

## GUIA DE TRABAJO N° 1 CONTROL Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE

NOMBRE: \_\_\_\_\_ CURSO: 3° A FECHA: \_\_\_\_\_

**Unidad:** Procesamiento de la información contable y financiera de una empresa utilizando la documentación de respaldo correspondiente

**Contenido:** Documentación mercantil

**Objetivo de aprendizaje:** Efectúa arqueos de caja y manejo de efectivo y documentación, aplicando las normas y procedimientos definidos por la empresa

**Instrucciones:**

I Leer atentamente el texto y responder las alternativas correctas.

### COMPROBANTES CONTABLES

En el «papeleo» de una empresa, de un microempresario o de una familia también se incluyen comprobantes y justificantes de pago de todo tipo que se amontonan casi a diario a la espera de una inspección contable o de la entrega, si es requerido, en la declaración de la renta. Estos denominados documentos contables son también conocidos como soportes contables y son la «prueba» documental de un suceso que modifica la situación financiera. Por muy meticuloso que pueda parecer guardar cada uno de los tickets de compra o de los talonarios de facturas, el documento contable es un pilar de la contabilidad.

El término **incluye diversos tipos de documentos** que sirven para «demostrar» las transacciones en la contabilidad: facturas, recibos y tickets son algunos de los tipos de comprobante más cotidianos, pero esta acepción también incluye a los que acreditan la salida de mercancías o las nóminas. Su función es la de documentar salidas y entradas comerciales y registrar cambios en el inventario, de forma que todas las actividades de una empresa sean fehacientes, transparentes y comprobables. Con esto, el documento contable se entiende como uno de los documentos mercantiles más importantes de la facturación de las empresas.

Pero aún hay algo más que hace especial al documento contable: como hoy la contabilidad está casi completamente digitalizada, el comprobante ha quedado como **único testimonio de la contabilidad manual**, pues se emiten y se archivan, a menudo se sellan y han de ser conservados durante seis años.

**I Marque la alternativa correcta según lo leído en el texto.**

**1.- Los documentos contables también son conocidos como:**

- a) Comprobantes digitales
- b) Soportes contables
- c) Comprobantes de contabilidad
- d) Documentos mercantiles
- e) Justificantes contables

**2.- Los documentos contables siempre son:**

- a) Requeridos en una inspección o revisión
- b) Requeridos Legalmente
- c) Timbrados en el Servicio de Impuestos Internos
- d) La prueba de una transacción comercial
- e) Con impuesto IVA

**3.- Las facturas se deben conservar archivadas durante:**

- a) Cuatro años
- b) Tres años
- c) Doce años
- d) Cinco años
- e) Seis años

**4.- La documentación mercantil, tiene una importancia en la contabilidad ya que debe ser:**

- a) Timbrada siempre en el Servicio de Impuestos Internos
- b) Real, transparente y comprobable, en todas las actividades mercantiles de la empresa
- c) Debe ser guardada siempre por varios años en archivos especiales
- d) De respaldo para el cálculo del Impuesto al Valor Agregado
- e) De respaldo para el cálculo del balance general

**5.- Cuando ingresa o sale algún componente contable, la empresa tiene:**

- a) Variaciones en cuenta caja
- b) Compras de mercaderías
- c) Cambios en el inventario de mercaderías
- d) Cambios en la situación financiera
- e) Venta de mercaderías

**II Escribir un resumen sobre la documentación mercantil, apoyarse en el texto anterior:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Dudas y consultas prof. Ana Rivera, correo [ana\\_rivera\\_9@hotmail.com](mailto:ana_rivera_9@hotmail.com)