

# CLASE 8 / AUXILIAR ADMINISTRATIVO



## TEMA

La importancia de documentar.

## OBJETIVOS

- ✓ Conocer distintos tipos de documentos que pueden circular en una organización.
- ✓ Discriminar a qué corresponde cada uno de los documentos.



## DESARROLLO DE LA CLASE

Retomamos nuestras clases luego del receso de invierno. Esperamos que hayan podido descansar, recuperarse, recuperar trabajos que adeudan. En lo personal, como seguimos en el contexto del Aislamiento Social Preventivo y Obligatorio, esperamos que ustedes y sus familias se encuentren todxs muy bien.

Retomando la actividad N° 4, sobre “La introducción a la contabilidad” en esta clase vamos a conocer y a analizar aquellos documentos que nos podremos encontrar dentro de una organización. En ese sentido, les recomendamos releer la Clase N°4 para refrescar algunos conceptos que estaremos analizando.



### ¿Qué es documentar?

Documentar una operación significa emitir un comprobante que indique sus características y valores, constituyéndose así en prueba y respaldo de la misma.

Para seguir avanzando con el tema de la presente actividad, en primer lugar, vamos a definir: formulario, comprobante y documentación respaldatoria.



1. **Formulario:** Consiste en el documento de formato estándar para ser completado cuando se produce una operación económica. Ejemplos: una factura de ventas en blanco, un cheque sin completar, etc. . Al final del texto vamos a ver ejemplos.
  
2. **Comprobante:** Una vez producida la operación económica, se debe completar el respectivo formulario para convertirse en el comprobante de respaldo de la operación, por ejemplo una factura de compra por \$ 500, el depósito en el banco por \$300, etc. Del análisis de los mismos surge el tipo de operación que se realizó y su fecha, sus condiciones y las partes intervinientes entre otras cuestiones.
  
3. **Documentación respaldatoria:** Cuando el sistema de información contable utiliza los comprobantes como base de sus registros, pasan a convertirse en documentación respaldatoria. La misma consiste en las constancias que revelan la existencia de los hechos y operaciones con efecto en el patrimonio del ente y sirve de base para la captación de datos.



## **CLASIFICACION**

Según su origen, los documentos se pueden clasificar en:

1. **INTERNOS:** cuando la documentación es emitida por el propio ente.
  - a. De uso interno: se emiten para documentar hechos y operaciones que suceden dentro del ente. Ejemplos: notas de pedido, órdenes de trabajo, informes de producción, etc.
  - b. De uso externo: se emiten para entregarlos por operaciones realizadas con terceros. Ejemplos: ventas, cobros, etc.
  
2. **EXTERNOS:** son los emitidos por terceros ajenos a nuestra organización y recibidos por el ente a los efectos de controlar y registrar las transacciones realizadas. Ejemplos: compras, pagos, etc.



## FUNCIONES

Pueden distinguirse las **tres siguientes funciones**:

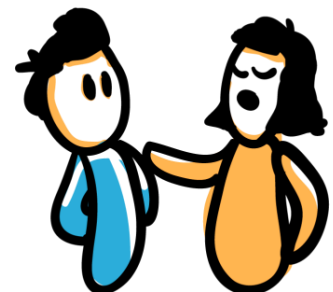
- **Función contable:** Constituye el respaldo de las anotaciones en los registros contables. Brinda al sistema de contabilidad los datos necesarios sobre la operación que respaldan.
- **Función de control:** Al través de su revisión y verificación, colabora al momento de determinar cómo han sucedido realmente los hechos y operaciones.
- **Función jurídica:** Constituye un medio de prueba escrito de las operaciones para ser utilizado en situaciones controvertidas con terceros (por ejemplo, juicios) o requerido por los organismos de control estatal (laborales, impositivos, previsionales) es decir que permiten individualizar a las personas que intervienen en las transacciones, determinando responsabilidades.



## ASPECTOS A CONSIDERAR PARA GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN

Por la importancia de las funciones previamente mencionadas, es necesario resaltar en el manejo de la documentación respaldatoria, algunas medidas tendientes al adecuado archivo y gestión, como ser:

- Prenumeración de imprenta de los formularios utilizados.
- Control de correlatividad numérico-cronológico.
- Adecuada organización del archivo que permita un rápido acceso y recuperación.
- Custodia de formularios sin utilizar.
- Utilización de carpetas de colores o etiquetas.





## TIPOS DE DOCUMENTACIÓN:

Podemos encontrar dos tipos de comprobantes: la factura y el recibo.

### a. Factura

Es un documento que refleja la información de una operación de compraventa. En este documento una de las partes informa a la otra el monto adeudado por la venta realizada o por el servicio prestado. El ente que emite la factura es quien ha entregado los bienes o ha prestado el servicio.

Si la factura se emite por duplicado, el original es para el comprador mientras que el duplicado queda en poder del vendedor.

Este comprobante deberá contener: lugar y fecha de emisión, los datos del comprador o prestatario de la operación efectuada, la descripción de la compra realizada y el total.

### b. Recibo

Es un documento que sirve de constancia de pago. Por medio de este documento una parte informa a otra el monto recibido por los conceptos que en el mismo se detallan.

Los recibos por lo general, se extienden por duplicado. El original se entrega a quien efectúa el pago y el emisor (que es quien confecciona el recibo) se queda con el duplicado.

Debe contener los siguientes datos: lugar y fecha de emisión, nombre de quien recibe, cantidad recibida en letras y números, detalle de lo que se recibe (dinero en efectivo, cheques), firma y aclaración de la persona que recibe.



A continuación les mostramos las imágenes de una factura y un recibo.

