Sistemas de Información Contable. Quinto Año

Profesora: Ivana Isuardi

HOLA!!!

Me comunico por este medio para que estemos de alguna manera conectados y sigamos entrenándonos para arrancar con pilas cuando volvamos, por eso te pido que lleves una rutina y, programes tus actividades para tenerlas culminadas a fines de marzo. Un gran abrazo, #YOMEQUEDOENCASA.

¡CUIDATE, CUIDAME, TE CUIDO, NOS CUIDAMOS!

TE PASO LO QUE SEGUÍA DE LA ACTIVIDAD DEL Sr. Marín (fíjate en lo último que tienes en la carpeta) donde se vendían valijas a crédito y luego se pagaba el alquiler con efectivo, habíamos quedado en la formación del activo, comparando en un cuadro el antes y el después, lo tienes? Compara el después del Activo y míralo en el siguiente cuadro:

Ahora te demuestro cómo quedó el balance del patrimonio de la empresa del Sr. Marín

Activo	Pasivo
Caja……2.000 Clientes……14.000 Mercaderías……95.000 Muebles y útiles…… 2.000 Instalaciones ……10.000 Total del Activo …… 123.000	Proveedores……20.000 Total Pasivo……20.000 **Patrimonio Neto** Capital (aporte del dueño)……100.000 Resultado del Ejercicio……3.000 Total Patrimonio Neto……103.000 Total P+ PN ……123.000

Si analizamos el activo disminuyó 1.000 por el pago del alquiler en efectivo, aumentó la cuenta clientes que antes no existía, disminuyó las mercaderías por su valor de costo. La venta de valijas fue un ingreso de 14.000 (100x140) menos 10.000 del costo de las valijas (100x 100), menos 1.000 del pago del alquiler dio un resultado del ejercicio de 3.000

Ingresos: Ventas ……..14.000 (100x 140)

Menos:

Egresos: Costo de la mercadería vendida 10.000 (100x 100)

Alquiler…… 1.000

Diferencia……3.000 (Resultado del Ejercicio)

Esto es a modo de reflexionar lo que quedó en la carpeta y repasar lo último que hiciste…

*Ahora antes de realizar actividades similares vamos a trabajar en lo que es el patrimonio de una empresa:

- Actividad:

  Piensa en el kiosco de la escuela, lo tienes en mente…. Ahora haz un recorrido y vamos a hacer una investigación, si de algo no te acuerdas, piensa en el kiosco o mercado más cercano a tu casa y pon su nombre. No salgas a ver, sólo piensa!

  a- Ahora, realiza un relevamiento de los muebles e instalaciones existentes: mostradores, balanzas, heladeras etc.
  b- Haz un listado del tipo de productos que vende ese kiosco o almacén.
  c- Averigua la modalidad de venta que utiliza: al contado, a crédito, con tarjeta.
  d- Investiga cuáles son los principales gastos que tiene ese negocio.
  e- Prepara un informe acerca de la investigación efectuada.

Lo que solicito es que me notifiques de todos los ítems, solicitados de manera concreta y adecuada.

f- Determina qué recursos son parte del patrimonio de ese negocio y menciona a qué tipo de elementos patrimoniales pertenecen y, no olvides mencionar con qué se financia y a qué parte del patrimonio se la atribuimos. Ejemplo, si tiene deuda por la compra de la heladera a crédito, eso sería financiación ajena, por ende dentro de los elementos patrimoniales, es del pasivo. Es decir, de todo lo que mencionaste dime qué cosas son del activo, y si son bienes o derechos y qué cosas son del pasivo, si lo conoces sino no hay problema.

- Actividad:

  El Sr. Marín desea obtener mayor información acerca de la marcha del negocio. Entonces, ¿cómo ordenaríamos los siguientes conceptos, separándolos en egresos e ingresos?

- Energía eléctrica
- Papelería e imprenta
- Publicidad
- Costo de los equipos vendidos
- Importe de las ventas realizadas
- Limpieza del local
- Arreglo de equipos
- Impuestos

- Actividad:

  Anotar las operaciones que realiza la empresa "Compucer"

1- La empresa pertenece a Benjamín Vicuña y se dedica a la venta de equipos de computación. Inicia sus actividades en un local de su propiedad. Aporta $ 2.000.000, en efectivo, para formar parte de "Compucer"

a- Armar el patrimonio inicial de "Compucer"

Dinero…… $	Aporte del dueño…….$.....

2- Compra 20 equipos de computación a $ 50.000 cada uno, entregando dinero en efectivo por $400.000 y el resto es financiado por el proveedor a 30 y 60 días (compra a crédito, en cuenta corriente)

3- Abre una cuenta corriente en el Banco Córdoba, depositando $ 150.000, en efectivo.

a- Armar el patrimonio de "Compucer", incluyendo las operaciones anteriores. Fíjate que hiciste un pago y un depósito. Ojo con caja!

4- Vende 15 equipos de computación a una empresa, por el valor de $ 80.000 cada uno. Financia a 30 y 60 días (operación a crédito, en cuenta corriente) el total de la venta.

a- Completar los siguientes cuadros:

Precio unitario de costo $.....	Precio unitario de Venta $ ……

Total de ingresos por ventas (15 x $.....)	=	$.....
Costo de la venta realizada (15 x $.....)	=	$.....
Beneficio obtenido de la venta…….		$.....

b- Mostrar los cambios que se produjeron en el patrimonio con esta operación

ANTES	→	DESPUÉS

- TENER EN CUENTA QUE EL PATRIMONIO DE “ANTES” ES QUE ELABORASTE EN LA CONSIGNA: 3- a
- Y QUE DENTRO DE LAS MODIFICACIONES DEL “DESPUÉS” APARTE DE LOS CAMBIOS EN EL ACTIVO, CAMBIA EL PATRIMONIO NETO DONDE EL BENEFICIO DE LA VENTA PASA A SUMARSE AL CAPITAL COMO RESULTADO DEL EJERCICIO.
- RECUERDA: EN EL ACTIVO LA MERCADERÍA DISMINUYE POR SU VALOR DE COSTO Y LO QUE NOS DEBEN POR VENDER A CRÉDITO, ES EL VALOR TOTAL DE LA VENTA REALIZADA.

5- “Compucer” alquila un local por el que paga $15.000 de un mes en efectivo.

6- La empresa compra artículos de librería por $1.000 en efectivo.

a- Completar los siguientes cuadros:

Egresos	Ingresos
Costo de la mercadería vendida…… $ ……	Ventas $.....
Alquiler del local…… $.....	
Gastos de librería…… $ ……..	
Total de egresos …… $.....	Total de ingresos $.....

INGRESOS…… $.....
Menos:
EGRESOS…… $.....

