

Escuela: CENS “SOLDADOS DE MALVINAS”

Docente: Liliana Elizabeth Lozano

Ciclo: 1º

Turno: Noche

Área Curricular: Técnica y Práctica Contable

Fecha de presentación: 15 de Junio de 2020.

Título de la Propuesta: “Recursos, Fuentes de Registración”

Guía pedagógica Nº 5

Objetivo: Que el alumno sea capaz de:

- Reconocer los recursos como elementos que se utilizan para la captación y procesamiento de los datos del ciclo operativo.
- Clasificar las operaciones que realiza una empresa según el ciclo operativo.
- Identificar a los documentos comerciales como fuentes de registración y como recursos entre los componentes básicos de un sistema contable.

Contenidos:

- Captación y procesamiento de los datos del ciclo operativo. Recursos. Fuentes de registración.
- Operaciones comerciales: Concepto. Clases de Compras, de Ventas, de Pagos, de Cobros.
- Documentos Comerciales: Concepto. Importancia. Archivo y conservación. Clasificación. Utilidad. Partes.

Capacidades a desarrollar

Comunicación:

- Comprensión lectora para localizar, seleccionar, integrar y resumir información.

Resolución de problemas:

- Analizando y resolviendo las diferentes operaciones del ciclo operativo que corresponda en cada caso.

Pensamiento crítico:

- Reconociendo la importancia y utilidad de los documentos comerciales y su aplicación en la vida diaria.

Compromiso y responsabilidad

- Cumplimiento y responsabilidad para el propio aprendizaje.
- Disposición para comunicarse en los días y horarios fijados de clase para la realización de las guías virtuales y consecuentemente disposición para aprender.

Actividades- Guía Nº 5

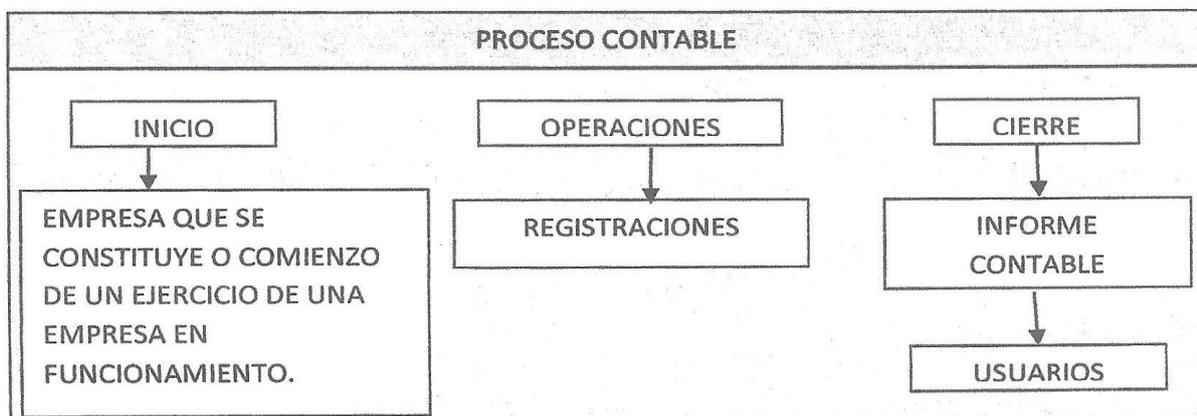
1) Lea detenidamente el siguiente texto para realizar luego las actividades sobre el tema:

Sector Contaduría: Captación y procesamiento de datos del ciclo operativo.

En la contabilidad como sistema encontramos como **entrada** a los datos de las operaciones realizadas por la empresa, normalmente contenidos en documentos comerciales (Facturas de Ventas, Facturas de Compras, recibos de alquiler, talones de Boletas de Deposito, etc.) y el encargado del **procesamiento de los datos** es el sector de Contaduría, que comprende las tareas de ordenar, reconocer las operaciones representativas por cada documento, clasificar la documentación, según el tipo de operación, identificar las cuentas que intervienen en el registro de las operaciones, registrar los libros contables, comprobar el cumplimiento de la Partida Doble y almacenar la información actualizada, para luego como **salida** emitir los informes destinados a los usuarios que lo requieran.

Un sistema de información contable, forma parte del sistema de información de las organizaciones y tiene por finalidad, reunir datos de naturaleza contable; procesarlos, utilizando un sistema adecuado de procesamiento; crear y mantener archivos contables y producir información contable, bajo distintas formas para distintos usuarios.

Las operaciones dentro de un proceso contable (serie de hechos o circunstancias que ocurren en un periodo) refiriéndonos a las distintas operaciones que realiza una organización desde su inicio hasta una fecha determinada, denominada cierre, que dan lugar a anotaciones (registros) contables, sobre la base de los comprobantes, siendo estos uno de los recursos (elementos que se utilizan para la captación y procesamiento de los datos dentro de los componentes básicos de un sistema contable) y que culmina con la emisión de un informe contable a la fecha de cierre.



