



TALLER DE ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN

2° Año





TEMA 1

¿QUÉ ES LA ECONOMÍA?

La economía es la ciencia que estudia el mejor modo de administrar los recursos que son escasos para satisfacer la mayor cantidad posible de las necesidades de la sociedad que son ilimitadas. De esta definición tenemos que extraer dos ideas claves:

- Los recursos son escasos y
- hay necesidad de elegir entre cuales satisfacer.

LOS RECURSOS SON ESCASOS

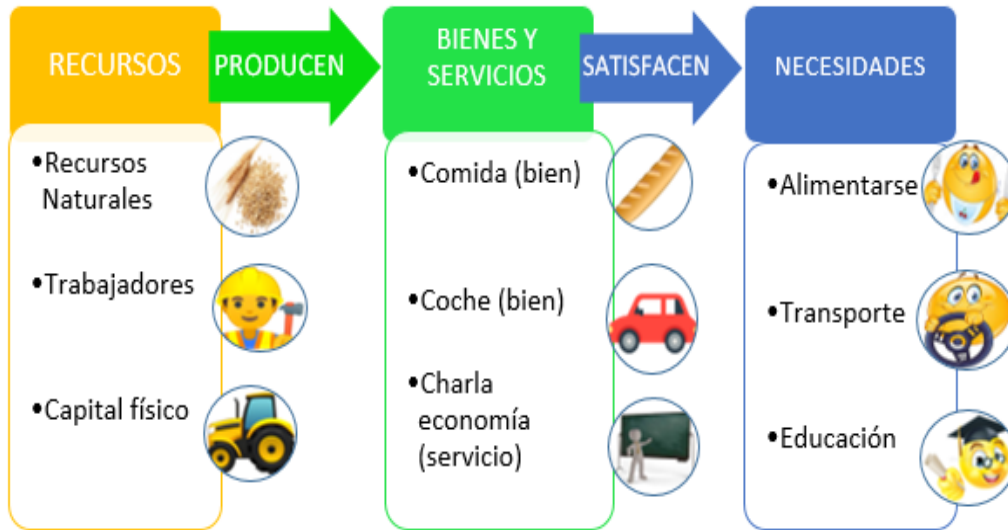
Lamentablemente, los recursos con los que cuenta cualquier familia son escasos para satisfacer todas sus necesidades. Si vas al supermercado seguro que hay cientos de productos que deseas comprar. Te encantaría tener ese celular último modelo o una gran cantidad de ropa de diferentes marcas. Seguro que tu familia estaría encantada de comprar una mejor TV o una nueva heladera.

La mayoría elegiríamos una casa mejor o mejor situada de donde vivimos ahora y también un mejor auto. Puestos a elegir, seguro que no nos importaría ir de vacaciones a muchos y lujosos destinos.

Pero los ingresos con los que contamos no es lo único que es escaso, también lo es el tiempo del que disponemos. Incluso aunque tuviéramos muchísimo dinero y pudiéramos comprar lo que deseamos, el día sólo tiene 24 horas y muchas veces no podremos satisfacer dos necesidades a la vez.

Pero en economía cuando hablamos de recursos nos referimos a todo aquello que nos permite producir bienes y servicios. Si queremos producir un pan, necesitaremos semillas para cultivar trigo y tierra donde hacerlo (todo ello son recursos naturales), también agricultores que lleven la producción (trabajadores) y tractores y herramientas (que llamamos capital físico). Finalmente obtendremos el pan, que será el bien que nos permitirá satisfacer la necesidad de alimentarnos.

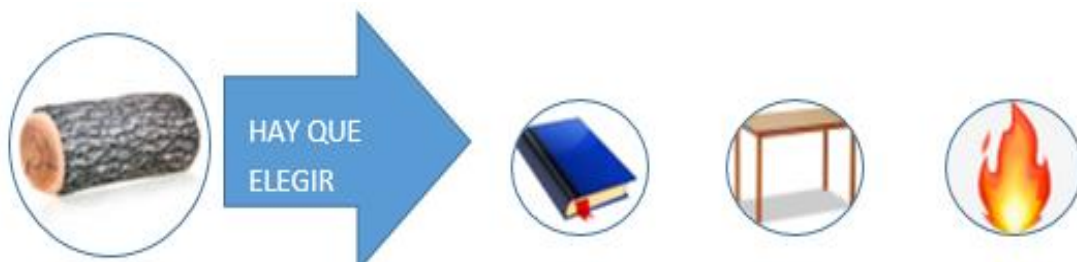
LOS RECURSOS nos permiten producir bienes y servicios. **LOS BIENES Y SERVICIOS** satisfacen necesidades. Los **bienes son tangibles**, como la comida o la ropa. Los **servicios son intangibles**, como el servicio educativo.



Todos estos recursos son escasos, ya que no hay cantidad suficiente para poder crear todos los bienes que deseamos y satisfacer las necesidades de todo el mundo.

Hay necesidad de elegir

Como nuestros recursos son escasos, también lo serán los productos que podamos crear a partir de ellos. Por tanto, tenemos que elegir qué bienes fabricar y qué necesidades vamos a satisfacer y cuáles dejaremos insatisfechas (por ejemplo, podemos usar la madera para hacer fuego, muebles o papel entre otros muchos usos). La sociedad por tanto administra estos recursos para producir los bienes y servicios que le permitan satisfacer el mayor número de necesidades posible.





Reflexionando

Si no hubiera escasez de recursos ni necesidad de elegir la economía no existiría, ya que no habría nada que administrar.

REALIZAR LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

1. Indica si en los siguientes casos hacemos referencia a bienes o a servicios. Señala también que necesidad satisfacen.

- a) Una clase de economía
- b) Gaseosas
- c) Zapatillas
- d) Transporte
- e) Energía eléctrica
- f) Televisor

2. Indica si los siguientes bienes permiten satisfacer necesidades primarias o secundarias

- a) Celular
- b) Alimentos
- c) Viaje al Córdoba
- d) Instagram
- e) Internet
- f) Vestimenta

3. Aparece un genio de la lámpara y te concede un deseo con el que puedes pedir cualquier cosa. Después de mucho pensar decides para qué pedir una sola cosa cuando puedes tener todo. Te diriges al genio y le pides tú deseo: "Genio, deseo 1.000 millones de euros", ¿seguirías teniendo algún tipo de escasez?

Mira el siguiente video para confirmar si tu respuesta es correcta.

<https://www.youtube.com/watch?v=Eu7wp91FNgY&t=234s>



TEMA 2

LOS AGENTES ECONÓMICOS

Los agentes económicos somos todos, ya que todos somos protagonistas de la actividad económica. Hoy mismo, muchos de nosotros consumiremos algún bien o servicio, pagando por ello con rentas (salarios, beneficios o intereses) que previamente habíamos recibido de otro agente económico. Con nuestro pago por los bienes y servicios adquiridos fomentaremos el espíritu productor de otros agentes y, quién sabe, incluso el nuestro. Todas las actividades económicas se hallan interrelacionadas y sabemos que todos dependemos de todos, unos de otros.



POR QUÉ Y CÓMO SE RELACIONAN LOS AGENTES ECONÓMICOS

Se llama agentes económicos a los principales actores que intervienen en el funcionamiento de una economía, es decir, a las familias, a las empresas y al Estado.

Los agentes económicos trabajan de forma sistémica y conjunta en la economía general de una sociedad, ya que se relacionan estrictamente con la producción, distribución y el consumo de bienes y servicios.

¿Cuáles son los agentes económicos?

Existen tres agentes económicos: las familias, las empresas y el Estado.

Familias



Este tipo de agente económico se encarga de consumir, ahorrar y proveer trabajo.

Una familia puede estar constituida por un individuo, por un grupo de personas que viven bajo el mismo techo y, también, puede referirse a varias personas que no tienen parentesco alguno entre sí. Las familias cumplen un doble papel: son consumidoras y al mismo tiempo productoras.