DIFERENCIA……. $..... (RESULTADO DEL EJERCICIO)

b-Indicar cómo quedó el patrimonio de la empresa

- Tener en cuenta los cambios en el activo por el movimiento de efectivo.
- Considerar cómo estaba el patrimonio de la operación 4 (b) en el “después” y confeccionar el nuevo patrimonio con las variaciones de las operaciones 5 y 6.

Activo	Pasivo
	Total Pasivo…….
	Patrimonio neto
	Capital (aporte del dueño)…….
	Resultado del ejercicio……
	Total PN…….
Total Activo…….	Total P+ PN…….

*El total del Activo debe ser igual al total del Pasivo + Patrimonio Neto.

OCUPA TU TIEMPO!!!

MANTENERNOS OCUPADOS AYUDA Y, NOS CONECTA!!!

UTILIZA TU CARPETA ANTE CUALQUIER DUDA!!

Y si se complica mucho me avisas…

ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN 5º AÑO

Profesora: Carina Rodríguez

ACTIVIDADES DURANTE LA CUARENTENA POR CORONAVIRUS

Estimados estudiantes de quinto:

Debido a lo que sucede en el país vamos a seguir con las clases a distancia. Por tal motivo los invito a seguir con actividades relacionadas al tema que comenzamos la última clase, DOCUMENTOS COMERCIALES. Aprovechen para buscar las fotocopias del año pasado: (O **Ver material adjunto a continuación)** y con ellas trabajar

1) Luego de la guía que hicimos en clases, pega una fotocopia de una factura que tengan en sus casas, luego marquen sus partes según lo visto en requisitos de las mismas.
2) Elaboren un cuadro comparativo con todos los TIPOS DE DOCUMENTOS. Ejemplo:

	REMITO	ORDEN DE COMPRA	FACTURA						
CONCEPTO									
REQUISITOS									
FORMAS DE EMISIÓN									
IMPORTANCIA									

3) Elabora un esquema a elección, utilizando las opciones de esquemas que tienen dese lengua, que contenga TODO sobre CHEQUES

   Ver material Adjunto a continuación

DOCUMENTOS COMERCIALES

Prof. Carina Rodríguez

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.

En tu vida diaria habrás observado que si compras es porque alguien te vende, si pagas 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.

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 compra venta mercantil

C	Emite	**ORDEN DE COMPRA** Para solicitar mercaderías.	V
O	Recibe	**REMITO** Conjuntamente con las mercaderías solicitadas.	E
M	Recibe	**FACTURA O TIKETS** En la que el vendedor comunica importe y detalle de la compra	N
P	Recibe	**NOTA DE DÉBITO** En la que el vendedor le comunica que ha cargado o debitado un importe en su cuenta, aumentando su deuda.	D
R	Recibe	**NOTA DE CRÉDITO** En la que el vendedor le comunica que ha descargado o acreditado un importe en su cuenta, disminuyendo su deuda.	E
A	Recibe	**RECIBO** En el que el vendedor certifica el pago total o parcial de lo adeudado.	D
D	Emite	**PAGARÉ** Haciendo una promesa de pago a una fecha determinada o cierta.	O
O	Emite	**CHEQUE** Ordenando al banco librado el pago de una suma de dinero.	R
R	Recibe	**RESUMEN DE CUENTA** En la que el vendedor detalla los movimientos de la cuenta corriente (compras, pagos, etc.) y el saldo adeudado.	

C			B

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.	**A N C O**

Como lo indica el título anterior, éstos son los documentos más usuales que intervienen en una compra-venta mercantil típica, lo cual no significa que no existan otros documentos. Inclusive cabe mencionar que en las grandes organizaciones, sobre todo en las industrias, existen documentos que se manejan internamente entre los departamentos o áreas.

Los Documentos Comerciales pueden tener distintos diseños, pero siempre deben contener los siguientes requisitos:

Encabezamiento:

Lugar, fecha y datos personales del comprador y vendedor Nombre y número de documento
Número de CUIT del comprador y del vendedor
Número de Ingresos Brutos del emisor
Fecha de inicio de actividades del emisor
Condición frente al IVA del comprador y vendedor

Detalle:
Descripción literal y numérica de la operación

Delimitación de responsabilidad:
Nombre de la imprenta que imprimió y número de CUIT
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"

Orden de Compra

Concepto: es el comprobante que emite el comprador para pedir mercaderías al vendedor, indicando cantidad, detalle, precio, condiciones de pago, lugar y forma de entrega. También se la llama "Nota de Pedido".

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

detalle de la mercadería solicitada,

lugar y fecha de entrega,

forma de envío.

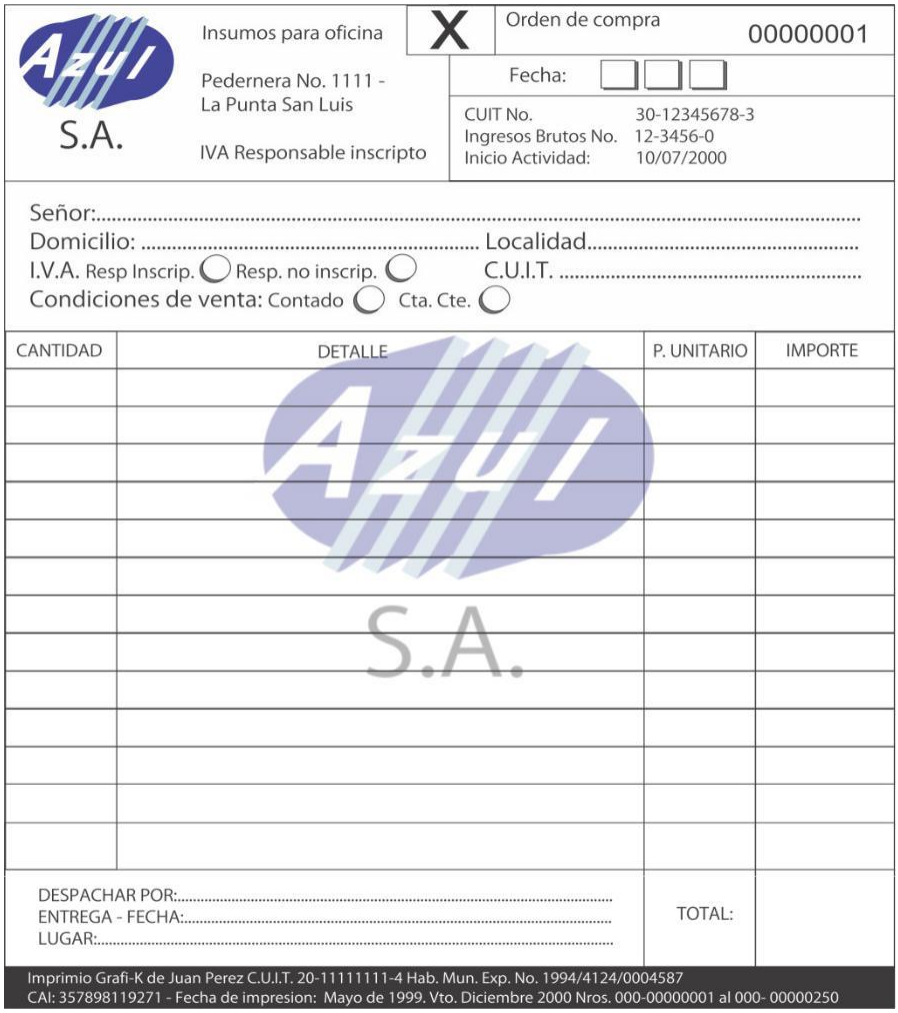
Original: para el vendedor.