2) Realice un esquema sobre el Sistema Contable, como sistema de información de una empresa.

3) Citar un ejemplo con respecto al punto anterior.

- 4) Averigua que significa un ejercicio económico de una empresa.
- 5) Lea atentamente el siguiente texto.

OPERACIONES - REGISTRACIONES

Son todas las transacciones que realiza la empresa con motivo de sus negocios.

Pueden distinguirse entre:

- Operaciones ordinarias; son las operaciones habituales de la empresa. (Por ejemplo, comprar, vender, cobrar y pagar).
- Operaciones extraordinarias; son las operaciones no habituales de la empresa, es decir las que realiza de vez en cuando. (Por ejemplo, comprar un edificio, vender una maquinaria, distribuir las ganancias entre los dueños)

OPERACIONES DE COMPRAS

Las empresas compran bienes para distintas finalidades:

Para ser usados en la actividad	➡	Edificios, Maquinas, Vehículos, Muebles de Oficina, Estanterías.
Para ser utilizados en la fabricación de otros productos. (En el caso de la empresa industrial).	➡	Materias Primas, Combustibles.
Para ser vendido en el mismo estado en que se compran. (En el caso de la empresa comercial).	➡	Bienes para Revender, Materiales para Embalaje.

OPERACIONES DE VENTAS

Las empresas venden:

Los productos que han fabricado.	➡	Las empresas industriales o manufactureras.
Los productos que han comprado para revender.	➡	Las empresas comerciales.
Los bienes que han comprado para usarlos y que dejan de utilizarlos por algún motivo. (Maquinas, Vehículos).	➡	Cualquier tipo de empresa

Hay otras empresas que no venden productos materiales, sino que **prestan servicios** a otras empresas o personas y se denominan **empresas de servicio**. Por ejemplo, servicios de computación, peluquerías, casas de fotocopias, transporte de personas o mercaderías, compañías de seguros y muchas otras. Estas empresas:

Compran.	➡	Productos que necesitan para prestar el servicio.
Prestan (venden).	➡	Servicios.

OPERACIONES DE COBROS

Las empresas cobran:

A sus clientes.



Por las ventas que le han efectuado. Cuando el cobro es en el mismo momento en que se efectúa la venta se dice que es **al contado**. Cuando el cobro se realiza días o meses después del momento de la venta se dice que es **diferido** o que es **a plazo**.

OPERACIONES DE PAGOS

Las empresas pagan:

A sus proveedores.



O sea, a quienes les venden productos o les prestan servicio.

A sus empleados.



En concepto de retribuciones o de salarios.

Al Estado.



En concepto de impuestos o de obligaciones provisionales.

COMPROBANTES

Todas las operaciones se formalizan mediante comprobantes que constituyen, a su vez, la fuente de las registraciones contables.

Los comprobantes de uso más frecuente son:

Para las operaciones de compras y de ventas.



Tique, remito, factura.

Para las operaciones de cobros y de pagos.



Recibo.

Para las operaciones bancarias.



Nota de débito bancaria, nota de crédito bancaria.

Para las operaciones extraordinarias.

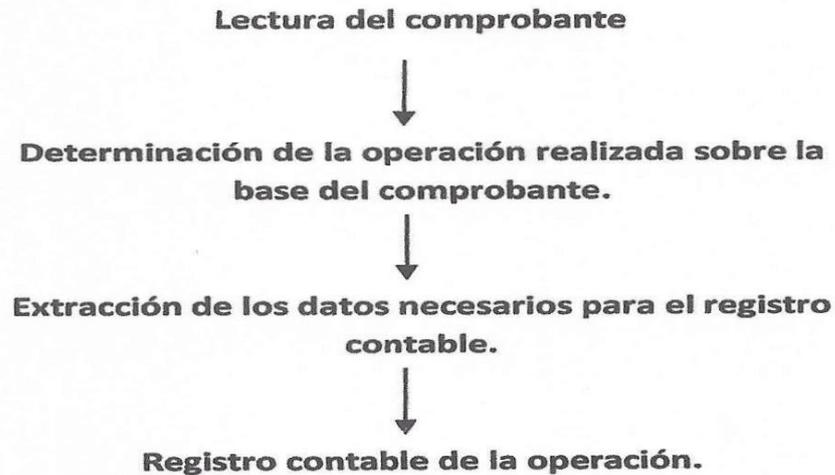


Por lo general tienen documentos especiales

Las operaciones de cobros y de pagos dan lugar a la utilización de documentos para estas finalidades, como el cheque y el pagaré. Estos documentos no revisten la categoría de comprobantes, son medios de pago, pero son también fuente de los registros contables.

