

GUIA DE TRABAJO N° 3

CONTROL Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE

NOMBRE: _____ CURSO: 3° A Fecha máxima de envío viernes
03 de abril

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

Contenido: Documentación mercantil, características y procedimiento

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

Dudas y consultas prof. Ana Rivera, correo ana_rivera_9@hotmail.com

Instrucciones:

I Leer atentamente y responda brevemente las preguntas:

Documentación Mercantil

La creciente complejidad de las actividades mercantiles ha sido la causa de que los simples acuerdos verbales se hayan sustituido desde tiempos muy remotos por la constancia escrita de los pactos o acuerdos celebrados. En el moderno mundo de los negocios cualquier paso que se dé en el campo mercantil se hace constar en algún documento y, en caso de que su importancia lo justifique, el documento en cuestión puede llevar la firma de algún funcionario calificado. De lo expuesto se infiere que las continuas operaciones efectuadas por la empresa requieren la emisión y recepción de documentos de diversas índole.

Los documentos mercantiles suelen tomar forma en el momento en que la operación se realiza, y su objeto es el de certificar entendimiento que existe entre las dos partes que han efectuado un convenio. Puede ser el ticket que emite una caja registradora de ventas, el cual se entrega a el cliente que ha hecho una compra al contado, o bien un complicado contrato de muchas páginas relativo al arrendamiento de una costosa maquinaria; pero tanto en uno como en otro caso describe la operación en forma escrita, reduciendo así en gran parte las posibilidades de discrepancia futuras por parte de los interesados.

Dentro del concepto de documentación mercantil se comprenden no solamente los papeles revestidos de características formales, sino todos los que puedan sustituirlos y tomen otra forma como ocurriría en último extremo con la correspondencia.

Estos documentos mercantiles se envían al Departamento de Contabilidad donde los contadores y auxiliares de contabilidad toman de ellos los datos necesarios para efectuar los asientos en los libros. Cuanto más grande sea la empresa mayor será la necesidad del empleo de documentos. Si se trata de una gran empresa de ventas por departamentos, habrá en ella muchos dependientes atendiendo a la venta en los distintos lugares en que se divide; al mismo tiempo cierto número de compradores estará adquiriendo mercancías del mercado local, nacional o internacional. En todos los departamentos de venta se estará recibiendo dinero en pago de las ventas efectuadas, el cual se entrega en caja y luego se envía a depositar al banco; a su vez se hacen desembolsos bajo la responsabilidad del tesorero. Tratándose de una organización de la clase que hemos descrito, sería imposible que llevase a cabo sus operaciones sin emplear una gran cantidad de documentos de naturaleza mercantil.

Los documentos intercambiados por las empresas que intervienen en una transacción mercantil facilitan la conclusión de ésta, informan al contador o auxiliar de contabilidad respecto a las secuencias de las operaciones y sirven de autorización para hacer la anotación de los libros de contabilidad.

En conclusión, podemos decir que entra dentro de la idea de documentación mercantil toda constancia escrita de una transacción comercial o de un aspecto de ella que pueda utilizarse para:

- a. Certificar las anotaciones en los libros de contabilidad.
- b. Probar un hecho desde el punto de vista legal.

Preguntas:

1.- Nombre los departamentos de la empresa que están involucrados en la documentación mercantil

2.- ¿Por qué son importantes los documentos mercantiles?

3.- Según el texto, nombre los documentos que sean necesarios en cada departamento.