Duplicado: para el comprador.

Importancia:

Comprador: sirve como constancia de las mercaderías que solicitó.

Vendedor: sirve para preparar el pedido y dar curso a la facturación en caso de ser aceptado.



AZHI S.A.

Insumos para oficina

Pedernera No. 1111 -
La Punta San Luis

IVA Responsable inscripto

X

Orden de compra 00000001

Fecha:

CUIT No. 30-12345678-3
Ingresos Brutos No. 12-3456-0
Inicio Actividad: 10/07/2000

Señor:.....
Domicilio: ..... Localidad.....
I.V.A. Resp Inscrip. ◯ Resp. no inscrip. ◯ C.U.I.T. .....
Condiciones de venta: Contado ◯ Cta. Cte. ◯

CANTIDAD	DETALLE	P. UNITARIO	IMPORTE

DESPACHAR POR:.....
ENTREGA - FECHA:.....
LUGAR:.....

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

Remito

Concepto: es el comprobante que confecciona el vendedor y acompaña la entrega de mercaderías.
Requisitos: debe cumplir con los requisitos exigidos a todos los comprobantes, y además:
detalle de la mercadería solicitada,
lugar y fecha de entrega,
forma de envío (medio de transporte),
firma de la persona que recibe la mercadería,
colocar la letra "R" los responsables inscriptos en el IVA, o "X" los exentos, no alcanzados y monotributistas.

Original : para el comprador.
Duplicado: para el vendedor (firmado por el comprador).
Triplicado: para la empresa de transporte (firmado por el comprador).
Importancia:
Comprador: controla las mercaderías recibidas.
Vendedor: sirve de constancia de que el comprador recibió conforme.
Empresa de transporte: constancia de que el transportista entregó las mercaderías.

multigraphic
servicios gráficos
Av. Belgrano 520 - (C1092AAB)
Buenos Aires - Tel.: 4343-9333 Líneas Rotativas
info@multigraphic.com.ar
www.multigraphic.com.ar
I.V.A. RESPONSABLE INSCRIPTO
X
REMITO X
N° 0001 - 00000000
FECHA:
C.U.I.T. N° 30-70872839-6
INGRESOS BRUTOS N°: C.M. 901-020215-8
Inicio de actividades 01/05/2004
Señor (es):
Domicilio:
I.V.A.: C.U.I.T.:
Condiciones de Venta: Remito:
Transportista:
Domicilio: I.V.A.:
Descripción
Cantidad
FECHA:
Recibí Conforme:
Firma y aclaración

Multi Group S.R.L. / C.U.I.T.: 30-70872839-6 Habil: 715775/2010
Av. Belgrano 520 (C1092AAB) PB. Cap. Fed. - Tel: 4343-9333
Fecha de Impresión: 06/2013 Nº 0001-00000251 a100000400
Original Blanco - Duplicado: Color

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.

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.

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

multigraphic
servicios gráficos

Av. Belgrano 520 - (C1092AAS)
Buenos Aires - Tel.: 4343-9333 Líneas Rotativas
info@multigraphic.com.ar
www.multigraphic.com.ar

I.V.A. RESPONSABLE INSCRIPTO

A
Código N° 01

FACTURA
N° 0001 - 00000000

FECHA

C.U.I.T. N° 30-70872839-6
INGRESOS BRUTOS N°: C.M. 901-020215-8
Inicio de actividades 01/05/2004

NOMBRE:

DOMICILIO:

I.V.A.: RESPONSABLE INSCRIPTO C.U.I.T.:

CANT.	DESCRIPCION	IMPORTE

Subtotal	I.V.A. Insc. %	I.V.A. No Insc. %	TOTAL $

Multi Group S.R.L. / C.U.I.T.: 30-70872839-6 - Av. Belgrano 520 (C1092AAS) PB. C.A.B.A. - Tel. 4343-9333 - Habil. 715775/2010
Fecha de Impresión: 10/2013 - N° 0002-00000051 al 00000151
Original Blanco - Duplicado Color

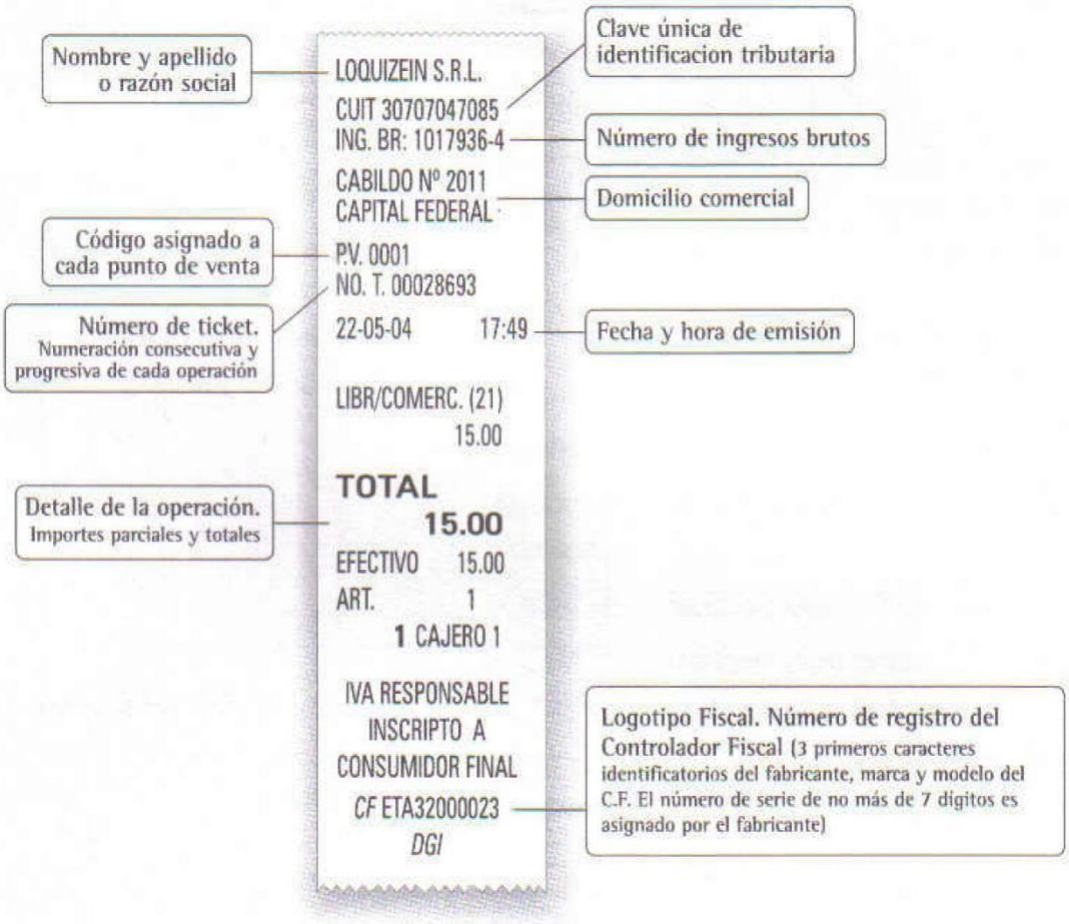
Fecha de Vto. 31/10/2013 C.A.I. N° 33008108592435