REGISTRACIÓN CONTABLE

El proceso de Registración contable comprende las siguientes instancias:



- 6) Lea atentamente el Proceso Contable, y realice un esquema de los tres pasos del mismo.
- 7) Piense y escriba un ejemplo de cada operación.
- 8) Analice el siguiente texto para realizar luego las actividades requeridas.

DOCUMENTOS COMERCIALES - FUENTES DE REGISTRACIÓN

Los documentos comerciales son todos los comprobantes extendidos por escrito en los que se deja constancia de las operaciones que se realizan en la actividad comercial, de acuerdo con los usos y costumbres generalizados y las disposiciones de la ley. Estos son de vital importancia para mantener un apropiado control de todas las acciones que se realizan en las empresas.

1-Importancia

- Dejan constancia de las operaciones realizadas.
- Individualizan a las personas que intervienen.
- Son un medio de prueba frente a cualquier problema que se presente (precisan la relación jurídica entre las partes).
- Respaldan la exactitud de las operaciones registradas en los libros de contabilidad (Fuente de Registración).

2-Archivo y conservación

- + Las personas deben solicitar o retener el comprobante correspondiente a cada una de las operaciones que realiza.
- + Deben ser contabilizados y luego archivados por orden de fecha de emisión.
- + Por ley, deben ser conservados durante 10 años, a partir de la fecha de emisión.

3-Partes de un comprobante

a - Encabezamiento

- > Lugar, fecha y datos personales del comprador y vendedor.
- > Nombre y número de documento.
- > Número de C.U.I.T. del comprador y del vendedor.
- > Número de Ingresos Brutos del emisor.
- > Fecha de Inicio de Actividades del emisor.
- > Condición frente al I.V.A. del comprador y vendedor.

b - Detalle

- > Descripción literal y numérica de la operación.

c - Delimitación de Responsabilidad

- > Firmas o iniciales de las personas que intervienen.
- > Nombre de la imprenta que imprimió y N° de C.U.I.T.
- > Fecha de emisión y número de habilitación municipal de la imprenta.
- > Desde y hasta qué número se imprimió el documento.
- > Fecha de vencimiento y código de autorización de impresión (C.A.I.) para los formularios «A» y «B»

4-Utilidad

Constituyen la base del Registro Contable de las operaciones realizadas.

Clasificación:

De Uso Externo

Los comprobantes externos son aquellos emitidos fuera de la empresa y luego recibidos y conservados en la empresa. Ej.: facturas de compras, recibos de pagos efectuados, etc.

De Uso Interno

Los comprobantes internos son los documentos emitidos en la empresa que pueden entregarse a terceros o circular en la misma empresa. Ej: facturas de ventas, recibos por cobranzas, presupuestos, vales.

Por otra parte, no solamente se registran los documentos comerciales: los instrumentos públicos (escrituras, hipotecas) y privados (contratos de arrendamiento, depósito) y cualquier comprobante que sea respaldo de una registración contable, es fuente de información (planillas de sueldos, informes).

Obligados a emitir documentos comerciales:

- Quienes comercializan cosas muebles.
- Quienes comercializan o prestan servicios
- Quienes se dedican a la locación de bienes.

Modelo de Factura (Documento Comercial) indicando las partes vistas en el punto 3.

FACTURA
N° 0001-0000321

FECHA: [] [] [] [] [] []

C.U.I.T. N°: 30-28975874-1
Ingresos Brutos N°: 901-698841-5
Inicio de Actividades: 11/07/12

de Mara Halem
Av. Directorio 2344 - C.A.B.A. Tel.: 4633-1554
I.V.A. Responsable Inscripto
www.mahal.com.ar

Señor / es: *Margarita Grazia* C.P.: 1406
Domicilio: *Membrillar 223* Localidad: *C.A.B.A.*

I.V.A. Resp. Inscripto No Responsable Exento
 Monotributo Cons. Final

CANTIDAD	DETALLE	P. UNITARIO	P. TOTAL
1	<i>cartera</i>	\$987	\$987
OBSERVACIONES		TOTAL NETO	\$986

Gráfica Magenta - C.U.I.T. N° 30-25869632-2
Fecha de impresión 05/02/12
Impreso del 0001-00000001 al 0001-00010000
ORIGINAL DUPLICADO TRIPLICADO

- 9) Busque, pegue y marque en el cuaderno una factura, comparando las partes del comprobante indicadas en el ejemplo anterior.
- 10) Investigue sobre otra clasificación de los Documentos Comerciales.

Evaluación: presentación de guía por correo electrónico y socialización de las mismas cuando se retomen las actividades escolares presenciales.

Bibliografía: SIC 1, Sistemas de Inf. Contable, Angrisani-López. Angrisani Editores.

Directora: Romina Andrea Riofrio Dávila