Empresas



Este tipo de agente económico une la tierra, el trabajo y el capital, es decir, los factores de producción que generan las familias, con el fin de crear y aumentar el valor y la prosperidad de los bienes y servicios económicos. Pueden dividirse en públicas, privadas. Las empresas producen bienes y servicios que luego van a consumir las familias, el Estado u otras empresas.



Taller de Economía y Administración 2do Año

Apellido y Nombre: _____ Curso: 2do Div.: _____

Estado



Este agente económico tiene una influencia más compleja en las actividades económicas ya que posee la capacidad de controlar la oferta y la demanda. El Estado se encarga de estipular el costo de los impuestos, proponer leyes, regular los precios, entre otras labores. Además, establece la cantidad de dinero que estará disponible en la economía y en las tasas de interés.

¿Cómo se relacionan los agentes económicos?

Estos agentes se encuentran estrictamente relacionados entre sí, ya que cada uno depende del otro.

Por ejemplo, las empresas y las familias le pagan impuestos al Estado para que este funcione. Las empresas brindan bienes y servicios a las familias y estas, a su vez, proporcionan la mano de obra a las empresas.

Además, el Estado brinda diferentes subvenciones, bienes y servicios, tanto a las familias como a las empresas.

Gracias a los agentes económicos se generan riquezas que benefician a todos los implicados.

Con la participación de cada agente, y cada uno al cumplir su rol, se desarrolla el adecuado funcionamiento de la economía en una sociedad, el cual repercute en el mejoramiento de la misma.

Ante la ausencia de algún agente o la falta de cumplimiento de una función, el sistema económico de una sociedad se vería afectado y se sufrirían consecuencias negativas en la economía.

| AGENTE ECONÓMICO | FUNCIÓN BÁSICA |
|------------------|--|
| FAMILIAS | Consumen bienes y servicios Prestan los factores productivos a las empresas |
| EMPRESAS | Producen bienes y servicios Pagan a las familias a cambio de los factores productivos |
| S. PÚBLICO | Regulan toda la actividad económica |





Actividad:

1. Leer el siguiente cuento sobre flujo circular.
2. Identificar y resaltar los agentes económicos en el texto.

► Un cuento sobre el flujo circular

CASOS

Jorge Figueroa trabaja en el Departamento de Sistemas de la Municipalidad de la Ciudad de Rioalba. Una parte del sueldo que recibe de la ciudad vuelve a ella, porque Jorge tiene que pagar los impuestos que le corresponden por la casa en la que vive.

Cuando la Municipalidad de Rioalba recibe esos impuestos, encomienda a la empresa La Emprendedora de Rioalba S.A. que asfalte varias calles de la ciudad.

Cuando La Emprendedora recibe el contrato para asfaltar las calles, toma a un nuevo empleado, Juan Peralta, un vecino de Jorge Figueroa que hasta entonces estaba desempleado. Juan ahora cobra un sueldo. Deposita una parte de ese sueldo en el Banco Regional de Rioalba y también le da un poco de dinero a su hijo, Luciano.

Luciano Peralta ahora puede comprarse unos borceguíes de montaña que vende Cueros Rioalba SRL y que necesita para irse de campamento con sus compañeros del Colegio Nacional de Rioalba.

Mientras tanto, La emprendedora de Rioalba S.A. y Cueros de Rioalba SRL; han conseguido tomar dinero pres-

tado gracias a unos nuevos depósitos que recibió el Banco Regional de Rioalba. Las dos empresas ahora pueden expandirse, asfaltando más calles y fabricando más calzados, por lo que aumentan sus ganancias y, en consecuencia, pagan más impuestos.

Cuando la ciudad de Rioalba recibe estos nuevos ingresos impositivos, decide instalar varios semáforos en algunas esquinas importantes de la ciudad. Jorge Figueroa es ascendido para ocuparse de esta nueva responsabilidad. Ahora gana un poco más y un nuevo empleado, su esposa Roxana, ocupa su lugar en el Departamento de Sistemas. Cuando Jorge y Roxana regresan del trabajo a su casa, encargan unas pizzas y empanadas en La Farola de Rioalba, cuyo dueño acaba de incorporar un servicio de entrega a domicilio para los vecinos. El chico que hace la entrega es Fernando, un compañero de colegio de Luciano. Con el dinero que ahorra trabajando unas horas por la noche, Fernando también va a poder irse de campamento.

Y esta historia no termina, porque en la realidad tampoco tiene FIN.

TEMA 3 ADMINISTRACIÓN

¿QUÉ ES LA ADMINISTRACIÓN?

“La administración es la disciplina que estudia a las organizaciones, trata de comprender cómo se crean, cómo evolucionan, cuáles son las relaciones que se dan en ellas, cuáles son sus objetivos, qué rol cumplen en la sociedad y cuáles son las formas de optimizar su gestión.”

IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN:

La importancia de la administración radica en que es trascendente en la vida del hombre, porque es imprescindible para el adecuado funcionamiento de cualquier organismo social; simplifica el trabajo para lograr mayor productividad, rapidez y efectividad.







LAS ORGANIZACIONES

“Una organización es un conjunto de personas que se relacionan entre si y realizan actividades coordinadas que se orientan al logro de objetivos fijados, utilizando recursos e interactuando con el medio que las rodea.”

Para alcanzar sus objetivos necesitan recursos (Humanos, Materiales, Tecnológicos e intangibles) que se integran actuando con coherencia, eficacia y coordinación.



ELEMENTOS DE LAS ORGANIZACIONES

RECURSOS MATERIALES:

-  *Materias primas o insumos:* Necesarios para transformarlos, luego del proceso, en un producto terminado.
-  *Maquinarias y herramientas:* Imprescindibles para desarrollar el proceso productivo, en conjunto con los recursos humanos.
-  *Inmuebles, instalaciones y rodados:* Con los cuales se llevarán a cabo las actividades de la organización.
-  *Dinero propio o de terceros:* Para poder adquirir y mantener los recursos antes nombrados y realizar el proceso productivo en cuestión.



RECURSOS HUMANOS: Considerados el elemento activo de la organización. Lo constituyen:


-  Los dueños o propietarios, accionistas o socios (depende de la forma jurídica que adopte la organización).
-  El personal que trabaja en la organización dentro de los distintos sectores o departamentos (gerentes, asesores, jefes, capataces, empleados, operarios, supervisores, entre otros).




RECURSOS TECNOLÓGICOS: Siempre se asocia a la tecnología con las maquinarias, pero cabe aclarar que va más allá de la máquina en sí. Debe interpretarse como los medios para lograr un objetivo o un fin pre-determinado, que incluyen los modos de obrar, de hacer o de producir. Se destacan dentro de estos recursos, los métodos, técnicas y procedimientos que se utilizan en la investigación, la producción y la comercialización.





 **RECURSOS NATURALES Y ENERGÉTICOS:** Todos aquellos recursos como **tierra, aire, agua, energía** en todas sus formas, eléctrica, solar, nuclear, hidráulica y los combustibles. En la mayoría de los casos, las organizaciones, deben pagar un precio a cambio de su obtención para el desarrollo de sus actividades.



 **IDEAS, CONOCIMIENTOS, INFORMACIÓN:** Son recursos originados por el **intelecto de los recursos humanos, el avance tecnológico y el científico**. Estos recursos se toman imprescindibles y claves para el desarrollo y evolución de cualquier tipo de organización.



 **MARCAS, NOMBRE Y PRESTIGIO:** Son considerados **recursos intangibles** que utiliza la organización para lograr acceder y posicionarse en el mercado donde actúa.



CLASIFICACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES

Clasificación de las Organizaciones

Organizaciones sin fines de lucro

Son entidades cuyos fines no es la obtención de un beneficio económico (ganancia) y en algunos casos tampoco aceptan dinero del gobierno. Ejemplos: fundaciones (Fundación Favalaro), clubes de futbol (Club San Miguel), ONGs (Greenpeace), sociedades de fomento, asociaciones civiles, etc.