Ticket

Concepto: cumple la misma función que la Factura. Lo emite el vendedor por medio de máquinas registradoras (autorizadas por la AFIP) y se lo entrega al comprador. En la memoria de la máquina queda el duplicado de la operación realizada.
Las máquinas registradoras emisoras de ticket, deben estar autorizadas por la AFIP, que es el ente de control fiscal.

Requisitos:

Fecha de emisión.
Numeración consecutiva y progresiva.
Apellido y Nombre o Razón Social del emisor. Domicilio comercial del emisor.
CUIT del emisor.
La leyenda " A CONSUMIDOR FINAL".
Importes parciales y monto total de cada operación.

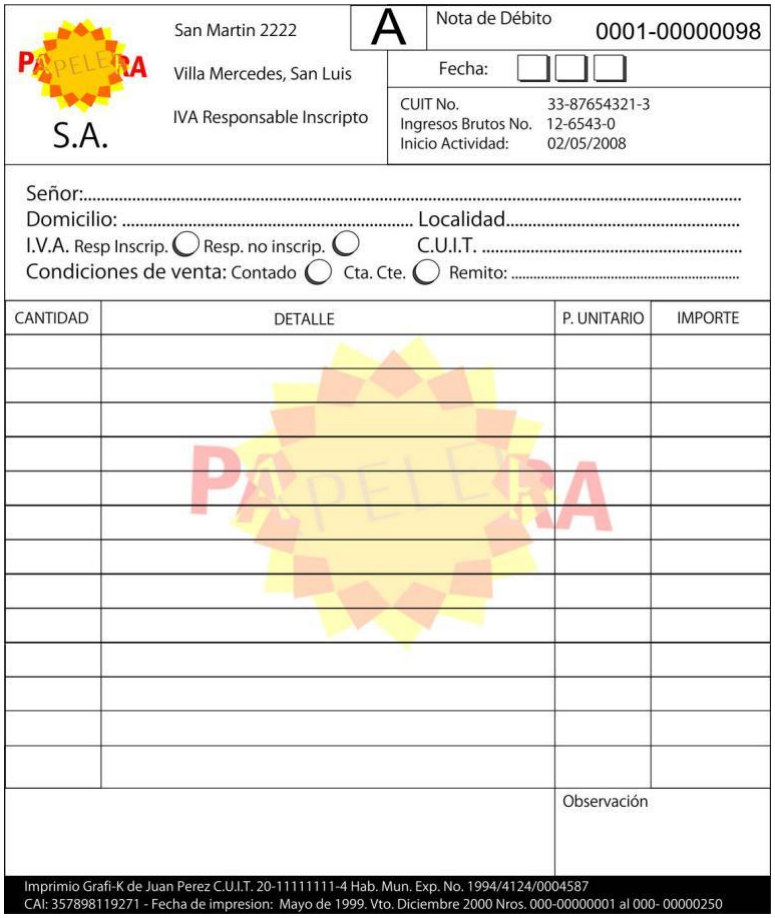


Nota de Débito

Concepto: es el documento que envía el vendedor al comprador comunicándole que aumentó su deuda por motivos que en el mismo comprobante se especifican.
Requisitos: debe cumplir con los requisitos exigidos a todos los comprobantes, y además:
motivo e importe del aumento de la deuda (subtotal, IVA resultante y total), número de la factura que corresponde al débito efectuado.

Gastos a cargo del comprador abonados por el vendedor (fletes, comisiones, etc.). Por haberse facturado de menos (cantidad o precio).
Por el cobro de intereses.

Original : para el comprador.
Duplicado: para el vendedor. **Importancia**:
Comprador: le sirve para registrar el aumento de su deuda.
Vendedor: le permite salvar errores ajustándolos a la realidad y registrar el importe a su favor.


PAPELERA S.A.
San Martin 2222
Villa Mercedes, San Luis
IVA Responsable Inscripto
A
Nota de Débito 0001-00000098
Fecha:
CUIT No. 33-87654321-3
Ingresos Brutos No. 12-6543-0
Inicio Actividad: 02/05/2008
Señor:
Domicilio: Localidad
I.V.A. Resp Inscrip. Resp. no inscrip. C.U.I.T.
Condiciones de venta: Contado Cta. Cte. Remito:

CANTIDAD	DETALLE	P. UNITARIO	IMPORTE
		Observación	

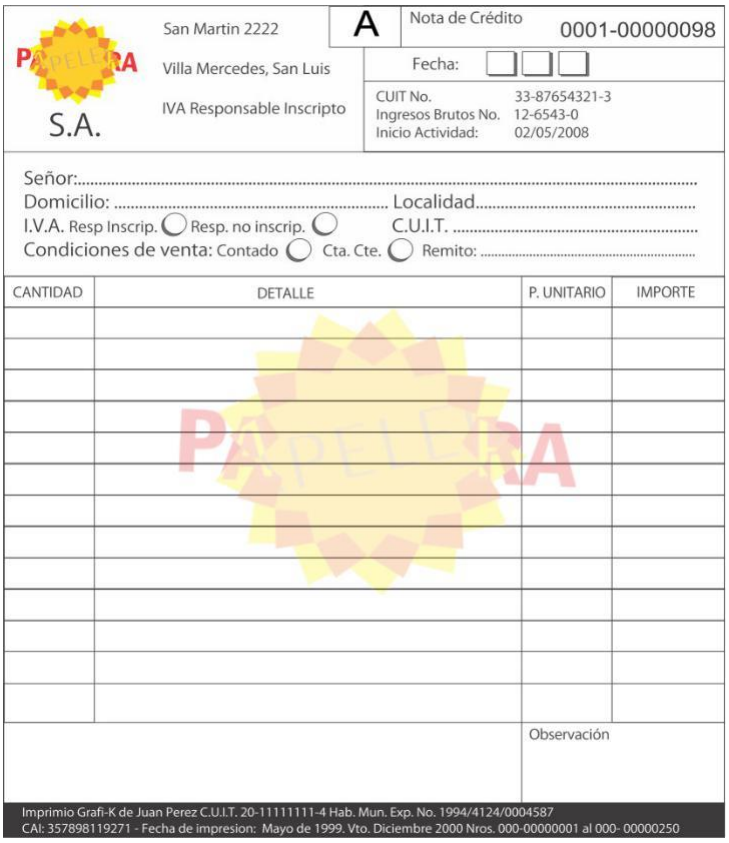
Imprimio Grafi-K de Juan Perez C.U.I.T. 20-11111111-4 Hab. Mun. Exp. No. 1994/4124/0004587
CAI: 357898119271 - Fecha de impresion: Mayo de 1999. Vto. Diciembre 2000 Nros. 000-00000001 al 000- 00000250

