

PLAN FINES: SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE I.

C.E.N.S. N° 174.

Área curricular: Sistema de información contable I.

Docente: Gimena Morales.

Guía n° 1.

CONTENIDO: Ciclo operativo de la empresa. Documentos comerciales.

TEORIA.

CICLO OPERATIVO DE LA EMPRESA.

El Ciclo Operativo de una empresa es el conjunto de actividades básicas que realiza para alcanzar sus objetivos. El ciclo operativo cumple una función vital de la empresa: la de generar ingresos y egresos en el tiempo. Es decir, las funciones básicas del ciclo operativo son:

COMPRAR: Adquirir los bienes y servicios que se utilizan en la producción o en la venta de los productos que constituyen la actividad principal de la empresa.

VENDER: Colocar en el mercado los productos o servicios que son el objeto de la explotación de la empresa.

COBRAR: Obtener el pago del importe de las ventas efectuadas.

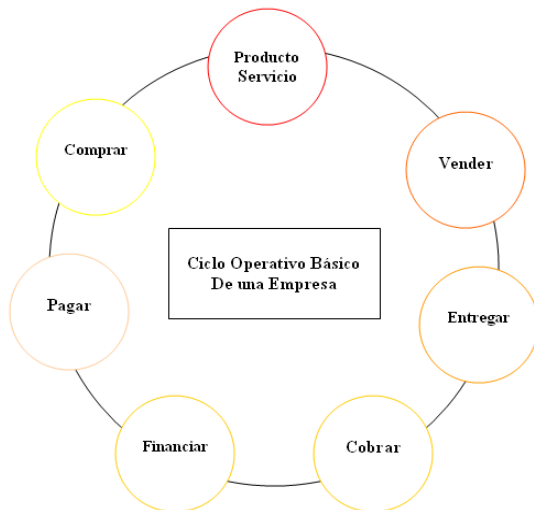
PAGAR: Abonar los bienes que se han adquirido y los servicios que se han contratado.

En las empresas industriales se agrega la operación **PRODUCIR.**

Pero entre comprar, pagar, vender y cobrar se dan unas cuantas estaciones medias, entre las más generales:

En definitiva, la estructura final nos queda:

- **Comprar**
- **Producir**
- **Comercializar**
- **Entregar**
- **Cobrar**
- **Financiar**
- **Pagar y luego volver a comprar**



Este ciclo proporciona una idea de la eficiencia operativa de la empresa. Esto es útil para estimar el ciclo de efectivo en los requisitos de capital de trabajo para mantener o hacer crecer las operaciones de una empresa.

El ciclo de efectivo más corto indica que la compañía recupera sus inversiones más rápido y, por lo tanto, tiene menos efectivo atado en capital de trabajo.

DOCUMENTOS COMERCIALES.

Los **documentos comerciales** son comprobantes con los cuales se puede certificar la operación comercial realizada, sea ésta una compra, venta, pago o cobro, ayudando a mantener un apropiado control de todas las acciones que una empresa efectúa.

Los documentos comerciales son de vital importancia para mantener un adecuado control de todas las acciones que se realicen en una empresa.

Otro punto de importancia de los documentos comerciales es que con ellos queda asentada la relación jurídica entre las partes que intervienen

Finalmente, además, los documentos comerciales, son los que permiten la registración contable precisa, como forma de control de los asientos.

- Certifican la realización de la transacción comercial realizada.
- Son la fuente principal de información exacta para el registro contable.
- Queda bien especificadas las condiciones de venta, y su cumplimiento o no de las mismas.
- Simplifican las tareas de control y fiscalización.
- Sirven como prueba jurídica frente a terceros para demostrar actos de comercio.

- Individualiza a las personas que intervienen, sus derechos y obligaciones.

Clasificación de los documentos comerciales.

Los documentos comerciales se clasifican en: de uso interno y de uso externo.

Los documentos comerciales de uso externo son aquellos emitidos por fuera de las empresas: Ejemplo facturas de compra, recibos de pagos realizados, etc.

Los documentos comerciales de uso interno son aquellos que se realizan dentro de la empresa, por ejemplo: facturas de ventas, recibos de cobranza, etc.