Estas organizaciones trabajan básicamente para mejorar la calidad de vida de una sociedad, y se enfocan en puntos claves de las comunidades como pueden ser los niños, ancianos u otros aspectos de la sociedad en que se pueda mejorar, con fines culturales, educativos, de divulgación, deportivos etc.



Organizaciones con fines de lucro

Denominadas empresas. Son organizaciones, instituciones, o industrias, dedicadas a desarrollar actividades cuyos fines son la obtención de un beneficio económico (ganancia), para satisfacer las necesidades de bienes y/o servicios de los demandantes, y también para asegurar la continuidad de la empresa.





Organizaciones Públicas

Son aquellas en las que el estado es dueña de los bienes de capital que utiliza para llevar adelante sus objetivos. Por ejemplo Escuelas Públicas, Hospitales Públicos, Organismos Municipales, etc.



Organizaciones Privadas.

Son aquellas en las que el dueño de los bienes de capital son personas humanas. Por ejemplo: Sanatorios y Clínicas Privadas, Supermercados, Escuelas Privadas, Almacenes, etc.



EMPRESA

La empresa es un tipo, una clase especial de organización. Por lo tanto, tiene todas las características de una organización:

- ✓ Objetivos y metas
- ✓ Recursos humanos
- ✓ Recursos materiales
- ✓ Información

La empresa desarrolla actividades económicas, es decir, produce y/o comercializa bienes y brinda servicios, con el objetivo de obtener beneficios económicos.

Por supuesto, al desarrollar estas actividades, utiliza recursos humanos y materiales, influye en la sociedad donde actúa y es generadora de capital, por lo que contribuye al crecimiento económico de dicha sociedad.

CLASIFICACIÓN DE EMPRESA





Según su tamaño

- Microempresa: es una entidad empresarial que posee un número muy reducido de empleados.
- Pequeñas empresas: generalmente son empresas familiares o unipersonales.
- Medianas empresas: tienen un nivel medio de tecnología, capital y personal ocupado.
- Grandes empresas: realizan un gran volumen de operaciones, con nivel alto de tecnología, capital y personal ocupado.

Según sea la propiedad de su capital

- Públicas: el propietario es el Estado.
- Privadas: los propietarios son particulares.
- Mixtas: pertenecen al Estado y a particulares.

Según sea su actividad

- Extracción de recursos naturales (primaria): minería, agricultura, ganadería, etc.
- Industriales (secundaria): fabrican los productos que luego venden al mercado, por ejemplo, una empresa textil.
- Comerciales (terciaria): compran productos ya elaborados para su reventa, por ejemplo una tienda de ropa.
- De servicios (terciaria): realizan actividades en beneficio de sus clientes, por ejemplo una tintorería.

Según su ámbito de actuación

- Local: realizan su actividad en un sector geográfico determinado, tal como una ciudad, un pueblo, etc.
- Nacionales: actúan dentro de un país.
- Multinacionales: se establecen en dos o más países para realizar y controlar actividades productoras o de servicios.

Según su forma jurídica

- Unipersonales: el dueño es una única persona física.
- Sociedades: la propiedad no es de una sola persona y puede adoptar cualquiera de los tipos previstos por la ley General de Sociedades N° 19.550.

¿Escuchaste hablar de las PyMES?



Es un término que agrupa a las pequeñas y medianas empresas. Fue creado por la Ley 24.467 de 1995, cuyo objetivo es impulsar este tipo de organizaciones, otorgándole ciertas ventajas laborales, financieras y comerciales. Por ejemplo: mayor acceso a crédito bancario, facilidad para insertarse en mercados externos, entre otras.



ACTIVIDAD:

1. Indica si las siguientes organizaciones son con fines o sin fines de lucro:
 - a) Club deportivo
 - b) Equipo de básquet.
 - c) Iglesia Católica.
 - d) Banco Santa Fe.
 - e) Compañeros de la escuela primaria.
 - f) La familia.
 - g) Los familiares.
 - h) El supermercado del barrio.
 - i) Hotel Los Silos.
 - j) Un partido político.
2. Elige una empresa de tu ciudad e indica qué tipo es siguiendo los siguientes criterios de clasificación:
 - Según su tamaño
 - Según su actividad
 - Según su ámbito de actuación

LAS COOPERATIVAS

Las cooperativas son asociaciones de personas que organizan y administran empresas económicas, con el objeto de satisfacer una variada gama de sus necesidades. Se basan en la ayuda mutua y en la satisfacción de los intereses de los miembros. Se rigen por normas de carácter equitativo e igualitario.

Las cooperativas surgieron en Europa, a principios del siglo XIX, como reacción popular de defensa frente a situaciones de injusticia y abuso derivadas de las condiciones imperantes en las relaciones económicas y sociales. Estas condiciones se pueden resumir:

- No había intervención estatal en lo que respecta a los factores económicos.
- Se creía que la libertad absoluta de los factores económicos iba a llevar a un bienestar general.

Con la Revolución Industrial se cerraron muchas empresas artesanales y se fomentó la creación de grandes fábricas. A partir de ello, se generó gran concentración de capital en los dueños de las industrias.

Las inhumanas condiciones laborales, imperantes por esa época, con jornadas de trabajo muy extensas y desamparo de los trabajadores frente a accidentes, enfermedad, vejez, etcétera.

Tipos de Cooperativas:

La Ley nacional de cooperativas (Ley 20.337) regula a las cooperativas en general, sin detenerse en ninguna tipología. Los tipos de cooperativas se dan por el fin u objeto social que persiguen; es decir el servicio que presta a sus asociados. Mencionemos algunos tipos.

- **Cooperativas agrarias:** agrupa a productores agropecuarios con el fin de insertarse mejor en el mercado, abaratar costos, comercializar lo que producen, proveerse de artículos de uso y con-



Taller de Economía y Administración 2do Año

Apellido y Nombre: _____ Curso: 2do Div.: _____

sumo, adquirir insumos de manera más ventajosa, compartir la asistencia técnica y profesional y gestionar adecuadamente procesos de transformación de la producción.

- **Cooperativas de trabajo:** agrupan a trabajadores que aportan sus conocimientos y esfuerzos para la elaboración de productos o la prestación de servicios. Todos sus asociados trabajan en la cooperativa, y no se puede trabajar en la misma sin ser asociado.
- **Cooperativas de vivienda:** surgen para solucionar problemas de vivienda de sus asociados. Mediante el ahorro conjunto procuran viviendas dignas a través de la autoconstrucción o contratando a terceros.
- **Cooperativas de consumo:** procuran satisfacer las necesidades de los asociados en su carácter de consumidoras, mediante el suministro de artículos de consumo personal y del hogar. Reuniendo el poder de compra, logra obtener mejores precios, reduce la intervención de intermediarios, contrarresta la influencia de los monopolios y racionaliza la distribución en beneficio de los consumidores.
- **Cooperativas de ahorro y crédito:** fomenta y reúne el ahorro de los trabajadores, pequeños y medianos comerciantes, industriales, productores rurales, profesionales, etcétera, y lo aplican a satisfacer las necesidades de crédito de esos mismos grupos sociales. Humaniza la función de crédito poniéndolo al alcance de los sectores más modestos. En nuestro país y a raíz de distintos desatinos en la legislación, actualmente se cuenta con el Banco Credicoop, de capital nacional, como único exponente de entidades bancarias cooperativas.
- **Cooperativas escolares:** persiguen una finalidad netamente educativa. Están conformadas por alumnos menores de 18 años de edad, desarrollándose dentro del ámbito escolar y supervisados por maestros o profesores guías.

ONG (ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES)

Las ONG son organizaciones privadas, independientes de gobiernos, creadas con fines sociales o humanitarios y sin fines de lucro.