Nota de Crédito

Concepto: es el documento que envía el vendedor al comprador comunicándole que disminuyó su deuda por motivos que en el mismo comprobante se especifican.
Requisitos: debe cumplir con los requisitos exigidos a todos los comprobantes, y además: motivo e importe de la disminución de lo adeudado (subtotal, IVA resultante y total), número de la factura que corresponde al crédito efectuado.

Devolución de mercaderías por parte del comprador.
Por haberse facturado de más (cantidad o precio).
Por bonificaciones, quitas o descuentos no realizados. Rescisiones de operaciones.

Original : para el comprador.
Duplicado: para el vendedor. **Importancia**:
Comprador: le sirve para registrar la disminución de lo que adeuda en cuenta corriente.
Vendedor: le permite salvar errores ajustándolos a la realidad y registrar una disminución en la cuenta corriente del comprador.


PAPELERA S.A.
San Martin 2222
Villa Mercedes, San Luis
IVA Responsable Inscripto
A
Nota de Crédito 0001-00000098
Fecha:
CUIT No. 33-87654321-3
Ingresos Brutos No. 12-6543-0
Inicio Actividad: 02/05/2008
Señor:
Domicilio: Localidad
I.V.A. Resp Inscrip. Resp. no inscrip. C.U.I.T.
Condiciones de venta: Contado Cta. Cte. Remito:

CANTIDAD	DETALLE	P. UNITARIO	IMPORTE
		Observación	

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

Recibo

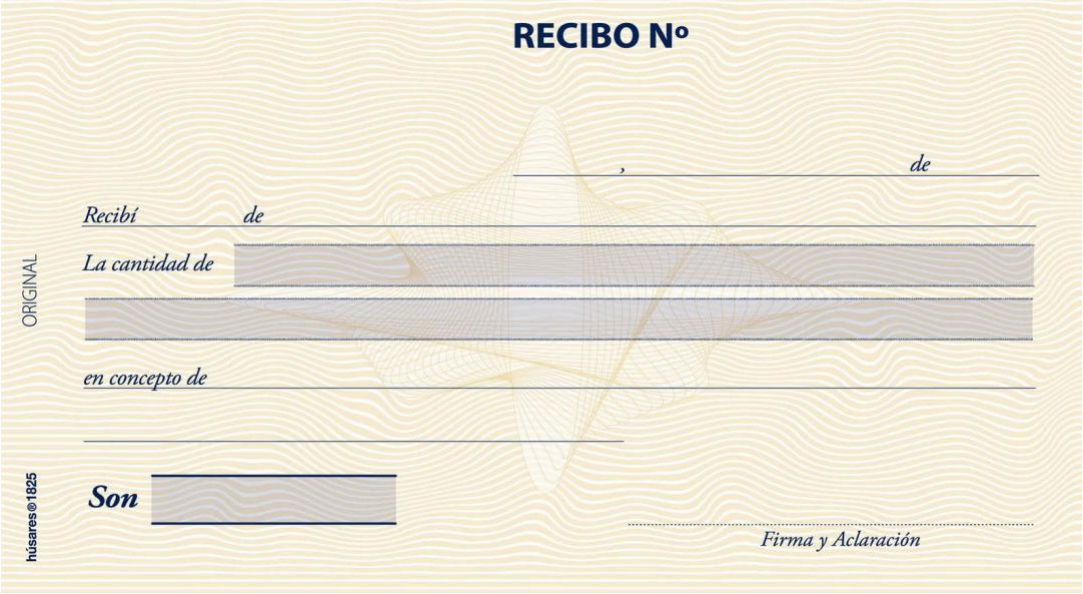
Concepto: es el documento que entrega el vendedor al comprador como constancia de haber recibido dinero, cheque u otros valores en forma de pago total o parcial de lo adeudado.
Requisitos: debe cumplir con los requisitos exigidos a todos los comprobantes, y además:
lugar y fecha de emisión,
nombre de quien recibe (vendedor o beneficiario),
cantidad recibida en letras y números,
detalle de lo que se recibe (dinero en efectivo, cheques,
etc), firma y aclaración de la persona que recibe.

Formas de emisión:
Original : para el comprador o pagador.
Duplicado: para el vendedor o beneficiario (el que cobra).

Importancia:
Comprador: es un medio de prueba, certifica que pagó. Además le sirve como medio de registro y control de la salida o egreso de dinero u otros bienes.
Vendedor: medio de registración y control de los ingresos de dinero u otros bienes.

Clases de Recibos
De Sueldos y Jornales.
De Alquileres.
De Cancelación de facturas y Notas de
Débito. Otros.