Conservación de los documentos comerciales

Una vez registrados contablemente se debe guardar por **10 años**, archivándolos por **orden de fecha de emisión**.

Forma de emitir los documentos comerciales

Los documentos comerciales como mínimo deben emitirse por **duplicado** (original y copia duplicada) donde el original se lo queda el que lo recibe, y el duplicado lo guarda el que lo emite. Están obligados a emitirlos:

- Quienes comercializan bienes
- Quienes comercializan servicios
- Quienes se dedican a la locación de bienes.

Los documentos comerciales

Los documentos comerciales más usados son:

1. Factura, tickets y documentos homologados por controladores fiscales:

La **factura** es el documento comercial por el cual se certifica la realización de una compra – venta. En ella se detallan los datos fiscales del comprador y del vendedor, las cantidades de los bienes o servicios vendidos, el nombre de estos, su precio unitario y total, y las condiciones de venta (contado o a crédito). La factura genera un compromiso de pago.

Tipos de facturas:

Factura A: emitida por un responsable inscripto a otro responsable inscripto. El IVA está discriminado.

Factura B: también emitida por un responsable inscripto, pero en este caso, a un consumidor final, un sujeto exento o un monotributista (ya que al pagar el IVA por régimen simplificado no es necesario discriminar el IVA en la factura).

Factura C: emitida por sujetos no inscriptos en el IVA, es el caso de monotributistas o exentos, por todas sus ventas de bienes o locaciones de servicios, sin importar la condición del comprador.

2. **Orden de compra:** Una orden de compra o nota de pedido es un documento que un comprador entrega a un vendedor para solicitar ciertas mercaderías. En él se detalla la cantidad a comprar, el tipo de producto, el precio, las condiciones de pago, menciona el lugar y fecha de emisión, el nombre y domicilio del comprador y del vendedor, datos impositivos. Es importante que se aclare que dicho documento no es válido como factura.
3. **Remito:** Es un documento comercial que se utiliza para acreditar el transporte y envío de las mercaderías, y para ejecutar al mismo tiempo la entrega de los bienes vendidos. El remito se extiende por triplicado, en dónde el original se lo queda el vendedor, que debe ser devuelto firmado con el conforme por parte del comprador. El duplicado queda en poder del comprador y el triplicado queda en poder del transportista que le sirve de aval que cumplió con el servicio de entrega de las mercancías.
4. **Recibo:** Es una constancia que certifica un pago por haber obtenido a cambio un bien o una prestación servicios. También se utiliza para los pagos a cuenta. La firma al pie de este deja constancia la cancelación parcial o total de una deuda. El recibo se emite por duplicado, el original se lo queda el queda la persona que hizo el pago y el duplicado el que cobró. En el recibo debe constar la fecha en que se realizó el pago, la forma en que se hizo (efectivo, cheques, etc.), el nombre o razón social de ambas partes y la firma del que lo recibe.
5. **Nota de crédito y Nota de débito:** Son documentos comerciales que se utilizan para comunicar a los clientes para informar un movimiento en su estado de cuenta por algún error que se haya producido en el momento de la facturación o entrega de mercaderías.

Las *notas de crédito* se utilizan para notificar a un cliente que **se descontó o acreditó** una suma de dinero a su cuenta por el concepto que se indica en la misma, por ejemplo: errores de facturación, cargos por intereses o comisiones, etc. Es decir que una nota de crédito informa que el cliente debe menos dinero que antes.

Por su parte las *las notas de débito* se utilizan para informar a un cliente que se le **sumo o debitó** a en su contra un saldo de dinero en su cuenta, por los motivos mencionados en la misma, por ejemplo: errores en las cantidades o precios facturados, cargos por fletes, intereses, etc. Es decir que una nota de débito notifica que el cliente debe más dinero que antes.

Ambas se realizan por duplicado, en dónde el cliente se queda con la copia y el vendedor con la copia.

6. **Cheque:** Es una orden de pago pura y simple librada contra un banco, en el cual el firmante tiene el dinero suficiente en su cuenta bancaria, para que el mismo libere los fondos a favor del tenedor del cheque.

Tipos de cheques:

Existen dos tipos de cheques:

- **Al día:** El que se emite con la fecha actual, con la misma fecha de cobro.
- **Pago diferido:** Es el que se emite con fecha actual, pero la fecha de cobro puede *diferirse o postergarse* hasta un plazo máximo de 365 días, a partir de la fecha de emisión.