A este tipo de organizaciones se las denomina de diversas maneras, tales como sector voluntario, tercer sector, sector no lucrativo, sector solidario y economía social. Sus miembros son voluntarios y trabajadores contratados. Los servicios sociales que prestan, por lo general, no son autosustentables, de ahí que recurran a otras fuentes para obtener recursos. Entre las opciones de financiación que pueden tener se encuentran la colaboración de los ciudadanos, de empresas, de organismos internacionales, aportes estatales, la generación propia de recursos, etcétera. El financiamiento representa, en la mayoría de los casos, una condición para que sobrevivan las organizaciones sociales. La misma tiene dos aristas. Por un lado, mientras más recursos haya, tendrán mayores posibilidades de cumplir con los objetivos propuestos (al menos en teoría). Pero por el otro lado, todo recurso implica un condicionante. Mientras más cerca esté la fuente de financiamiento, aumentan las posibilidades de injerencia en las políticas internas de la institución.

Los principios esenciales que guían la organización de las ONG son los valores. Este auge de valores como la solidaridad, el altruismo y la ayuda mutua parecen contrastar con el creciente individualismo y el culto a los bienes materiales. El voluntariado constituye la mayor riqueza de las ONG. Los voluntarios y voluntarias son la fuerza de la entidad, tanto en la toma de decisiones como en el desarrollo del trabajo.

En un sentido amplio se considera ONG a cualquier organización sin ánimo de lucro. Las más comunes son: sindicatos, clubes, colegios profesionales, organizaciones barriales y grupos religiosos que de alguna



Taller de Economía y Administración 2do Año

Apellido y Nombre: _____ Curso: 2do Div.: _____

manera buscan el bien común de sus asociados o de la comunidad sin ser su principal interés el económico. Su importancia se funda en la existencia de necesidades sociales que quedan insatisfechas. El sector privado, con sus fines orientados al lucro, no puede ocuparse de éstas y el Estado, en muchos casos, no es el más eficiente. En este sentido, dista de ser casualidad que los gobiernos destinen sumas de dinero importantes al sostenimiento de estas organizaciones.

El campo de acción de una ONG puede ser local, nacional o internacional. La asistencia sanitaria, la protección del medio ambiente, el fomento del desarrollo económico, la promoción de la educación, contribuir a la participación de la ciudadanía, ayudar en cuestiones de inmigración, garantizar el cumplimiento de tratados internacionales de finalidad humanitaria, defender el cumplimiento de los derechos humanos, contribuir en la edificación de viviendas sociales, intervenir en cuestiones laborales, brindar ayuda humanitaria ante conflictos bélicos o desastres naturales, ayudar a niños y ancianos, y la transferencia tecnológica son sólo algunos de los asuntos que incumben a este tipo de organizaciones.

La Cruz Roja, fundada en 1863, es una de las ONG más antiguas del mundo. Otra ONG importante y de gran envergadura en la actualidad es Greenpeace.

ACTIVIDAD 1:

- 1) Investigar los tributos que debe pagar una cooperativa y a cuáles debe inscribirse. Realizar un listado.
- 2) Buscar en diarios y revistas tres notas sobre empresas y recortarlas.
- 3) Subrayar las ideas principales.
- 4) Extraer de las notas el vocabulario económico. Buscar en el diccionario el significado de los términos hallados.
- 5) Resumir el contenido de cada una de las notas.
- 6) Dar una apreciación personal sobre dichos contenidos.

ACTIVIDAD 2:

- 1) Completa con un ejemplo cada uno de los recursos que utiliza una organización para cumplir su objetivo.

| | |
|----------------------------------|--|
| Recursos Materiales | |
| Recursos Humanos | |
| Recursos Tecnológicos | |
| Recursos Naturales o Energéticos | |
| Recursos Intangibles | |



2) Marcar con una cruz según corresponda.

| | Privada | Pública | Con Fines de Lucro | Sin Fines de Lucro |
|-------------------------------|---------|---------|--------------------|--------------------|
| Empresa Provincial de Energía | | X | X | |
| Cervecería Santa Fe | | | | |
| Supermercado Alvear | | | | |
| Escuela de Comercio "D.G.S." | | | | |
| Banco Nación | | | | |
| Club Deportivo Sacachispas | | | | |
| Municipalidad de Santa Fe | | | | |
| Gimnasio Hermes | | | | |
| Transporte Pedrito | | | | |
| Universidad Católica Arg. | | | | |

3) Buscar tres o más ejemplos de: Organizaciones con y sin fines de lucro, cooperativas con y sin fines de lucro y O.N.G.

TEMA 4

Canasta Básica Familiar

¿Qué es la canasta básica alimentaria y para qué se utiliza?

La canasta básica alimentaria (CBA) es el conjunto de alimentos y bebidas que satisfacen requerimientos nutricionales, kilocalóricos y proteicos, cuya composición refleja los hábitos de consumo de una población de referencia, es decir, un grupo de hogares que cubre con su consumo dichas necesidades alimentarias. El valor de la CBA es utilizado en la Argentina, con fines estadísticos, como referencia para establecer la línea de indigencia (LI), comúnmente conocida como pobreza extrema. El concepto de línea de indigencia procura establecer si los hogares cuentan con ingresos suficientes para cubrir una canasta básica de alimentos capaz de satisfacer un umbral mínimo de necesidades energéticas y proteicas.

¿Con qué criterio se define la canasta básica alimentaria?

La CBA se define sobre la base de dos criterios. En primer lugar, que su valor monetario permita comprar los alimentos necesarios para alcanzar los requerimientos de energía, expresados en kilocalorías (kcal), de acuerdo con la edad, el sexo y el nivel de actividad física de las personas. En segundo lugar, es necesario que dicha canasta cumpla con cierto equilibrio nutricional que asegure una adecuada calidad de la dieta. Para eso, se evalúa qué nutrientes aportan esas kcal, es decir, se contempla la participación de proteínas, carbohidratos y grasas. Para la adopción de ambos criterios –requerimientos energéticos y equilibrio nutricional– Se toman como referencia las recomendaciones de la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO) y la Organización Mundial de la Salud (OMS).

¿Cómo se determinan los componentes de la canasta básica alimentaria?



Taller de Economía y Administración 2do Año

Apellido y Nombre: _____ Curso: 2do Div.: _____

Para poder definir los alimentos y las cantidades que componen estas CBA, se tuvieron en cuenta los hábitos y pautas de consumo de alimentos de la población en cada una de las regiones, información que en la Argentina se obtiene a partir de las Encuestas Nacionales de Gastos e Ingresos de los Hogares (ENGHo). De esa forma, se elaboró una CBA para cada una de las seis regiones del país: Gran Buenos Aires, Pampeana, Noroeste, Noreste, Cuyo y Patagonia. Estas canastas regionales se diseñaron de forma tal que reflejaran los patrones culturales de consumo de los hogares con niveles de ingresos equiparables en términos de poder adquisitivo, haciendo que sean comparables entre sí. Estas canastas regionales se determinaron en función de la ENGHo 1996/97, fueron validadas con los patrones de consumo que surge de la ENGHo 2004/05 y son las que se utilizan para la determinación de la línea de indigencia de cada región.

La CBA se actualiza mes a mes de acuerdo con la variación de precios que registra el Índice de Precios al Consumidor (IPC) para los bienes que incluye la canasta.

¿Qué bienes incluye la canasta básica alimentaria?

