



Introducción

Es indispensable que conozcas los documentos básicos que, como mínimo, debe tener una empresa como base de información para todas las operaciones de venta y compra que realice.

La importancia de los comprobantes

La importancia de los comprobantes se deriva de lo siguiente:

- Se cumple con lo dispuesto en las leyes fiscales.
- Se tiene el soporte de las operaciones mas importantes del negocio.
- Se establece la base de información del negocio.
- Se tiene el fundamento de la contabilidad del negocio.

Como puedes ver, al utilizar comprobantes propios de tu negocio para respaldar todas las operaciones que realices, estás dando un paso muy importante para lograr controlar internamente tu empresa.

Los comprobantes básicos

Independientemente de que cada negocio puede mandar a imprimir los comprobantes, formas o cualquier otro registro que necesite para controlar sus operaciones y obtener la información que requiera, existen algunos comprobantes básicos que, por su importancia y trascendencia en las operaciones de la empresa y por su obligatoriedad derivada de las leyes fiscales, son los mínimos indispensables; así, los comprobantes o documentos básicos de un negocio deben ser al menos los siguientes:

- Factura.
- Nota de crédito.
- Nota de cargo.

La factura

Quizás uno de los comprobantes más importantes de todo negocio, independientemente de la actividad que realice, es la factura. Este comprobante es el documento que formaliza y concluye, desde un punto de vista práctico, una operación de compraventa. Cuando se venden o compran bienes de cualquier tipo, necesarios para el negocio, la transmisión de la propiedad se lleva a cabo cuando se recibe o entrega la factura debidamente llenada; es decir, el negocio podrá considerar como suya una compra de mercancías o cualquier otro tipo de activo o gasto, cuando reciba la factura de la parte vendedora.

Asimismo, cuando el negocio es la parte vendedora, la operación de venta se considerará realizada al entregar físicamente la factura.

- El nombre completo de la empresa o negocio.
- El domicilio fiscal de la empresa o negocio.
- El registro federal de contribuyentes.
- El número de la factura.

Por otra parte, los espacios que deben llenarse se refieren a los datos del comprador que, en su mayoría, deben cumplir casi con los mismos requisitos que los impresos antes expuestos. Estos son:

Fundamentos de negocio
Contabilidad > Documentos necesarios para manejar bien tu negocio > Los documentos básicos de venta



- El nombre completo del cliente.
- Su domicilio fiscal.
- Su registro federal de contribuyentes

Por último, una vez que los datos de identificación del comprador y el vendedor están debidamente llenados, es necesario completar el espacio correspondiente a la descripción del bien que estás vendiendo, el precio y el Impuesto al Valor Agregado correspondiente. De esta forma, los datos mínimos que deben llenarse son:

- El número de bienes que se están vendiendo.
- La descripción escrita de los bienes.
- El precio unitario de cada bien.
- El precio total de cada bien.
- El precio total de todos los bienes de la factura.
- El Impuesto al Valor Agregado correspondiente.
- El monto total de la factura, es decir, el precio total de todos los bienes más el Impuesto al Valor Agregado.

Una vez que has entendido la importancia de la factura y su correcto llenado, es necesario conocer cómo se distribuirá la información dentro del negocio. Para ello, es preciso que sepas cuántas copias de la factura necesitarás y cuál es su destino:

original	_____	cliente.
copia 1	_____	contabilidad.
copia 2	_____	archivo fiscal.
copia 3	_____	cobranza.

Como puedes observar, lo ideal sería contar con una factura en original y 3 copias. Con ellas estarás distribuyendo la información dentro de tu negocio de la manera más correcta y evitarás en lo posible, problemas de pérdida de documentación.

De esta forma, tendrás en tu sistema de contabilidad el respaldo informativo y legal de la venta que realizaste; cumplirás con lo previsto en las leyes fiscales en cuanto a la obligación de guardar durante 10 años, en orden consecutivo, toda la documentación que comprueba tus ventas y contarás con información oportuna de los cobros que por ventas realizadas has hecho.