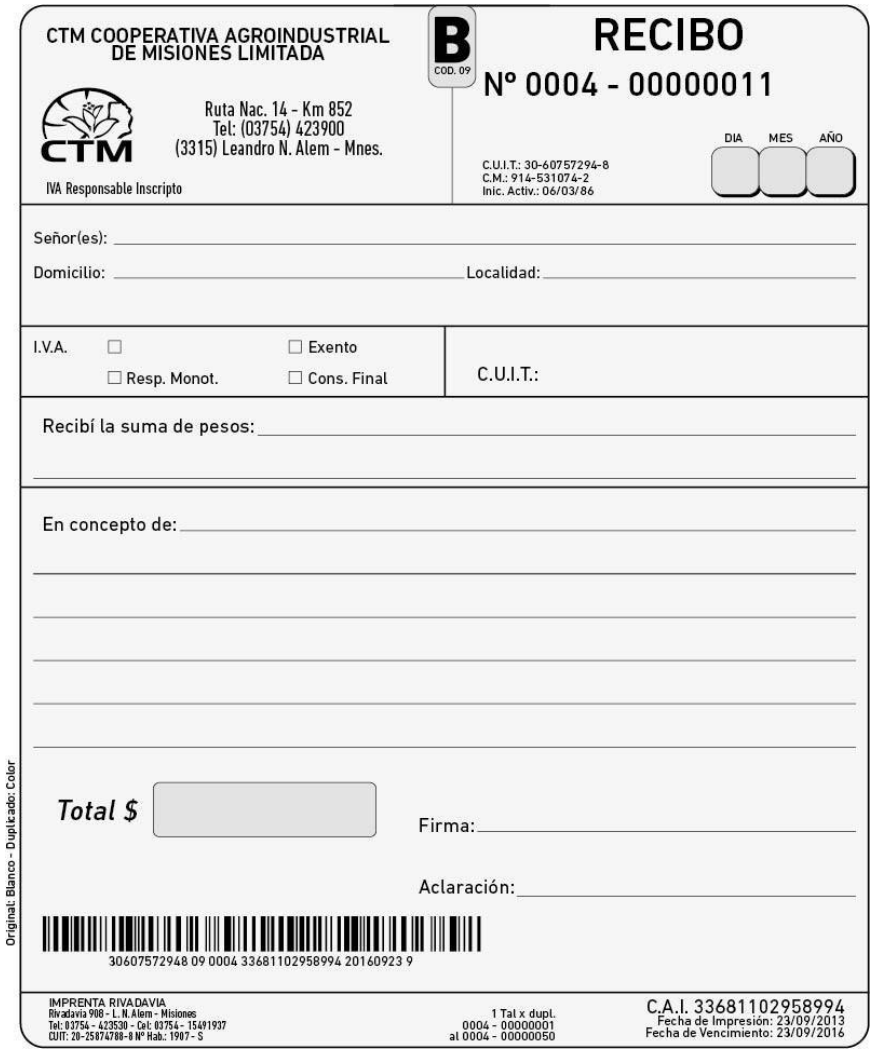
Nota Aclaratoria:
Los comerciantes deben entregar recibo con los requisitos que hemos mencionado pero si realizas un acto de comercio y necesitas dar recibo puedes usar los que ya vienen impresos, los puedes comprar en cualquier librería y tienen el siguiente formato:



Si no tienes uno impreso, puedes hacerlo en una hoja en blanco, ya que también sirve como recibo:

Datos que no pueden faltar en la confección de un recibo:
lugar y fecha de emisión,
la palabra RECIBÍ o RECIBO,

el nombre de la persona que paga,
el monto o cantidad que se recibe en números y letras,
la forma en que se recibe el pago (efectivo, cheque, mercaderías, etc.), motivo del pago,
firma y aclaración de la persona que recibe el pago.


CTM COOPERATIVA AGROINDUSTRIAL DE MISIONES LIMITADA

B COD. 09

RECIBO

Nº 0004 - 00000011

Ruta Nac. 14 - Km 852
Tel: (03754) 423900
(3315) Leandro N. Alem - Mnes.

CTM

IVA Responsable Inscripto

C.U.I.T.: 30-60757294-8
C.M.: 914-531074-2
Inic. Activ.: 06/03/86

DIA MES AÑO

Señor(es):

Domicilio: Localidad:

I.V.A. ☐ ☐ Exento ☐ Resp. Monot. ☐ Cons. Final

C.U.I.T.:

Recibí la suma de pesos:

En concepto de:

Total $

Firma:

Aclaración:

30607572948 09 0004 33681102958994 20160923 9

Original: Blanco - Duplicado: Color

IMPRENTA RIVADAVIA
Rivadavia 908 - L. N. Alem - Misiones
Tel: 03754 - 423530 - Cel: 03754 - 15491937
CUIT: 20-25074788-8 Nº Hab.: 1907 - S

1 Tal x dupl.
0004 - 00000001
al 0004 - 00000050

C.A.I. 33681102958994
Fecha de Impresión: 23/09/2013
Fecha de Vencimiento: 23/09/2016

Pagaré

Concepto: es el documento por el cual una persona se compromete a pagar a otra una suma de dinero a una fecha cierta o determinada. Es una promesa de pago.

Requisitos:

Lugar y fecha de emisión.
Lugar y fecha de pago, es decir el vencimiento del pagaré. Nombre del beneficiario.
Importe en letras y número.
La cláusula "*o a su orden*".
La palabra "Pagaré".

La cláusula "*Sin protesto"*.
Motivo por el cual se emite.
Nombre y firma del librador, deudor o firmante. Sellado correspondiente.

Librador, Pagador, Deudor o Firmante :es la persona que emite el pagaré, lo firma y promete pagarlo.
Beneficiario: es la persona cuyo nombre figura en el pagaré para que a ella o a su orden se realice el pago.
Tenedor o portador : es la persona que tiene el documento por habérselo transferido el beneficiario por medio del endoso, para que cobre el importe o para que lo endose nuevamente.
Endosante: es la persona que transfiere el pagaré.

Permite realizar operaciones sin entregar dinero en forma inmediata.
Permite obtener préstamos de dinero o comprar a crédito.
Ofrece al beneficiario seguridad de cobro.
Permite su negociación antes del vencimiento, ya que el beneficiario puede transmitir el derecho de cobro a otra persona mediante el endoso.

A la vista: se paga cuando el documento es presentado para su cobro. Es una forma poco usual, ya que el beneficiario puede presentarlo para el cobro en cualquier momento. Ejemplo: "A la vista Pagaré ..."
A los tantos días o meses de la fecha : la fecha de vencimiento se cuenta a partir de la fecha de emisión. Por Ejemplo: "A los treinta y dos días de la fecha Pagaré ..."
A día fijo, cierto o determinado : se expresa directamente el día de vencimiento. Ejemplo: " el 4 de setiembre Pagaré ..."

Talón: queda en poder del librador o firmante y representa una deuda documentada.
Cuerpo:se entrega al beneficiario y representa el documento a cobrar.

Endoso: es el acto por el cual una persona transfiere a otra los derechos de cobro del pagaré, firmando al dorso del mismo.
Esto se puede hacer por la cláusula "o a su orden", que convierte al pagaré en un "*instrumento cambiario*".
Existen dos formas de endoso:
En Blanco o Simple: el beneficiario firma al dorso del documento con aclaración de firma y Nº de D.N.I.
Completo: el beneficiario además de la firma, aclaración, Nº de DNI, tiene que colocar la fecha, nombre y Nº de DNI del nuevo beneficiario.

Protesto: es el acto por el cual el beneficiario o tenedor de un documento deja constancia ante un escribano público que el pagaré no ha sido pagado o abonado a su vencimiento.
Sin Protesto: los pagaré que traen impreso la cláusula "sin protesto", permiten al beneficiario o tenedor iniciar juicio por cobro sin realizar previamente el trámite de protesto.Es decir, no necesitan que el escribano certifique que el pagaré ha vencido y el librador no lo canceló.
Recuerda que el pagaré firmado queda en poder del beneficiario, cuando el librador lo paga, éste recibe el dinero y devuelve el documento, por lo tanto si el pagaré está vencido y en poder del beneficiario significa que el deudor no pagó, eso es lo que certifica el escribano cuando es emitido sin la cláusula "sin protesto".
Sellado: los pagarés están sujetos a un impuesto nacional de sellos, que se paga por medio de estampillas fiscales que se adhieren al mismo. El sellado debe realizarse dentro de los 15 días de su emisión. Si el beneficiario necesitara hacer juicio para cobrar el pagaré porque el librador no pagó al vencimiento, además del sellado deberá abonar una multa por mora.