La CBA está compuesta por los productos incluidos en el siguiente cuadro:

**Cuadro 3. Canasta básica alimentaria.
Composición de la canasta para el adulto equivalente**

| Componente | Unidades | Productos que se incluyen |
|----------------------|----------|--|
| Pan | 6.750 g | |
| Galletitas de agua | 420 g | |
| Galletitas dulces | 210 g | |
| Arroz | 1.200 g | |
| Harina de trigo | 1.080 g | |
| Otras harinas (maiz) | 210 g | |
| Fideos | 1.740 g | |
| Papa | 6.510 g | |
| Batata | 510 g | |
| Azúcar | 1.230 g | |
| Dulces | 330 g | Dulce de batata, mermelada, dulce de leche |
| Legumbres secas | 240 g | Lentejas, arvejas |
| Hortalizas | 5.730 g | Acelga, cebolla, lechuga, tomate perita, zanahoria, zapallo, tomate envasado |
| Frutas | 4.950 g | Manzana, mandarina, naranja, banana, pera |
| Carnes | 6.270 g | Asado, carnaza común, espinazo, paleta, carne picada, nalga, pollo, carne de pescado |
| Menudencias | 270 g | Higado |
| Fiambres | 60 g | Paleta cocida, salame |
| Huevos | 600 g | |
| Leche | 9.270 g | |

(continúa)



Cuadro 3. (conclusión)

| Componente | Unidades | Productos que se incluyen |
|------------------------|----------|--|
| Queso | 330 g | Queso crema, queso cuartirolo, queso de rallar |
| Yogur | 570 g | |
| Manteca | 60 g | |
| Aceite | 1.200 g | |
| Bebidas no alcohólicas | 3.450 cc | Gaseosas, jugos concentrados, soda |
| Bebidas alcohólicas | 1.080 cc | Cerveza, vino |
| Sal fina | 120 g | |
| Condimentos | 120 g | Mayonesa, caldos concentrados |
| Vinagre | 60 g | |
| Café | 30 g | |
| Yerba | 510 g | |

Fuente: INDEC (Instituto Nacional de Estadísticas y Censos)

https://www.indec.gov.ar/ftp/cuadros/sociedad/preguntas_frecuentes_cba_cbt.pdf

TEMA 5

PRESUPUESTO FAMILIAR

¿Qué es un presupuesto familiar?

Un presupuesto familiar es un documento que recoge todos los ingresos y gastos en un periodo determinado, de forma sistemática y ordenada.

Se trata de una relación detallada de la economía familiar y es la forma más eficaz de sacar todo el partido a tu dinero. Suelen hacerse presupuestos mensuales o anuales.

¿Por qué es útil?

Gracias al presupuesto familiar tendrás una valiosa información sobre tus hábitos reales de consumo, podrás analizarlos de forma objetiva y tomar decisiones responsables en la planificación de tu futuro financiero.

Esta actividad continua que realizan las familias se hace muchas veces automáticamente, sin pensar. Aunque lo ideal es que las familias planifiquen en que van a utilizar sus ingresos para llevar a cabo las mejores alternativas en su utilización

Planificar implica reducir incertidumbres, no improvisar. Planificar es pensar las líneas de acción, los pasos a seguir. Cuando uno planifica piensa a futuro, estima. No siempre lo que planificamos sucede como lo habíamos pensado.

Por lo tanto, hay que establecer alternativas por si lo que pensamos no se da como queríamos, es así que se puede ir corrigiendo lo planificado.



¿Por dónde empezar?

Antes de hacer tu presupuesto familiar, deberías hacerte algunas preguntas: ¿Cuánto dinero ingresa y cuánto gasta tu familia cada mes? ¿Si se consigue llegar con comodidad a fin de mes? ¿Si se logra ahorrar y si existe un fondo de emergencia?

¿Por qué es necesario?

Hay muchas razones para elaborar un presupuesto, y cada familia puede tener las suyas, pero es especialmente útil para:

- Saber en qué gastas el dinero.
- Ajustarte a los que gastos que te puedes permitir.
- Priorizar los gastos realmente necesarios.
- Reducir o eliminar deudas.
- Ahorrar cierta cantidad de dinero cada mes.
- Contar con un fondo de emergencia, o aumentar el actual.
- Vivir sin sobresaltos económicos y hacer provisiones de futuro.
- Detectar desfases o consumos anómalos.
- Controlar las deudas.
- Reducir los conflictos familiares.
- Educación financiera.

¿Cómo se hace?

Hay que anotar todos los ingresos y gastos de la unidad familiar, detallando cuáles son los importes exactos y los estimados y teniendo en cuenta tanto los ingresos y gastos recurrentes como los ocasionales.

- Ingresos: Es importante incluir todas las entradas de dinero, el más importante será el salario o los ingresos laborales, pero también un alquiler inmobiliario, intereses de cuentas o depósitos bancarios, una donación o un premio de lotería.
- Gastos: Incluye todas las salidas de dinero, desde el pago de la hipoteca o el alquiler, al café que tomas cada mañana. Se dividen en:
 - Fijos: Aquellos gastos obligatorios y periódicos (mensuales, trimestrales, anuales...) y cuya cuantía difícilmente es modificable: hipoteca o alquiler, luz, agua, teléfono, comunidad de vecinos, seguros, colegios... Si no los pagas puntualmente, te exigirán un recargo y puedes tener problemas legales.



Taller de Economía y Administración 2do Año

Apellido y Nombre: _____ Curso: 2do Div.: _____

- Variables: Incluyen gastos necesarios, como la comida, el transporte o la ropa; gastos superfluos, aquellos que hacemos, pero de los que podríamos prescindir, como un viaje en pareja o una salida nocturna; y gastos imprevistos, que llegan inesperadamente y nos vemos obligados a atender, como una reparación del coche. Dada la periodicidad más habitual de los ingresos y gastos, lo normal es realizar este ejercicio mensualmente.

Por ejemplo:

Tabla de ingresos:

| Ingresos | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| Sueldos | \$ 26.443,00 | \$ 27.500,72 | \$ 28.600,75 | \$ 29.744,78 | \$ 30.934,57 | \$ 32.171,95 |
| Becas | \$ 500,00 | | \$ 500,00 | | \$ 500,00 | \$ 500,00 |
| Jubilaciones | | | | | | |
| Otros | | \$ 300,00 | | \$ 300,00 | | \$ 300,00 |
| Totales | \$ 26.943,00 | \$ 27.800,72 | \$ 29.100,75 | \$ 30.044,78 | \$ 31.434,57 | \$ 32.971,95 |

Tabla de Egresos:

| Egresos | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio |
|---------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| Alquiler | \$ 7.000,00 | \$ 7.000,00 | \$ 7.000,00 | \$ 7.000,00 | \$ 7.000,00 | \$ 7.000,00 |
| Alimentos | \$ 10.000,00 | \$ 11.000,00 | \$ 12.000,00 | \$ 12.500,00 | \$ 13.000,00 | \$ 13.500,00 |
| Medicamentos | \$ 500,00 | \$ 450,00 | \$ 550,00 | \$ 350,00 | \$ 250,00 | \$ 500,00 |
| Transporte | \$ 2.760,00 | \$ 2.760,00 | \$ 2.760,00 | \$ 2.760,00 | \$ 2.760,00 | \$ 2.760,00 |
| Litoral Gas | | \$ 300,00 | | \$ 300,00 | | \$ 300,00 |
| Aguas Santaf. | \$ 200,00 | | \$ 200,00 | | \$ 200,00 | |
| E.P.E. | | \$ 300,00 | | \$ 300,00 | | \$ 300,00 |
| TV Cable | \$ 700,00 | \$ 700,00 | \$ 700,00 | \$ 700,00 | \$ 700,00 | \$ 700,00 |
| Club | \$ 100,00 | \$ 100,00 | \$ 100,00 | \$ 100,00 | \$ 100,00 | \$ 100,00 |



