLO <div style="text-align: center; padding-top: 20px;"><i>Empresa PP</i></div> C C / NI |

V. AUTOEVALUACION

Con la información que a continuación se dá, el estudiante deberá elaborar correctamente los documentos correspondientes sin necesidad de consultar la Unidad ni otro texto de Contabilidad, en un plazo máximo de 40 minutos.

El almacén Bronco recibió una comunicación con fecha septiembre 19 de 1976 enviada por el almacén Rey, en la cual le avisan que el artículo Zeta referencia 10 vale \$ 200.00 la unidad y que le conceden 20% de descuento si la compra se hace al contado, y el 10% de descuento si el pago se hace antes de 30 días.

El almacén Bronco solicitó el despacho de 10 unidades del artículo Zeta, al almacén Rey; el día 25 de septiembre de 1976 y pagadero en 30 días.

El día 28 de septiembre el almacén Rey envió 8 unidades del artículo Zeta por medio de la empresa de Transportes Rafael Salazar y Cía.

El 2 de octubre el almacén Bronco recibió el documento con el cual aparece el artículo Zeta relacionado con el valor que deberá pagar antes de 30 días.

El 3 de octubre el almacén Bronco recibió otro documento en el cual le avisan que el transporte de la mercancía tiene un valor de \$ 200.00.

El 25 de octubre el almacén Bronco envía al almacén Rey un cheque para cancelar la deuda.

A continuación el estudiante encontrará los documentos que debe llenar.

COMPARE LAS RESPUESTAS CON LAS QUE APARECEN EN LA PAGINA No.55 DE ESTA UNIDAD. SI SON CORRECTAS, PUEDE CONTINUAR CON LA UNIDAD SIGUIENTE. SI ALGUNA DE SUS SOLUCIONES NO COINCIDE, LE ACONSEJAMOS ESTUDIAR LA PARTE CORRESPONDIENTE.

RESPUESTAS AUTOEVALUACION

COTIZACION No 2050 55

PARA

Bogotá, Septiembre 19/76

AIMACEN BRONCO

DESEMPEÑO EL AGRADO DE COTIZACIONES EN LA CATEGORIA DE COTIZACIONES

DESEMPEÑO EN COTIZACIONES

COTIZACION

IMPORTE

VALOR DE ENTREGA

VENDEDOR

FORMA DE PAGO

20% descuento por pago al contado y el 10% antes de 30 días

| ARTICULOS | UNIDAD | CANTIDAD | VALOR UNITARIO | VALOR |
|-----------------------------|--------|----------|----------------|-------|
| ARTICULO ZETA Referencia 10 | unid. | | 200= | |

OBSERVACIONES

ATENTAMENTE,

SENA REGIONAL DE BOGOTA
CENTRO COMERCIAL CHAPIVEN

PEDIDO

MINERVA 25-02

No. 0324

| | | | |
|-------------------|-------------------|-------|------------|
| CIUDAD | Bogotá | FECHA | Sept 25/76 |
| CLIENTE | Almacén Bronco | | |
| DIRECCION | Gra. 48 No. 92-31 | TEL. | 43 24 71 |
| PARA DESPACHAR A: | | | |

| FECHA DESPACHO | VENDEDOR | FORMA DE PAGO | | |
|----------------|----------|----------------------------------|--------|--|
| | | 30 días - 10% dto. | | |
| ARTICULOS | CANTIDAD | PRECIO/U. | VALOR | |
| Artículo Zeta | 10 | 200= | 2.000= | |
| | | VALOR TOTAL DEL PEDIDO \$ 2.000= | | |
| OBSERVACIONES | | | | |
| Vº Bº | | FIRMA DEL CLIENTE | | |

| | |
|--|--------------------------------------|
| <h1 style="margin: 0;">REMISION</h1> <p style="font-size: small; margin: 0;">Forma MINERVA 30-15</p> | <h2 style="margin: 0;">No. 3024</h2> |
|--|--------------------------------------|

| | |
|---------------------------------------|--|
| SRES. <i>Almacén Bronco</i> | FECHA <i>Sept 28/76</i> |
| DIRECCION <i>Carrera 48 No. 82-31</i> | CIUDAD <i>Bogotá</i> |
| SU PEDIDO No. <i>0324</i> | DESPACHAMOS A UD.(S) LOS SIGUIENTES ARTICULOS: |

| REF. | CANTIDAD | DESCRIPCION DEL ARTICULO |
|-----------------|----------|--------------------------|
| <i>10</i> | | <i>Artículo Zeta</i> |
| DESPACHADO POR: | | RECIBIDO |
| | | CAJAS BULTOS etc. |
| | | PESO TOTAL |
| OBSERVACIONES | | |