Cabe aclarar que todo poseedor de un cheque tiene un plazo máximo de 30 días corridos para hacer cobrar el mismo, pasado dicho lapso, el pago de este caducará.

Modos de *extender un cheque:*

- **Al portador:** Significa que la persona que tenga el cheque lo puede cobrar.
- **A la orden:** Únicamente lo puede cobrar la persona que está mencionada en el cheque, es decir que es intransferible.
- **No a la orden:** Si bien el cheque está nominado, el mismo se puede transferir por medio de un endoso a otra persona hasta un máximo de dos veces.
- **Cruzado:** Al cheque se le realiza dos líneas diagonales cruzadas en el margen superior izquierdo del cheque, eso hace que el cheque solo puede ser cobrado por depósito bancario, es decir que no se puede cobrar en la ventanilla del banco.

Un cheque puede ser ENDOSADO, el endoso es la transferencia de la propiedad de un cheque hacia un tercero. Para realizarlo el propietario del cheque deberá en el dorso de este: firmar, aclarar, y escribir su número de documento o CUIT.

Un cheque como máximo puede endosarse hasta dos veces.

7. **Pagaré:** Es un documento por el cual una persona física o jurídica se compromete formal e incondicionalmente a pagar una deuda establecida.

El mismo debe incluir la siguiente información:

- Monto a pagar en letras y números.
 - Fecha de emisión y fecha de pago.
 - Nombre del emisor (deudor) y nombre del receptor (acreedor). Pueden ser tanto personas físicas o jurídicas.
 - Lugar de pago.
 - Firma del deudor.
 - Los pagarés pueden ser transmisibles, es decir que se pueden pasar a otra persona.
8. **Comprobante de las tarjetas de crédito:** El comerciante adherido a este sistema de pago presenta en la fecha establecida todos sus comprobantes de las ventas realizadas en un período determinado a la entidad crediticia, y ésta le paga el total de estas previa descuento de un porcentaje determinado en concepto de comisiones.
 9. **Extractos bancarios:** Es un documento que emite el banco, en donde se detallan todos los movimientos que tuvo una cuenta bancaria en un período determinado de tiempo, mostrando al mismo tiempo el saldo de dinero disponible. El extracto bancario muestra entonces como desde un saldo inicial se llega al saldo actual mostrando los ingresos y egresos de dinero en la cuenta, mostrando la fecha, el motivo, y el saldo que hubo después de cada movimiento.

ACTIVIDADES.

1- Leer y marcar las ideas principales. (Extraer palabras que no entienda y buscar en el diccionario su significado).

2- Responder las siguientes preguntas:

- a) ¿Qué es el ciclo operativo de una empresa?
- b) Enumere todas las actividades del ciclo operativo.

3- Indique verdadero o falso (Si es falso justifique).

- Las cuatro actividades básicas del ciclo operativo de una empresa son comprar, financiar, vender y cobrar.
- Si hablamos del ciclo operativo de una empresa de servicios debemos incluir la actividad PRODUCIR.
- El ciclo operativo no incluye las mismas actividades para una empresa comercial, de servicios o industrial.

4- Brinde el concepto documentos comerciales.

5- Escriba cuatro puntos de importancia de los documentos comerciales.

6- Explique la diferencia entre nota de débito y nota de crédito.

7- Indique verdadero o falso (Si es falso justifique).

- Los documentos comerciales una vez registrados contablemente se debe guardar por 20 años, archivándolos por orden de fecha de emisión.
- El pagaré es un documento por el cual una persona física o jurídica se compromete formal e incondicionalmente a financiar una deuda establecida.

- La factura es un documento que se utiliza para acreditar el transporte y envío de las mercaderías, y para ejecutar al mismo tiempo la entrega de los bienes vendidos.
- El endoso de un cheque es la transferencia de la propiedad de un cheque hacia un tercero.
- El remito se extiende por triplicado.
- El extracto bancario muestra como desde un saldo final se llega al saldo inicial mostrando los ingresos y egresos de dinero en la cuenta.
- La orden de compra es válida como factura.