Taller de Economía y Administración 2do Año

Apellido y Nombre: _____ Curso: 2do Div.: _____

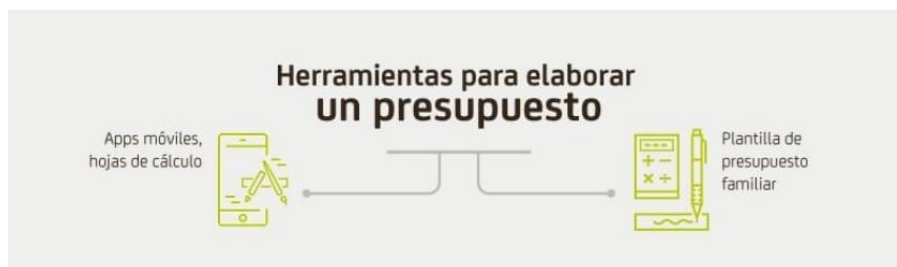
| | | | | | | |
|------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| Internet | \$ 400,00 | \$ 400,00 | \$ 400,00 | \$ 400,00 | \$ 400,00 | \$ 400,00 |
| Telefonía (Cel.) | \$ 800,00 | \$ 800,00 | \$ 800,00 | \$ 800,00 | \$ 800,00 | \$ 800,00 |
| Totales | \$ 22.460,00 | \$ 23.810,00 | \$ 24.510,00 | \$ 25.210,00 | \$ 25.210,00 | \$ 26.360,00 |

Resultados:

| Concepto | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio |
|------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| Ingresos | \$ 26.943,00 | \$ 27.800,72 | \$ 29.100,75 | \$ 30.044,78 | \$ 31.434,57 | \$ 32.971,95 |
| Egresos | \$ 22.460,00 | \$ 23.810,00 | \$ 24.510,00 | \$ 25.210,00 | \$ 25.210,00 | \$ 26.360,00 |
| Diferencia | \$ 4.483,00 | \$ 3.990,72 | \$ 4.590,75 | \$ 4.834,78 | \$ 6.224,57 | \$ 6.611,95 |

¿Es necesaria alguna herramienta?

Aunque hay aplicaciones que te facilitarán la elaboración de tu presupuesto (apps móviles, hojas de cálculo, etc.), con una simple hoja y un bolígrafo o lápiz es suficiente.



La recomendación es que establezcas una plantilla básica que te sirva para todos los meses y archivar así tus presupuestos.

Análisis de resultados

Una vez anotados todos los ingresos y gastos de un mes (y la parte proporcional de los gastos anuales) es momento de analizar unos resultados que, seguramente, te sorprendan. ¿Cuadran tus cuentas?, ¿eres hormiga o cigarra?, ¿es realmente necesario el gasto que haces en ocio o en ropa?

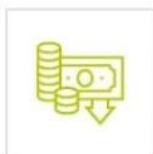
Si los gastos superan a los ingresos, existe un problema. Los gastos no deberían superar el 90 % de los ingresos. Tal vez hayas salido adelante compensando meses de ahorro con otros de grandes gastos, pero hay que controlar y equilibrar la situación para que los ahorros no se agoten.

Corrección de errores: reajuste del presupuesto



¿Cómo puedo mejorar mi presupuesto?

1
Reducir
tus gastos



2
Aumentar
tus ingresos

Con los datos en la mano, es fácil identificar los errores cometidos y saber rápidamente qué ajustes hacer o qué fondos adicionales van a ser necesarios. Y, como las posibilidades de aumentar los

ingresos son limitadas, la solución pasa por reducir gastos, empezando por los no esenciales.

Reajustar el presupuesto mes tras mes te permitirá actuar con anticipación, tener control sobre tu economía familiar y planificar tu futuro financiero.

ACTIVIDAD:

A) Luego de leer el material de Presupuesto Familiar responde las siguientes preguntas:

- 1) ¿Qué es un presupuesto familiar?
- 2) ¿Por qué es útil un presupuesto familiar?
- 3) ¿Por qué es necesario hacer un presupuesto familiar?
- 4) ¿Qué es planificar?
- 5) ¿Cómo se hace un presupuesto familiar?
- 6) ¿Cómo se puede mejorar un presupuesto familiar?

B) Presupuesto:



Objetivo: Reconocer y Priorizar nuestras necesidades.

Imaginar una Familia y determinar:

- El número y características (actividad, ocupación) de sus integrantes
- El ingreso fijo mensual.
- Las necesidades del grupo familiar.
- Una vez listadas las necesidades del grupo familiar jerarquizar según su importancia que se asigna a cada una, empezando por la más importante. Preguntas que ayudan a este trabajo:
 - ¿Qué tipos de necesidades son las que parecen prioritarias, y por qué?
- Confeccionar una planilla de ingresos.
- Confeccionar una planilla de egresos.
- Obtener la diferencia. Preguntas orientadoras.
 - Si tuviera que ajustar el presupuesto Familiar, ¿Cuál de las necesidades señaladas se podrían reducir o postergar?



C) Realiza el siguiente presupuesto familiar.

La familia de Maribel (edad 18 años) no posee casa propia, y está compuesta por 4 personas (su abuelo, su mamá, y su hermanita de 1 año). La mamá tiene una moto que es de su propiedad. Los ingresos de la familia son los siguientes:

El abuelo cobra una jubilación de \$355.000. La mamá trabaja como empleada doméstica en tres casas de familias por hora; y cobra en cada una de las casas los siguientes sueldos: \$160.000, \$100.000 y \$120.000.-

- a. Establezca el ingreso de esta familia.
- b. Determinar los gastos.
- c. En caso de tener déficit (ingresos menores a gastos) establecer las alternativas posibles para cubrirlo.
 - * Alquiler \$340.000.-
 - * Luz eléctrica \$30.800.-
 - * Agua potable \$4.000.-
 - * Impuestos \$8.000.-
 - * Mercaderías \$115.500.-
 - * Pañales \$12.000.-
 - * Medicamentos \$30.100.-
 - * Frutas y verduras \$11.000.-
 - * Peluquería \$24.000.-
 - * Ropa para bebe \$28.200.-
 - * Ropa para adulto \$52.000.-
 - * Nafta para la moto \$10.700.-
 - * Telefonía celular \$19.000.-
 - * Teléfono \$4.500.-
 - * Productos de limpieza \$16.000.-
 - * Gastos de juguetería \$15.800.-
 - * Salidas al boliche \$20.000.-

TEMA 6

DOCUMENTOS COMERCIALES

La documentación de las actividades de la empresa

ACTIVIDADES DE LA EMPRESA

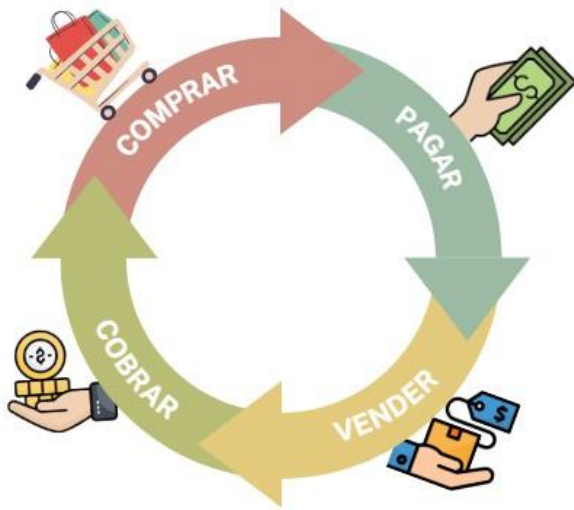
CICLO OPERATIVO DE LA EMPRESA

Las empresas para poder alcanzar sus objetivos desarrollan una serie de actividades que se desarrollan simultáneamente generando un ciclo continuo durante todo el ejercicio económico. La única diferencia radica en la actividad extra que desarrollan las empresas Industriales respecto de las comerciales.



Por lo tanto, podemos decir que el ciclo operativo es el conjunto de operaciones básicas que realiza cualquier empresa para alcanzar sus objetivos.

CICLO OPERATIVO COMERCIAL



CICLO OPERATIVO INDUSTRIAL



Comprar: adquirir los bienes y servicios que se utilizarán en la producción o en la venta de productos, que constituyen la actividad principal de la empresa.



Vender: colocar en el mercado los productos o servicios que son objeto de la explotación de la empresa.