Razón Social: Domicilio Comercial: Condición frente al IVA: Responsable Monotributo	<b>C</b> COD. 011	<b>FACTURA</b>
	Punto de Venta:	Comp. Nro:
	Fecha de Emisión:	
	CUIT: Ingresos Brutos: Fecha de Inicio de Actividades:	

Apellido y Nombre / Razón social

Fecha de vto. para el pago:

Domicilio

Condición frente al IVA

Condición de venta:

Remito Nro:

Código	Producto / Servicio	Cantidad	U. Medida	Precio Unit.	% Bonif.	Imp. Bonif.	Subtotal
--------	---------------------	----------	-----------	--------------	----------	-------------	----------

Subtotal: \$

Importe Otros Tributos: \$

Importe Total: \$



Comprobante Autorizado

Pág. 1

CAE N°:

Fecha de Vto. de CAE:

Esta Administración Federal no se responsabiliza por los datos ingresados en el detalle de la operación



**C**  
COD. 15

# RECIBO

Razón Social:  
Domicilio Comercial:  
Condición frente al IVA: Responsable Monotributo


Punto de Venta:                      Comp. Nro:  
Fecha de Emisión:  
CUIT:  
Ingresos Brutos:  
Fecha de Inicio de Actividades:

Período Facturado Desde:                      Hasta:                      Fecha de Vto. para el pago:

CUIT:                      Apellido y Nombre / Razón Social:  
Condición frente al IVA:                      Domicilio Comercial:  
Condición de venta:

Recibi(mos) la suma de:  
en concepto de:

Subtotal: \$  
Bonif: %0      Importe Bonif: \$  
Subtotal c/Bonif.: \$  
Importe Otros Tributos: \$  
Importe Total: \$

 **Comprobante Autorizado**  
Esta Administración Federal no se responsabiliza por los datos ingresados en el sistema de la operación

CAE N°:  
Fecha de Vto. de CAE:



# Actividad de ida y vuelta



Luego de haber realizado la lectura del texto vamos a pasar a desarrollar la siguiente actividad.

**1)** A partir de la explicación de los comprobantes factura y recibo, mencionar en las siguientes operaciones los documentos que intervienen y de qué tipo (original o duplicado):

**a)** Compra de mercadería en efectivo.

**b)** Venta de bienes a crédito.

2) Mirar los videos: <https://www.youtube.com/watch?v=9ZWyoXvoWDo&t=8s> y <https://www.youtube.com/watch?v=HITxqD3tmVo&t=103s>.

- ¿Qué otras funciones o tareas tendrían en cuenta a la hora de organizar la documentación?
- Además de las mencionadas, ¿Que otras cualidades consideran que tendríamos que tener como Asistentes Administrativos/as para llevar adelante estas tareas?

**3)** ¿Conocían el tema y la diversidad de documentos que existen? ¿Les gustan este tipo de actividades? En su vida diaria, ¿organizan y archivar sus papeles y documentos? ¿De qué forma?

Organizá las respuestas a estos **3 puntos** y envíasalas **al mail del curso**.







## Recomendaciones para la resolución de la actividad

- ✓ Lee el texto de la clase y tomá algunas notas aparte, en tu cuaderno, así tenés tus apuntes ordenados.
- ✓ Organizá cada una de tus respuestas para enviarlas a las docentes y para conversar en la clase
- ✓ No dejes de escuchar o leer lo que responden tus compañeros y tu profesor o profesora.
- ✓ No dudes en consultar, cualquier pregunta no solo es válida para vos sino para todo el grupo.



## CIERRE DE LA CLASE

En esta clase aprendimos sobre distintos tipos de documentos que puede haber en una organización. Aprendimos lo que es un formulario, un comprobante, la importancia de la documentación probatoria. También trabajamos sobre la elaboración de criterios para organizar la documentación.

En el siguiente link vas a encontrar todos los materiales de la Escuela de Oficios. Buscá tu curso y tendrás acceso a todas las fichas que trabajaste hasta ahora. Navegar en la página de la Universidad y descargar los materiales es gratuito: no te consume datos. Hacé clic aquí:

<https://unlp.edu.ar/oficios/fichas-educativas-17882> Una vez que desarrolles la actividad, te invitamos a completar la autoevaluación.





# AUTOEVALUACIÓN

Como adelantamos en la **clase 1**, cada material va a tener un apartado de autoevaluación sobre lo que nos pareció cada clase y sobre cómo resolvimos las actividades. Nos interesan sus respuestas **para mejorar cada clase** y para que ustedes puedan hacer un repaso de lo aprendido antes de pasar a la siguiente clase.

Por esta razón, les pedimos que hagan **click en el siguiente link** donde encontrarán un cuadro similar al de **la clase 1**. Allí podrán marcar las opciones que les parezcan.

<https://forms.gle/una5mzwyXSExMBq29>

AUTOEVALUCIÓN DE LA CLASE			
ACERCA DE LA CLASE	SÍ	NO	¿POR QUÉ?
¿Tuviste dificultades para acceder al material? (por el celular o por otros medios)			
¿Tuviste dificultades para leer el material escrito?			
¿Crees que hay relación entre el tema de la clase y la actividad propuesta?			
Otras observaciones que quieras realizar.			
ACERCA DE LAS ACTIVIDADES	SÍ	NO	¿POR QUÉ?
¿Te resultó complicado realizar la actividad?			
¿Tuviste dificultades para enviar tu actividad por WhatsApp?			
¿Te diste un espacio para revisar lo realizado antes de entregar?			
Otras observaciones que quieras realizar.			

**¡Nos vemos en una semana! Hasta la próxima clase**