

CUADERNILLO DE ACTIVIDADES PRIMER CUATRIMESTRE
SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE
4to “A” y 4to “B” ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN

Profesora: Alcira Marconi

CONTENIDOS: DOCUMENTOS COMERCIALES. LA COMPRAVENTA. EL PATRIMONIO Y LOS RESULTADOS. CUENTAS: CLASIFICACIÓN. PARTES DE UNA CUENTA. LIBRO DIARIO: REGISTRO.

1.- LEE, COPIA EN TU CARPETA Y COMPLETA EL CUADRO. (**figura 1**)

En toda actividad comercial se utilizan documentos que sirven para acreditar diferentes transacciones económicas que las personas realizan para llevar adelante su negocio. Estos documentos avalan las operaciones entre un sujeto vendedor y un sujeto comprador y servirán para el posterior registro de las mismas en los libros contables. Estos instrumentos son obligatorios ya que son los que respaldan esas anotaciones en el Libro Diario y sirven para dar testimonio al reclamo de deudas, avalar pagos o cualquier otra operación que pretenda justificarse.

Recordemos que el sistema de información contable de una empresa o de un comercio, es el que registra operaciones de compras, ventas, pagos, cobros, deudas, pedidos y remisión de mercaderías, etc. para poder, con esa información, saber cómo progresa el negocio y así los responsables puedan tomar decisiones al respecto.

Algunos documentos deberán confeccionarse en original, duplicado y hasta triplicado como por ejemplo, las facturas de compras; otros, como el cheque y el pagaré se librará como documento único.

2.- Busca en tu casa alguna factura ticket o recibo, pegala en la carpeta e identifica y señala estos datos: (**Figura 2 parte inferior**)

En el ENCABEZAMIENTO: Nombre o razón social (del negocio o empresa que facturó la operación); domicilio; nombre del comprobante (factura, ticket, recibo, etc.); N° de comprobante; fecha de emisión; N° de CUIT (clave única de identificación tributaria); N° de Ingresos Brutos; Fecha de inicio de actividades; Condición frente al IVA del comprador y vendedor.

En el PIÉ DEL DOCUMENTO:

Datos de la empresa o negocio que lo confeccionó; N° de habilitación Municipal; desde y hasta que número se imprimió del documento; fecha de vencimiento del documento; Código de autorización de impresión (CAI) para los formularios A y B. **Nota:** alguno de estos datos pueden faltar.

3.- a) Copia en tu carpeta el siguiente texto y busca el significado de las palabras y siglas subrayadas.

Porqué algunos documentos comerciales tienen una letra “A”, “B” o “C”?

El Estado a través de sus entes recaudadores (AFIP-DGI-DGA) aplican gravámenes a las actividades de comercio, así sea la venta de un producto (una licuadora), como la prestación de un servicio (un corte de cabello, el suministro de electricidad, la atención médica, etc.)

Estos gravámenes dependen del tipo de actividad que se ejecute y del importe facturado por la empresa o negocio; esto también clasificará a vendedores o prestadores dentro de una categoría u otra. Estas categorías son: Responsables Inscriptos (RI), Monotributistas, Exentos o Consumidores Finales y las transacciones comerciales entre ellos llevará las letras “A”, “B” o “C” según corresponda. (**ver Figura 2 parte superior**)

En las actividades comerciales el impuesto que se recauda es el IVA fundándose en que un producto va agregando valor desde que se lo fabrica o elabora hasta que llega a manos del consumidor o usuario, pasando por mayoristas, minoristas y entre éstos, la logística y distribución.

4.- Encuentra y señala en la sopa de letras diez documentos comerciales en forma horizontal, vertical o diagonal en el siguiente cuadro.

I	R	E	S	U	M	E	N	D	E	C	U	E	N	T	A
I	N	B	A	I	F	B	B	D	D	A	Q	O	G	C	Z
N	I	M	O	N	A	E	E	D	A	N	S	P	T	I	P
M	R	O	T	B	C	E	S	I	S	O	D	Q	R	A	I
F	N	R	S	H	T	B	S	E	V	T	F	D	G	G	R
Z	O	D	G	H	U	O	I	A	Y	A	F	A	I	G	G
Z	T	E	T	N	R	N	R	A	R	D	R	R	D	R	A
B	A	N	O	T	A	D	E	C	R	E	D	I	T	O	S
F	D	D	E	Z	O	I	C	R	H	D	M	S	B	X	D
N	E	E	I	Z	E	L	I	U	I	E	E	I	B	X	D
N	V	C	H	E	Q	E	B	U	J	B	U	T	T	D	F
L	E	O	P	Z	J	C	O	O	K	I	Q	U	J	O	G
K	N	M	M	O	T	A	D	E	L	T	E	V	J	L	N
J	T	P	R	Ñ	L	N	A	V	M	O	H	V	L	L	M
H	A	R	E	S	M	M	E	N	E	E	C	U	E	P	A
B	V	A	A	S	D	F	G	H	T	R	E	W	W	Y	O


DOCUMENTO COMERCIAL	DEFINICION – CONCEPTO....	QUIEN LO EMITE?	ORIGINAL O CUERPO PARA EL...	DUPLICADO PARA EL ...
ORDEN DE COMPRA				
ORDEN O NOTA DE VENTA				
FACTURA				
REMITO				
NOTA DE DÉBITO				
NOTA DE CRÉDITO				
RECIBO				

CHEQUE				
PAGARÉ				

TIPO DE FACTURA	EMISOR	RECEPTOR
A (Discrimina IVA)	RI	RI
B (El RI deberá segregarlo al realizar sus anotaciones contables)	RI	Monotributista, exento, Consumidor final,
C	Monotributista, Exento,	Cualquiera

Vocabulario

Segregar: discriminar, separar.

NOMBRE DE FANTASÍA (Opcional)		A CÓD. 01	FACTURA	
Razón social		N° 0001-00000000		
Domicilio completo		FECHA:/...../.....		
IVA RESPONSABLE INSCRIPTO		C.U.I.T.: INGRESOS BRUTOS: INICIO DE ACTIVIDADES		
Señor (es)				
Domicilio				
Localidad				
IVA: RESPONSABLE INSCRIPTO		C.U.I.T. N°:		
CANT.	DESCRIPCIÓN		P. UNIT.	IMPORTE
Subtotal		Subtotal	IVA Resp. Insc.%	TOTAL \$
C.A.I.: (Otorgado por AFIP)				
Fecha de Vto.: (Otorgado por AFIP)				
 30710081688101000127014105104818200710318				
DATOS IMPRENTA			ORIGINAL BLANCO	
FECHA DE IMPRESIÓN - NUMERACIÓN (DESDE..... HASTA....)			DUPLICADO COLOR	