Cobrar: actividad mediante la cual se trata de percibir las sumas adeudadas por los clientes (el importe de las ventas efectuadas).



Pagar: conjunto de operaciones que implica cancelar las deudas contraídas ya sea por los bienes que se han comprado y/o los servicios que se han contratado.



Fabricar: implica la transformación de la materia prima en productos terminados que luego serán comercializados.



LA DOCUMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA EMPRESA

Comprar, vender, cobrar y pagar son hechos económicos que se producen a diario en la empresa. Toda actividad que ésta realiza debe estar respaldada por algún comprobante o **documentación**.

Estos comprobantes pueden ser:

- ✓ Los contratos,
- ✓ Las actas de las reuniones de socios,
- ✓ La documentación comercial.

Se llama **documentación comercial** al conjunto de comprobantes que respaldan las operaciones comerciales de la empresa y que sirven de constancia escrita de las mismas.

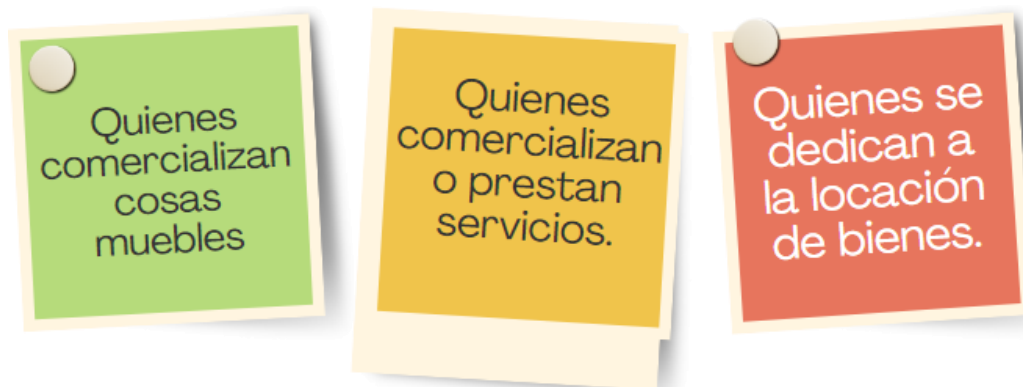
IMPORTANTE

Desde el 2019, LOS TRADICIONALES COMPROBANTES DE PAPEL FUERON REEMPLAZADOS POR DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

La factura electrónica es obligatoria. Sólo se podrá emitir factura con el talonario en papel en forma excepcional, frente a la imposibilidad de utilizar un medio electrónico, por ejemplo, si no funciona Internet en el momento de facturar.

A LOS FINES DIDÁCTICOS, RESULTA IMPORTANTE CONOCER LOS DOCUMENTOS COMERCIALES TRADICIONALES PARA SABER QUÉ FUNCIÓN CUMPLEN, CUÁNDO HAY QUE EMITIRLOS Y CUÁL ES EL MECANISMO PARA COMPLETAR CADA UNO.

¿Quiénes están obligados a emitir documentos comerciales?



Forma de emisión de los documentos

En cada operación existen dos partes:

- ✓ La que compra y la que vende
- ✓ La que cobra y la que paga



Taller de Economía y Administración 2do Año

Apellido y Nombre: _____ Curso: 2do Div.: _____

Cada uno de ellas tiene que tener un comprobante de la operación efectuada. De esta manera, la documentación que respalda las operaciones se emite por duplicado (como mínimo), con la siguiente particularidad:

| | |
|--|---|
| El emisor del documento conserva el DUPLICADO | El receptor del documento conserva el ORIGINAL |
|--|---|

| Importancia de la documentación | Archivo de la documentación |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> * Dejan constancia de las operaciones realizadas. * Individualizan a las personas que intervienen. * Son un medio de prueba frente a cualquier problema que se presente (precisan la relación jurídica entre las partes) * Respaldan la exactitud de las operaciones registradas en los libros de contabilidad (fuente de registración) | A causa de la importancia que tiene la documentación comercial, todos los comprobantes deben ser archivados por orden de fecha y siguiendo la clasificación considerada mejor en cada caso. El archivo de los documentos debe ser conservado durante 10 años. |

RELACIÓN DE LOS DOCUMENTOS COMERCIALES CON LAS OPERACIONES COMERCIALES

| | |
|--|--|
| Documentos comerciales relacionados con la compra – venta | <ul style="list-style-type: none"> * Factura * Ticket * Nota de Débito Comercial * Nota de Crédito Comercial |
| Documentos comerciales relacionados con el transporte | <ul style="list-style-type: none"> * Remito |
| Documentos comerciales relacionados con el pago | <ul style="list-style-type: none"> * Recibo * Cheque * Pagaré |

PARTES DE UN COMPROBANTE

a. Encabezamiento:

- > Lugar, fecha y datos personales del comprador y vendedor
- > Nombre y número de documento



Taller de Economía y Administración 2do Año

Apellido y Nombre: _____ Curso: 2do Div.: _____

- > Numero de CUIT del comprador y vendedor
- > Número de Ingresos Brutos del emisor
- > Fecha de inicio de Actividades del emisor
- > Condición frente al IVA del comprador y vendedor

b. Detalle:

- > Descripción literal numérica de operación

c. Delimitación de responsabilidad:

- > Firmas o iniciales de las personas que intervienen
- > Nombre de la imprenta que imprimió y número de CUIT
- > Fecha de emisión y número de habilitación municipal de la imprenta
- > Desde y hasta qué número se imprimió el documento
- > Fecha de vencimiento y código de autorización de impresión (C.A.I.) para los formularios "A" y "B".

Factura emitida por responsables "inscriptos en el IVA"

Número de comprobantes preimpreso consecutivo y progresivo a partir del 0-0000001

Nestour de Juan Carlos Mesa

Paraná 1088 - 10° Piso - Of. 171
(1017) Capital Federal - Argentina
Tel/Fax: (54-11) 4000-6978
IVA RESPONSABLE INSCRIPTO

B FACTURA N° 0001 -00000250

FECHA 21/3/04

CUIT: 30-6978501-2
ING. BRUTOS: 070800-03
INC. DE ACTIVIDAD: 22-09-02

SEÑOR (ES): ALMA PONNA
DOMICILIO: YERBAL 1054

CUIT: _____

IVA: EDIC. FINAL NO RESP. EXENTO RESP. MONOTRIB. RESP. MULTITRIB.

CUIT: 223A08500-0

CONDICIONES DE VENTA: CONSUMO - EXC. CTE.

| DETALLE | PISC. UNIT. | TOTAL |
|-------------|-------------|--------|
| 2 CUAPERROS | 300 | \$6 00 |

TOTAL \$ \$6 00

Servicios exentos según Ley 23.871
Base no imponible
Base imponible
IVA: _____ %

Imprenta de Datar Martínez - Cárdenas 1333 - Capital - Tel/Fax: 4007-0000
N° 9100098 - CUIT: 30-5035677-4 - Reg. AFIP 0507498
Del 07-0001-00000001 al 250 - Habilitada 2002

CAI N° 200325470000
Fecha: 19/11/2004
ORIGINAL: Anexo 7 - DISTRICADO: 2208

Datos pre-impreso del emisor: Nombre y apellido o razón social

Domicilio comercial

Datos del comprador

Condición del contribuyente frente al IVA

Datos de la venta, descripción del bien vendido, el servicio prestado o el trabajo efectuado, especificando la cantidad.

Fecha de emisión

Fecha de inicio de actividades

Clave única de identificación tributaria

Número de inscripción en el Impuesto sobre los Ingresos Brutos o en condición de no contribuyente

Precios unitarios y totales

Datos de la imprenta, Nombre y apellido o razón social CUIT

Cantidad de comprobantes impresos

Fecha en la que se realizó la impresión del comprobante

Registro preimpreso obligatorio con fecha de caducidad del comprobante

C.A.I.: código de autorización de impresión



Material Teórico: Documentos Comerciales

Sistemas de Facturación

FACTURA

Es el documento que el vendedor entrega al comprador, indicando el importe de las mercaderías vendidas o prestación de servicio realizada.