Nota de Crédito Bancaria

Concepto: es el documento que el banco entrega a su cliente (sellado por el cajero) declarando haber recibido dinero (pesos, cheques u otros valores) en calidad de depósito en cuenta corriente o en caja de ahorro.

Requisitos:

Nombre del Banco.
Lugar y fecha del depósito.
Nombre y número del comprobante.
Nombre y domicilio del titular de la cuenta corriente o caja de ahorro. Número de la cuenta.
Importe total depositado en números y letras.
Detalle de los valores que se depositan.
Firma y nombre del depositante.
Plazo en que el depósito tiene que ser acreditado a la cuenta del titular. Firma del cajero y sello del Banco.

Para el Cliente: permite controlar y contabilizar el depósito realizado.
Para el Banco: sirve para acreditar en la cuenta del cliente el dinero depositado.

Clasificación de los Depósitos

Según la disponibilidad de los valores depositados	Depósito a Plazo fijo. Depósito en Cuenta Corriente. Depósito en Caja de Ahorro.
Según el beneficiario del depósito	A la orden individual. A la orden conjunta. A la orden recíproca o indistinta.
Según los valores depositados	Pesos. Dólares u otra moneda.

Según la Disponibilidad de los Valores Depositados

Depósito a Plazo fijo : el titular deposita dinero a un plazo fijo, 30, 60, 90 o más días y sólo puede retirar el dinero cuando se cumple el plazo. Este tipo de depósito genera una ganancia llamada **interés** porque el titular no puede disponer de los fondos hasta el vencimiento del plazo. El retiro de los fondos más los intereses se efectúa con el comprobante que el banco entrega al realizar el depósito.

Depósito en Cuenta Corriente : estos depósitos no otorgan el derecho a recibir intereses, porque los fondos están permanentemente a disposición del cliente. Los retiros de dinero se realizan por medio de cheques. El titular también puede realizar extracciones por cajero automático. Existe un impuesto a las cuentas corrientes: todo depósito en efectivo o cheque en cuenta corriente se le descontará un porcentaje sobre el valor del mismo y volverá a tributar o pagar el impuesto con las extracciones de dinero, desde su cuenta o cuando el banco descargue un cheque de su cuenta. Es decir que el impuesto rige sobre todos los créditos y sobre todos los débitos, cada vez que entra o sale dinero de la cuenta corriente. Además el banco le cobra al cliente un monto fijo por el servicio prestado llamado "gasto de mantenimiento de cuenta" y las chequeras que entrega.

Depósito en Caja de Ahorro : estos depósitos otorgan un pequeño interés (menor que los plazos fijos) por el dinero depositado. Los cheques depositados en cajas de ahorro son gravados por el impuesto a los débitos y créditos en cuentas bancarias cuando sean emitidos por un banco distinto a la entidad donde el cheque se deposita. El resto de las operaciones como débito de servicios, depósitos en efectivo, etc. están exentas. El titular de la cuenta puede realizar extracciones por cajero automático (con una tarjeta otorgada por el banco) o por la ventanilla de la institución bancaria.

Según el Beneficiario del Depósito

A la Orden Individual: está a nombre de una persona y sólo con su firma se puede retirar el dinero depositado.

A la Orden Conjunta : está a nombre de dos o más personas y para retirar los fondos deben firmar todos los titulares.

A la Orden Recíproca o Indistinta : está a nombre de dos o más personas y los fondos pueden ser retirados con la firma de cualquier titular.

Algunos bancos ya no utilizan las Boletas de Depósito que ves a continuación; sino que se realiza el depósito por ventanilla o cajero automático y el banco emite el comprobante.

Cheque

Concepto: es una orden de pago librada contra un banco en el cual el librador tiene fondos depositados a su orden en cuenta corriente o autorización para girar en descubierto, o emitir cheque con fecha diferida. Analicemos el concepto anterior

"Orden de pago": porque el titular de la cuenta corriente o firmante del cheque ordena al banco que pague. El texto dice "Páguese este cheque a ..." el verbo está usado en presente: pague ahora.

"Librada contra un banco": librar significa expedir, extender. El titular expide el cheque y le ordena al banco que pague.

"El librador tiene fondos depositados": el librador es el titular de la cuenta y para poder expedir un cheque necesita tener dinero depositado en su cuenta.

"Girar en descubierto": significa librar cheques sin tener fondos o dinero suficiente, previa autorización del banco.

Requisitos:

Lugar y Fecha de emisión.

Nombre y número de comprobante impreso en el cuerpo y talón del cheque. Nombre y domicilio del banco contra el cual se libra el cheque.

Especificación de si es un cheque "al portador", a "favor de una determinada persona o a la orden" o "no a la orden".

La cantidad expresada en letras y números y clase de moneda (pesos). Nombre, domicilio y número de cuenta del titular.

Número de CUIL o CUIT del titular de la cuenta. Firma del librador.

Partes de un Cheque:

Talón de Cobro: sirve para cobrar el cheque en la ventanilla del Banco.

Cuerpo: es la parte que se entrega al beneficiario, con o sin el talón de cobro.

Personas que intervienen:

Librador o Firmante: es quien emite el cheque y ordena el pago. Es el titular de la cuenta corriente.

El Banco: es la institución contra la cual se ha girado o librado el cheque y que debe pagarlo.
Beneficiario: es la persona que recibe el cheque y puede cobrarlo.
Tenedor o Portador: es el que tiene o porta el cheque, ya sea porque era el beneficiario original o porque se le transfirió por endoso.
Endosante: es el que transfiere el cheque firmando al dorso del mismo.

Evita los riesgos que significa manejar dinero en efectivo.
Sirve como prueba de pago, ya que queda registrado en el banco.
Permite realizar operaciones entre personas ubicadas en distintos lugares. Es utilizado como instrumento de crédito (el cheque diferido).

Cheque común o tradicional : se utiliza como medio de pago. El término de presentación de pago es de **30 días corridos, a partir de su emisión**. El que lo recibe podrá cobrarlo por ventanilla, depositarlo en su cuenta bancaria o endosarlo.
Cheque de pago diferido: es utilizado como instrumento de crédito. El término de presentación de pago es de 30 días corridos a partir de su fecha de pago. Se puede endosar y podrá ser emitido en plazos de 1 a 360 días.

Veamos un ejemplo:
Cheque común: el 01 de setiembre de 2017 se emite un cheque, el beneficiario podrá cobrarlo hasta el 30 de setiembre del mismo año inclusive.
Cheque de pago diferido : el 01 de setiembre de 2017 se emite un cheque, que dice: "el 6 de octubre de 2017 páguese este cheque ...", el plazo de los 30 días comienza a correr el 6 de octubre, por lo tanto el beneficiario podrá cobrarlo hasta el 5 de noviembre inclusive.
El tenedor de un cheque diferido lo puede depositar y el banco le entrega un certificado que lo puede usar como garantía para obtener créditos. Este certificado puede transmitirse por endoso.

