

CARTA A LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE SAN JUAN

Querida Comunidad Educativa, hoy la población sanjuanina, como la del mundo entero, está transitando una situación compleja y desconocida, totalmente impensada, provocada por la denominada *pandemia de Coronavirus COVID-19*. Situación que ha generado cambios abruptos y profundos en el desarrollo de nuestras vidas.

El aislamiento social y obligatorio, modificó no sólo nuestras conductas y actividades sociales, sino también produjo la pérdida de espacios personales, entre otros hechos, que nos inspiró de algún modo, a reactivar y poner en marcha comportamientos positivos, apelando a la creatividad y originalidad para la reorganización más saludable posible de las rutinas diarias.

En este sentido, *se produjo también un sensible e importante cambio en la educación de nuestros hijos*, quienes a partir de un Decreto Nacional que dispone la suspensión de las clases en todo el país, nuestro hogar, el espacio de convivencia natural de las familias, pasa a ser el escenario principal, esencial de la continuidad de las trayectorias educativas de niños/as, adolescentes, jóvenes y adultos.

Esto implicó e implica un desafío para el Ministerio de Educación y para la comunidad educativa sanjuanina toda, quienes pusimos en práctica por primera vez y de modo muy acelerado, un modelo de acompañamiento pedagógico, impregnado de herramientas tecnológicas, tal vez impensadas para muchos adultos que se desempeñan en el ámbito educativo y para muchos padres, que hasta ahora tenían un rol diferente en el proceso educativo de sus hijos.

En tan sólo horas fuimos capaces, Supervisores, Directores, Docentes y Familias, de poner en marcha la implementación del sitio ***Nuestra Aula en Línea***, activando todos los recursos del Estado para hacer llegar al hogar de cada uno de los estudiantes, guías pedagógicas con aproximaciones pedagógicas, diseñada por docentes y supervisadas por Directivos y Supervisores. Estas guías se distribuyeron en formato digital para aquellos que tienen acceso a la conectividad, y en formato papel, para aquellos que les resulta más complejo acceder a

En este escenario, y tomando el pulso a las necesidades de la comunidad, propusimos implementar otro espacio denominado ***Nos Cuidemos Entre Todos***, el cual ofrece recursos de orientación, asesoramiento y contención emocional a las familias, sobre cómo organizarse en casa, pautas de organización familiar para la tarea escolar de los estudiantes, protocolos y otros recursos de utilidad para esta etapa del aislamiento social.

Posteriormente se sumaron los espacios ofrecidos por ***“Infinito por Descubrir”***, lo ***“Nuevo de San Juan y Yo”***, ***“Matemática para Primaria”***, ***“Fundación Bataller”*** con sus aportes de *Historia y Geografía*, y todos los recursos educativos que se suman día a día en nuestra jurisdicción.

Conscientes de esta nueva etapa del aislamiento social por la que transitamos todos, el Ministerio de Educación pone a disposición de **Supervisores, Directores, Docentes, Padres y Estudiantes**, los siguientes contactos, para todo tipo de consultas e inquietudes personales, de índole psicológico, psicopedagógico, social, académico, lúdico o abierto a cualquier situación compleja que lo amerite, como así también sobre dudas o dificultades sobre *guías pedagógicas*.

Consultas: educacionsanjuanteguiayorienta@gmail.com / 4305840 - 4305706

POR TODO LO TRANSITADO Y LO QUE QUEDA POR RECORRER, POR LOS ESFUERZOS, POR LA COLABORACION Y EL ACOMPAÑAMIENTO PERMANENTE, LES AGRADECEMOS INFINITAMENTE.

Educación te sigue acompañando.

