

Práctico 6 Sistemas Contables

1. ¿Qué son los documentos comerciales?
2. ¿Cuándo un comprobante es externo e interno?
3. Diga si es verdadero o falso:
 - La factura entrega el vendedor al comprador para formalizar la operación.
 - Siempre se debe entregar por triplicado una factura.
 - Un cheque se traspasa a otra persona a través del endoso.
 - El depósito a la orden conjunta es cuando se encuentra en nombre de dos o más personas.
4. ¿Cuál es la diferencia entre una Notas de Débito y una Nota de Crédito?
5. Indique las personas que intervienen en un pagaré.
6. Complete el siguiente cuadro, en una columna con la importancia del "Remito" y en la otra columna con la del "Recibo".
7. ¿Cuál es la diferencia entre Deposito en Cta. Cte. y en Caja de Ahorro?
8. Mencione los requisitos de un resumen de cuenta.

Desarrollo:

1- Los documentos comerciales son comprobantes escritos que registran las operaciones mercantiles entre dos o más partes, según las normas legales y las costumbres del comercio. Estos documentos pueden ser de diferentes tipos, según su función, su forma y su negociabilidad.

2- Un comprobante es externo cuando se emite para respaldar una transacción con otra persona o empresa, como una factura o un cheque. Un comprobante es interno cuando se usa para controlar o registrar una operación dentro de la misma empresa, como un recibo de caja o un comprobante de egreso.

3- Las siguientes afirmaciones son verdaderas o falsas:

- La factura entrega el vendedor al comprador para formalizar la operación.
- Siempre se debe entregar por triplicado una factura. ****Falso****. El número de copias depende del tipo de factura y de las exigencias fiscales de cada país.
- Un cheque se traspasa a otra persona a través del endoso. ****Verdadero****.
- El depósito a la orden conjunta es cuando se encuentra en nombre de dos o más personas. ****Verdadero****.

4- La diferencia entre una nota de débito y una nota de crédito es que la primera se usa para aumentar el saldo deudor de una cuenta, mientras que la segunda se usa para disminuirlo. Por ejemplo, si un cliente devuelve una mercancía defectuosa, el vendedor le emite una nota de crédito para abonar el valor de la devolución a su cuenta. Si el cliente recibe una mercancía adicional por error, el vendedor le emite una nota de débito para cobrarle el valor de la diferencia.

5- Las personas que intervienen en un pagaré son el librador, el librado y el beneficiario. El librador es quien emite el pagaré y se compromete a pagar una suma determinada en una fecha futura. El librado es quien recibe el pagaré y tiene el derecho a cobrarlo. El beneficiario es la persona a favor de quien se expide el pagaré, que puede ser el mismo librado o un tercero.

6- La importancia del remito y del recibo son las siguientes:

Remito	Recibo
<ul style="list-style-type: none">• Es un documento que acredita la entrega o el envío de una mercancía al cliente.	<ul style="list-style-type: none">• Es un documento que acredita el pago o la recepción de una suma de dinero por un concepto determinado.
<ul style="list-style-type: none">• Sirve para verificar que la mercancía recibida coincide con la solicitada y con la facturada.	<ul style="list-style-type: none">• Sirve para respaldar contablemente los ingresos o los egresos de la empresa.
<ul style="list-style-type: none">• Facilita el control de inventarios y el seguimiento de los pedidos.	<ul style="list-style-type: none">• Genera obligaciones tributarias y legales para las partes involucradas.

7- La diferencia entre depósito en cuenta corriente y en caja de ahorro es que la primera es una modalidad de depósito a la vista, es decir, que permite disponer del dinero en cualquier momento, mientras que la segunda es una modalidad de depósito a plazo, es decir, que requiere mantener el dinero por un tiempo determinado para obtener una rentabilidad. Además, la cuenta corriente suele tener mayores costos de mantenimiento y comisiones que la caja de ahorro.

8- Los requisitos de un resumen de cuenta son los siguientes:

- Nombre y datos del emisor y del receptor del resumen.
- Número y fecha del resumen.
- Detalle de las operaciones realizadas en el período correspondiente, con sus respectivos valores, impuestos y descuentos.

- Saldo anterior, saldo actual y saldo vencido de la cuenta.
- Fecha límite y forma de pago del saldo.