Para lograr esto último, es conveniente que en el archivo de copias destinadas a cobranza, con el uso de un sello de "pagado", lleves el control preciso de tus cobros; es decir, cuando hagas un cobro y deposites el dinero o cheque en el banco coloques el sello de "pagado" en la factura respectiva con la fecha en que lo recibiste y depositaste en el banco.

Si para todas y cada una de las ventas que realice tu negocio elaboras una factura con los datos antes mencionados, y si exiges también en toda compra que realices una factura del vendedor con los mismos datos, habrás dado un paso muy importante en la formación básica de un control interno adecuado, tendrás una parte importante de la fuente de información para la contabilidad y cumplirás con las obligaciones que, en materia de comprobantes, establecen las leyes fiscales.

La nota de crédito



La nota de crédito es considerada como comprobante básico porque su uso se deriva generalmente de hechos posteriores a la fecha en la que se elaboró la factura; es decir, la función de la nota de crédito es registrar las disminuciones del monto total de la factura, en una fecha, por lo general, posterior a aquélla en la que se elaboró.

Así, lo que se registraría en una nota de crédito sería, por ejemplo, la devolución que hiciera el cliente de los bienes que le vendieron, por estar defectuosos o en general, cualquier descuento que se debiera realizar de alguna venta efectuada, para la cual ya existe una factura.

Los datos de tu negocio que emite la nota de crédito, así como los del cliente son exactamente los mismos que en el caso de la factura, a excepción de la fecha, la cual debe ser la que corresponda al día que se realiza el descuento al monto de la factura original.

No obstante, en lo que se refiere al concepto, es necesario que anotes la causa por la cual estás realizando una nota de crédito, por ejemplo, por la devolución de mercancías que vendiste o cuando te exigen algún descuento que no hayas incorporado en la factura original. Uno de los puntos más importantes que debes considerar al anotar el concepto de la nota de crédito es el hecho de que debes hacer referencia a la factura sobre la cual estás haciendo una disminución del monto, es decir, debes anotar en el texto del concepto el número y fecha de la factura original.

La nota de cargo

La nota de cargo, tal y como su nombre lo indica y a diferencia de la nota de crédito, se refiere a los cobros extra que se hacen a un cliente al que se vendió y facturó algún bien.

La nota de cargo también es considerada como comprobante básico, ya que su uso se deriva generalmente de hechos posteriores a la fecha en que se elaboró la factura; es decir, la función de la nota de cargo es registrar los aumentos en el monto total de la factura, en una fecha, por lo general, posterior a aquella en la que se elaboró.

De esta forma, lo que se registraría en una nota de cargo serían, por ejemplo, un cargo por algún servicio extra que se realice, algún aumento en el precio previamente acordado o cualquier aumento que se debiera realizar sobre alguna venta efectuada para la cual existe ya una factura.

Al igual que en el caso de la factura y la nota de crédito, en la nota de cargo los datos de tu negocio que la emite, así como los del cliente son exactamente los mismos, a excepción nuevamente de la fecha, la cual debe ser la que corresponda al día que se realiza el cargo adicional al monto de la factura original.

Asimismo, en cuanto al concepto de la cantidad extra que pretendes cobrar a través de la nota de cargo, es necesario que anotes claramente la causa por la cual la estás realizando y que no está incluida en la factura original. También, debes recordar que al anotar el concepto de la nota de cargo, es indispensable que hagas referencia a la factura con respecto a la cual estás haciendo el aumento al monto original; es decir, debes anotar en el texto del concepto el número y fecha de la factura original.



Requisitos legales de los comprobantes básicos

Este tema es de gran importancia para tu negocio ya que el Código Fiscal de la Federación determina nuevos requisitos que deben cumplirse en cuanto a la impresión de los comprobantes que hemos mencionado en esta unidad. Es necesario que consultes a personalmente o vía Internet al SAT para saber que requieres.