GUIA PEDAGÓGICA N°3

OBJETIVO:

- DETERMINAR LA REGISTRACION DE LAS OPERACIONES DE UNA ORGANIZACIÓN
- CONOCER LOS DISTINTOS TIPOS DE DOCUMENTOS COMERCIALES

TEMA: DOCUMENTOS COMERCIALES

CONTENIDOS:

DOCUMENTOS

CAPACIDAD A DESARROLLAR

Competencias alcanzadas:

- Determinar la importancia que tienen los documentos comerciales en la labor que realizan las empresas y saber la forma como pueden utilizar las herramientas que ayudan a confeccionarlos.
- Identificar los distintos tipos de documentos comerciales

Metodología:

- Presentar tema con su respectiva bibliografía
- Ejercitación



Documentos Comerciales: son los comprobantes o constancias escritas de las operaciones comerciales realizadas por una empresa.

¿Qué operaciones puede realizar? Las principales son: comprar, vender, pagar y cobrar; pero puede realizar otras como fabricar e invertir.

CURSO: 2**AREA CURRICULAR: RELACIONES DE TRABAJO II**

En tu vida diaria habrás observado que si comprás es porque alguien te vende, si pagás es porque otra persona cobra. Y siempre que una de estas operaciones se produce recibís, o deberías recibir, un comprobante, mientras que la otra persona conserva un ejemplar del mismo. Entonces, podemos deducir que un mismo comprobante respalda dos operaciones distintas según quién lo confecciona y quién lo recibe.

La documentación cumple las siguientes funciones:

Función Contable:

- dejan constancia escrita de las operaciones realizadas;
- respaldan la exactitud de las operaciones registradas en los libros de contabilidad (Fuente de Registración).

Función Jurídica:

- son un medio de prueba frente a cualquier problema que se presente (precisan la relación jurídica entre las partes).

Función de Control:

- individualiza a las personas que intervienen en las negociaciones, estableciendo responsabilidades.

Función Impositiva:

- los comprobantes respaldan lo registrado en los libros de comercio obligatorios y lo manifestado en las declaraciones juradas, también facilitan la fiscalización que se realiza mediante las inspecciones.

En cada transacción comercial intervienen dos partes, la que "compra" (deudor) y la que "vende" (acreedor).



Cada una de estas partes tiene que tener un comprobante que respalde la operación efectuada.

Por la importancia que tienen los Documentos Comerciales en nuestra vida diaria, te propongo conocer más sobre ellos.



Archivo y Conservación:

- las personas deben guardar el comprobante correspondiente a cada una de las operaciones que realiza;
- deben ser contabilizados, es decir registrados en los libros de comercio y luego archivados por orden de emisión;
- por ley, deben ser conservados durante 10 años, a partir de la fecha de emisión.

DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN LA COMPRAVENTA MERCANTIL

C O M P R A	Emite	ORDEN DE COMPRA Para solicitar mercaderías.	V E N D E D
	Recibe	REMITO Conjuntamente con las mercaderías solicitadas.	
	Recibe	FACTURA O TIKETS En la que el vendedor comunica importe y detalle de la compra	
	Recibe	NOTA DE DÉBITO En la que el vendedor le comunica que ha cargado o debitado un importe en su cuenta, aumentando su deuda.	
	Recibe	NOTA DE CRÉDITO En la que el vendedor le comunica que ha descargado o acreditado un importe en su cuenta, disminuyendo su deuda.	
	Recibe	RECIBO En el que el vendedor certifica el pago total o parcial de lo adeudado.	
	Emite	PAGARÉ	

D O R		Haciendo una promesa de pago a una fecha determinada o cierta.	O R
	Emite	CHEQUE Ordenando al banco librado el pago de una suma de dinero.	

C L I E N T E	Recibe	NOTA DE CRÉDITO BANCARIA O BOLETA DE DEPÓSITO Para tener constancia de haber depositado dinero u otros valores en su cuenta corriente del banco.	B A N C O

FACTURA**Concepto**

Es el documento que el vendedor entrega al comprador, indicando el importe de las mercaderías vendidas o prestación de servicio realizada.

Requisitos:

Debe cumplir con los requisitos exigidos a todos los comprobantes, y además:

- identificación del modelo "A", "B", o "C",
- detalle de la mercadería vendidas (cantidad, descripción, precio unitario y total),
- condiciones de venta.

Formas de emisión

- Original: para el comprador.
- Duplicado: para el vendedor.