1. **Al Portador** : es aquel en el que **no** se menciona el nombre del beneficiario, puede dejarse el lugar en blanco o escribir "al portador". El banco lo abonará a la persona que lo presente en ventanilla para su cobro o aceptará el depósito en su cuenta corriente. Puede ser transferido de una persona a otra sin necesidad de endosarlo.
2. **A favor de una determinada persona** : en este caso se indica el nombre del beneficiario acompañado con la:
   - **cláusula "a la orden" o sin ella** : ejemplo, " Páguese este cheque a Fulano Perez..." o "Páguese este cheque a la orden de Fulano Perez...." El beneficiario podrá cobrarlo en ventanilla, depositarlo en su cuenta corriente o caja de ahorro o entregarlo a un tercero; en todos los casos se realiza esta transferencia por endoso;
   - **cláusula "no a la orden**": ejemplo: "Páguese este cheque No a la orden de Fulano Perez ...". Este cheque no se puede transferir a un tercero mediante endoso, sólo puede cobrarlo el beneficiario, es decir Fulano Perez, (por ventanilla o depositándolo en cuenta corriente o caja de ahorro).

Cheque Cruzado: es el que lleva **dos líneas paralelas transversales** en el ángulo superior izquierdo. No se puede cobrar en ventanilla, por lo tanto, debe ser depositado en cuenta corriente o caja de ahorro. En la práctica comercial se suele cruzar el cheque por razones de seguridad.
Endoso: el número de endosos es limitado, **un** endoso para el **cheque común** y **dos** endosos para el **cheque diferido.** Los endosantes son solidariamente responsables ya que con su firma garantizan que conocen la procedencia de los fondos, es decir que el librador tiene dinero depositado y el banco podrá pagar.
Casos en que el banco puede denegar el pago:
por falta de fondos,

por ausencia de algunos de los requisitos esenciales,
si estuviese raspado, enmendado o borrado,
por estar prohibido su pago (quiebra del librador),
por dudosa autenticidad de la firma del librador.
cuando el librador denuncia que fue extraído o
sustraído, por endosos tachados,
porque se excedió el límite permitido de endosos.

El banco hace constar en el dorso del cheque el motivo del rechazo, también la fecha y domicilio del librador. Con esta constancia el beneficiario podrá iniciar juicio ejecutivo (mucho más rápido que el juicio común). El o los titulares de la cuenta y el endosante (si existió), responden en forma solidaria por el importe del cheque, los intereses y gastos del juicio.

Resumen de Cuenta

Concepto: es el documento que entrega el vendedor al comprador detallando las operaciones realizadas en cuenta corriente tales como compras, pagos, notas de débito y crédito si existieran y el saldo adeudado. El resumen de cuenta puede ser enviado periódicamente (quincenal o mensualmente). A veces lo solicita el comprador. No es obligación del vendedor emitir un resumen de cuenta. Es una gentileza. **Requisitos:** debe cumplir con los requisitos exigidos a todos los comprobantes, y además:

saldo del período anterior,
fecha e importe de las facturas, notas de débito, notas de crédito,
recibos, saldo a la fecha de emisión.

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

Importancia:

Comprador: le sirve para controlar los datos del Resumen de Cuenta con sus propios registros.

Vendedor: le sirve para recordar al comprador el estado de su cuenta corriente.

EMPRESA EJEMPLO
C.U.I.T. 20-13129078-1
AVDA SAN MARTIN 6789 / ELDORDO / MISIONES

TEL.: 03751-420850

Alma
Sistema de Gestion Comercial

Todo esto realizado en la carpeta de EOI, serán corregidas y explicadas al regresar a clases.

Resumen del Cliente MARIN MATIAS N° 4218 01/06/12

Periodo Fecha inicio: 01/06/12 Fecha final.: 30/06/12

Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo	Adelanto
/ /	SALDO ANTERIOR NOS VEMOS!!!	0.00	0.00	0.00	0.00
04/06/12	VTA-N°73449/Fact/B N°0000-00010360 -	195.10	195.10	0.00	0.00
04/06/12	VTA-N°73448/Fact/B N°0000-00010359 -	133.53	0.00	133.53	0.00
04/06/12	Cobro N°13584 Rbo. N°0000-00010756	0.00	35.00	98.53	0.00
06/06/12	VTA-N°73450/Fact/B N°0000-00010361 -	1,511.15	1,511.15	98.53	0.00
06/06/12	VTA-N°73451/Fact/B N°0000-00010362 -	97.55	97.55	98.53	0.00
11/06/12	VTA-N°73462/Fact/B N°0000-00010363 -	155.03	155.03	98.53	0.00
/ /	TOTAL	2,092.36	1,993.83	0.00	0.00
/ /	SALDO	98.53	0.00	0.00	0.00

ADMINISTRACIÓN 5º AÑO

Prof. Daniela Aramburu

Actividad:

1) En base a lo visto hasta el momento en relación a la cultura organizacional, seleccionar una organización cuya cultura conozcan, y describir algunos de los elementos que la conforman: tradiciones, valores, costumbres, etc.

2) Crear dos situaciones en donde se ejemplifique la cultura fuerte y dos ejemplos de cultura débil.

3) Observen las imágenes a continuación. Luego contesten ¿De qué tipo de cultura se tratará?

FUENTE: "Global Job Seeker Trends: Why & How People Change Jobs - LINKEDIN

PICTOLINE.COM

ECONOMÍA 5º AÑO

Profesora: Carina Rodríguez

ACTIVIDADES DURANTE LA CUARENTENA POR CORONAVIRUS

Estimados estudiantes de quinto:

Debido a lo que sucede en el país vamos a seguir con las clases a distancia. Por tal motivo los invito a terminar las actividades que quedaron pendientes la clase anterior.

- Mirar el video citado, comentarlo y luego hacer la actividad de la fotocopia.

Luego respondan la siguiente guía de trabajo con las copias que ustedes tienen, páginas 8, 9, 10, 11, 14, 15 y 16 (esa numeración tiene en la parte superior)

1) Enumera los elementos del concepto. (Solo enumerar)
2) Desarrolla en forma de esquema todo lo que hable del primer elemento.
3) ¿Cómo surge la ciencia económica? Escribe un párrafo explicando.
4) Luego de la lectura de las páginas 10 y 11 del material, realiza un cuadro sinóptico donde se incluya todo lo pertinente al segundo elemento.
5) Para desarrollar el tercer elemento puedes utilizar un esquema a elección, luego de una lectura detallada del mismo.

Todo esto realizado en la carpeta de economía y serán corregidas y explicadas al regresar a clases.

NOS VEMOS!!!