

Escuela: CENS HÉROES DE MALVINAS

Docente: Mariela Alejandra Álvarez

Curso 1er. Año-División 1ra

Nivel Secundario de Adultos

Turno Noche-

Área curricular: TÉCNICA Y PRACTICA CONTABLE I

GUÍA N° 11

Título: GUÍA INTEGRADORA

Empresa- Concepto y clasificación

La Empresa: Es una unidad productiva dedicada y organizada para la explotación de una actividad económica.

Actividades:

1. Una vez leída la clasificación de las empresas, trabajada en la guía N° 1 buscar al menos 2 (dos) ejemplos de cada una en la provincia de San Juan. Tengan en cuenta que una misma empresa puede estar en más de una clasificación.

2. Leer la nota periodística en el siguiente link:

<https://www.empresaactual.com/tipos-empresa-por-tamano/>, hacer un resumen de la misma (no más de una carilla) y dar una opinión al respecto, tomando en cuenta la realidad de San Juan o Argentina.

En base a lo trabajado en la Guía N° 2:

-Realizar lectura comprensiva y responder:

1-¿Qué es una organización? Justifica

2-¿Qué es una empresa?

3- ¿Cuáles serían los recursos materiales que necesita toda organización?

4- Piensa en ejemplos (al menos

5) de empresas reconocidas que desarrollen actividades productivas. Guíate con el esquema clasificación de empresas.

6- Elige dos empresas del punto anterior y clasifícalas según la procedencia de su capital y según su dimensión.

7- Marcar la opción correcta y justificar:

+ Toda organización es una empresa

+ toda empresa es una organización

+ organización y empresa son sinónimos

8- Elige una organización sin fines de lucro y describe sus objetivos, sus recursos (materiales y humanos).

9- Describe con tus palabras para que le sirve la contabilidad a una empresa. ¿Qué le permite?

10- De las siguientes organizaciones clasifícalas de acuerdo a su fin (marca con una x)

Organizaciones	Con fin de lucro	Sin fin de lucro
Heladería del Parque		
Municipalidad de la Capital		
Coca-Cola		
Movistar		
CENS Pocito		
Parroquia San Antonio de Padua		

EN BASE A LO TRABAJADO EN LA GUÍA N° 3, RESPONDER:

- 1) ¿Qué son los documentos comerciales?
- 2) ¿Durante cuánto tiempo debo guardarlos?
- 3) ¿Cuáles son los requisitos de los Documentos Comerciales, en general?
- 4) Mencione los documentos comerciales.

EN BASE A LO TRABAJADO EN LA GUÍA N° 5 COMPLETAR EL SIGUIENTE CUADRO:

COMPLETAR CON UNA "X" LA CLASIFICACIÓN QUE CORRESPONDA

DETALLE	ACTIVO	PASIVO	PAT.NET	RDO.NEGAT	RDO.POSIT
RODADOS					
INSTALACIONES					
CAJA					
VALORES A DEPOSITAR					
ACREEDORES VARIOS					
EQUIPOS DE COMPUTACIÓN					
MAQUINARIAS					
DEUDORES VARIOS					
GASTOS GENERALES					
COSTO DE VENTAS					
VENTA DE BIENES					
DESCUENTOS CEDIDOS					
DOCUMENTOS A COBRAR					
CAPITAL					
SUELDOS Y JORNALES					
ALQUILERES CEDIDOS					
DOCUMENTOS A PAGAR					
VENTAS					

LUEGO DE LA LECTURA DEL TEXTO DE LA GUÍA N° 9, RESPONDER:

- 1) ¿QUÉ SON LOS LIBROS DE COMERCIO?
- 2) ¿CUÁLES SON SUS FINALIDADES?
- 3) ¿CUÁLES SON LOS LIBROS OBLIGATORIOS O INDISPENSABLES?
- 4) ¿CUÁLES SON LAS EXIGENCIAS LEGALES DE LOS LIBROS?
- 5) ¿QUÉ NO SE PUEDE REALIZAR EN LOS LIBROS? PROHIBICIONES.

6) ¿QUÉ VENTAJAS LEGALES OBTENGO SI LLEVO LOS LIBROS EN DEBIDA FORMA?

EN BASE A LO TRABAJADO EN LA GUÍA N° 9 Y 10, MENCIONAR LOS PRINCIPIOS DE PARTIDA DOBLE

Para realizar la actividad:

- *Lea atentamente las consignas. Interprete y luego responda.*
- *Desarrolle la guía y luego envíe por correo, en Asunto coloque su curso y división, Apellido y nombre y nombre del colegio.*

MAIL DE CONTACTO: *marielaadsancho@gmail.com*

SUERTE!!!!