Importancia

- Comprador: registra la compra a plazo o al contado y la deuda contraída si la condición es en cuenta corriente.

CENS 188

CURSO: 2

AREA CURRICULAR: RELACIONES DE TRABAJO II

- **Vendedor:** registra la venta a plazo o al contado y la cuenta a cobrar si la condición es en cuenta corriente.

		San Martin 2222 Villa Mercedes, San Luis IVA Responsable Inscripto		A Factura 0001-00000228	
		Fecha:		CUIT No. 33-87654321-3 Ingresos Brutos No. 12-6543-0 Inicio Actividad: 02/05/2008	
Señor:..... Domicilio: Localidad:..... I.V.A. Resp Inscript. ☐ Resp. no inscript. ☐ C.U.I.T. Condiciones de venta: Contado ☐ Cta. Cte. ☐ Orden de Compra:					
CANTIDAD	DETALLE			P. UNITARIO	IMPORTE
				Subtotal:..... IVA Insc. 21% IVA No Insc %..... TOTAL:	
Imprimio Grafi-K de Juan Perez C.U.I.T. 20-11111111-4 Hab. Mun. Exp. No. 1994/4124/0004587 CAI: 357898119271 - Fecha de impresion: Mayo de 1999. Vto. Diciembre 2000 Nros. 000-00000001 al 000- 00000250					

Encabezamiento: número y tipo de factura, fecha y datos personales, número de CUIT, condición frente al IVA del comprador y vendedor; número de ingresos brutos y fecha de inicio de actividades del emisor

Detalle: descripción literal y numérica de la operación.

Delimitación de responsabilidad: nombre, número de CUIT, número de habilitación de la imprenta, fecha de emisión y de vencimiento, desde y hasta que número se imprimió el documento, código de autorización de impresión (C.A.I) para los formularios “A” y “B”.

MODELOS DE FACTURA:

“A” y “B” ----> Responsables Inscriptos (RI)

CURSO: 2

AREA CURRICULAR: RELACIONES DE TRABAJO II

“C” ----> Monotributista ---> Responsables Inscriptos, Monotributista, Exento, y Consumidor Final.

“C” -----> Exento ---> Responsables Inscriptos, Monotributista, Exento, y Consumidor Final.

Responsable -----> “A” -----> Responsables Inscriptos

Inscripto -----> “B” -----> Monotributista, Exento, y Consumidor Final

La Ley establece distintas categorías de responsables frente al IVA:

*Responsables Inscriptos: debe detallar el impuesto que se incluye en sus facturas de venta y cobrarlo a sus clientes. Debe presentar declaraciones juradas mensuales y pagar el monto determinado a la AFIP.

*Responsable Exento: le habría correspondido entrar en la categoría anterior, pero la Ley lo exime expresamente.

*Responsable Monotributo: esta es una categoría especial, creada por la Ley del Monotributo.

*Consumidor Final: es la persona sobre la cual recae la totalidad del impuesto.

ACTIVIDADES:

- 1) COPIA el material dado en tu cuaderno y las actividades.
- 2) SEÑALA la/las respuesta/s correcta/s. Puede haber más de una opción en cada situación.

a)- Cuando me compro útiles escolares que documento me deben dar:

- 1) Remito
- 2) Factura
- 3) Ticket-

b)- Cuando voy al Centro a Comprarme ropa que comprobante me tienen que dar:

- 1) Un cheque.
- 2) una factura
- 3) un pagaré

c)- El comerciante de mi barrio para encargarle al proveedor artículos o mercaderías para su negocio que comprobante realiza:

- 1) Un resumen de cuenta
- 2) una lista
- 3) una orden de compra

d)- Los comprobantes comerciales tienen un número de orden correlativo:

- 1) Verdadero
- 2) Falso
- 3) A veces

e)- Cuando voy al club o al gimnasio y pago la cuota del mes que comprobante me dan:

- 1) un recibo
- 2) una factura
- 3) un ticke

4)- CONFECCIONA y completa una factura