FACTURA No 0024

MINISTERIO DE ECONOMIA

FECHA

Octubre 2 / 76

ORDEN DEL SERVIDOR

Pedido No. 0324

VENDEDOR

FORMA DE PAG

30 días

10% descuento.

VENIDOR A

Almacen Bronco

DESPATCHADO A

POR CONDUCCIÓN DE

Transportes Rafael Zalazar

| REFERENCIA | ARTÍCULO | CANTIDAD | VALOR UNITARIO | VALOR TOTAL |
|------------|---------------|----------|----------------|-------------|
| 10 | Artículo Zeta | 8 | 200 | \$ 1.600. |
| | | | | \$ 1.600 = |

NI No

| | |
|--|---------------------------|
| NOTA DEBITO <small>FORMA MINERVA 40.12</small> | No. 0020 |
| | FECHA Octubre 3/76 |

| | |
|---------------------------------|----------|
| SEÑOR(ES) Almacén BRONCO | CTA. No. |
|---------------------------------|----------|

LE(S) ROGAMOS TOMAR NOTA DE LOS SIGUIENTES **CARGOS** HECHOS EN SU APRECIABLE CUENTA:

| CONCEPTO | VALOR |
|---|---------------------|
| <i>Valor transporte de Mercancías, factura No. 0024, por Empresa de Transporte Rafael Salazar y Cia</i> | <u>200 =</u> |

CREDITOS:

\$ **200 =**

| | | | |
|-----------|----------|------------|---------------|
| ELABORADA | REVISADA | AUTORIZADA | CONTABILIZADA |
|-----------|----------|------------|---------------|

COMPROBANTE DE EGRESO No. 5032
Forma MINERVA 20-07

CIUDAD Bogotá FECHA Octubre 25 / 76
 PAGADO A Almacén REY
 POR CONCEPTO DE Cancelación Factura No. 0024 — \$1.600
10% descuento 160 \$ 1.440
Cancelación Nota Débito No. 0020 200
 LA SUMA DE Mil seiscientos cuarenta pesos \$1.640.

CHEQUE N. 52346 BANCO Comercio EFECTIVO

| IMPUTACION | | | RECEIBO |
|--------------------------|----------------|--------------|--------------------|
| CUENTA | DEBITOS | CREDITOS | |
| <u>Cuentas por Pagar</u> | <u>1.640 =</u> | | <u>Almacén Rey</u> |
| <u>Bancos</u> | | <u>1.640</u> | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

ELABORADO: APROBADO: CONABILIZADO:

ALM EL REY

RECIBO DE CAJA

Forma MINHVA 20-05

CIUDAD Y FECHA

Bogotá, Octubre 25 de 1976

No. 7520

RECIBIDO DE

Almacén BRONCO

Pesos \$ 1.640

DIRECCION

Crra. 48 No. 82-31

LA SUMA DE

Mil seiscientos cuarenta pesos

POR CONCEPTO DE

Cancelación factora No. 0024, menos 10% \$1.440

Cancelación Nota Débito No. 0020 200

CHEQUE No

52346

BANCO

Comercio

EFECTIVO

IMPUTACION

DEBITOS

CREDITOS

FIRMA Y SELLO

Caja

1.640 =

Ctas. Concedidas

160 =

Ctas. por Cobrar

1.800 =

Almacén REY

C. C. / NIT

CHEQUE No 700600 530-M 9

04



BANCO DEL COMERCIO
ASOCIADO CON EL GRUPO CHADE MANHATTAN
SAN VICTORINO - BOGOTA



PAGADO EL IMPUESTO DE TIMBRE

PAGUESE A LA ORDEN DE ALMACEN REY

LA SUMA DE Mil Seiscientos cuarenta pesos

\$1.640=

Octubre 25 DE 1976

000-05-000-0

ALMACEN BRONCO

0000000040

0600

TINIMAS DE LA UNIA DEL COLEPISO S.A