Modelos de Facturas

- * Modelo "A": emitida por un responsable inscripto a otro responsable inscripto. El monto del IVA debe estar discriminado. Esta factura tradicional puede ser remplazada por el ticket factura A, que emiten las impresoras fiscales aprobadas por las AFIP.
- * Modelo "B": son las emitidas por una responsable inscripto a un monotributista, consumidor final o exento. El monto del IVA no se discrimina. La factura B puede ser remplazada por la emisión del ticket factura B.
- * Modelo "C": Son emitidas por los monotributistas o exentos en el IVA, por todas sus ventas de bienes o locaciones de servicios sin importar la condición del comprador. No debe discriminarse el IVA.

Formas de emisión

- * Original: para el comprador
- * Duplicado: para el vendedor

Importancia

- * Comprador: registra la compra a plazo o al contado y la deuda contraída si la condición es en cuenta corriente.
- * Vendedor: registra la venta a plazo o al contado y la cuenta a cobrar si la condición es en cuenta corriente.



TICKET

Cumple la misma función que la Factura. Lo emite el vendedor por medio de máquinas registradoras (autorizadas por la AFIP) y se lo entrega al comprador. En la memoria de la máquina queda el duplicado de la operación realizada.

Las máquinas registradoras emisoras de ticket, deben estar autorizadas por la AFIP, que es el ente de control fiscal. Estas máquinas son llamadas **controladores fiscales**.

El uso de ticket o ticket factura se da generalmente en los comercios que realizan ventas muy masivas, ejemplo un supermercado, una estación de servicios.

Controladores fiscales

Los controladores fiscales son los aparatos que están homologados por AFIP, que están encargados de registrar todas las ventas de un comercio y emitir por estas, tickets que tengan validez fiscal. De esta manera, los clientes del comercio adquieren un comprobante de compra, a la vez que se conserva la información en el registro de las operaciones del negocio. ARCA (ex AFIP) es quien dispone de esa información y puede verificarla en caso de que se considere necesario (por ejemplo, para llevar a cabo una fiscalización).

Los que están habilitados para utilizar estos controladores fiscales son Monotributistas, Sujetos Exentos de IVA y Responsables Inscriptos.

Los controladores fiscales para emitir comprobantes catalogados como de “vieja tecnología”, **fueron reemplazados por los de “nueva tecnología”**, también conocidos como de “nueva generación”.

En la normativa anterior, la AFIP exigía que la cinta testigo (las copias en papel de facturas y otros documentos destinados a ser conservados por el emisor) se guardara por al menos 10 años. Para eliminar esta dificultad y facilitar la lectura y el acceso a los registros, AFIP (hoy ARCA) determinó que los comercios deben adquirir equipos de nueva tecnología que cumplan con los estándares requeridos, o bien utilizar factura electrónica. Los duplicados son electrónicos y no deben ser guardados en papel.



CONTROLADOR FISCAL
VIEJA TECNOLOGÍA



CONTROLADOR FISCAL NUEVA
TECNOLOGÍA



Taller de Economía y Administración 2do Año

Apellido y Nombre: _____ Curso: 2do Div.: _____

Actividad

Crear tu propio ticket ficticio cumpliendo con todos los elementos y partes que tiene un ticket real. El ticket puede ser de una compra en supermercado, entrada al cine, o compra de ropa.

The diagram shows a fiscal receipt from SAWONNA S.R.L. with the following details and annotations:

- Información del comerciante:** * SAWONNA *
SAWONNA S.R.L.
CUIT: 30-11111111-2
INGR. BRUTOS: 1111111-00
Av. LUGON 254
CP. 1000 - C.A.B.A.
- Condición del vendedor frente al IVA:** IVA RESP. INSCRIPTO A CONSUMIDOR FINAL
- Condición del comprador frente al IVA:** A CONSUMIDOR FINAL
- Código de cada punto de venta:** TEL. 4000-1558
- Nro. de tique:** P.V.: 0014
08/02/20018 19:07
NR.T. 00090437
- Detalle de la operación importes parciales y totales:**

| | |
|--------------|-----------------|
| PAN (10.50) | \$114.00 |
| TOTAL | \$114.00 |
| EFFECTIVO | \$114.00 |
- Logotipo fiscal:** indica que el tique es válido (CF DGI)
- Other details:** CAJERO 1 #00
SSE0052993 V:1.01

NOTA DE DÉBITO

Es el documento que envía el vendedor al comprador comunicándole que aumentó su deuda por motivos que en el mismo comprobante se especifican.

Motivos

- * Gastos a cargo del comprador abonados por el vendedor (fletes, comisiones, etc.).
- * Por haberse facturado de menos (cantidad o precio).
- * Recargo de intereses por falta de pago en el plazo establecido.

Importancia

- * Comprador: le sirve para registrar el aumento de su deuda.
- * Vendedor: le permite salvar errores ajustándolos a la realidad y registrar el importe a su favor.



NOTA DE CRÉDITO

Es el documento que envía el vendedor al comprador comunicándole que disminuyó su deuda por motivos que en el mismo comprobante se especifican.

Motivos

- * Devolución de mercaderías por parte del comprador.
- * Por haberse facturado de más (cantidad o precio).
- * Por bonificaciones, quitas o descuentos no realizados.
- * Rescisiones de operaciones.

Importancia

- * Comprador: le sirve para registrar la disminución de lo que adeuda en cuenta corriente.
- * Vendedor: le permite salvar errores ajustándolos a la realidad y registrar una disminución en la cuenta corriente del comprador.

Formas de emisión

- * Original: para el comprador.
- * Duplicado: para el vendedor.

Actividad

Completar el documento con la siguiente información.

La empresa "Papelera S.A" envía a Librería Casa BODE S.R.L. una Nota de Crédito N° 0001 - 00000098, por haberse facturado de más. (Se enviaron 10 cajas de resmas oficio) 5 cajas resmas oficio "Report" a \$ 1600 c/u (caja x 10 unid.)



RECIBO

Es el documento que entrega el vendedor al comprador como constancia de haber recibido dinero, cheque u otros valores en forma de pago total o parcial de lo adeudado.

Formas de emisión

- * Original: para el comprador o pagador.
- * Duplicado: para el vendedor o beneficiario (el que recibe).

Importancia

- * Comprador: es un medio de prueba, certifica que pagó. Además, le sirve como medio de registro y control de la salida o egreso de dinero u otros bienes.
- * Vendedor: medio de registración y control de los ingresos de dinero u otros bienes.

Clases de Recibos

- * De Sueldos y Jornales.
- * De Alquileres.
- * De Cancelación de facturas y Notas de Débito.
- * Otros.

Nota Aclaratoria:

Los comerciantes deben entregar recibo con los requisitos que hemos mencionado. Si vos realizas un acto de comercio y necesitas dar recibo podes usar los que ya vienen impresos, los podes comprar en cualquier librería y tienen el siguiente formato:

Actividad

El día de hoy, Panadería La Victoria compra una mesa usada a Marianela López a \$50.000.-
Confeccionar recibo.

RECIBO N° _____ de _____

Recibí _____ de _____

La cantidad de _____

en concepto de _____

Son _____

Firma y Aclaración _____

ORIGINAL

Húsares® 1825



Taller de Economía y Administración 2do Año

Apellido y Nombre: _____ Curso: 2do Div.: _____

PAGARÉ

Es el documento por el cual una persona se compromete a pagar a otra una suma de dinero a una fecha cierta o determinada. Es una promesa de pago.

Personas que intervienen

- * Librador, Pagador, Deudor o Firmante: es la persona que emite el pagaré, lo firma y promete pagarlo.
- * Beneficiario: es la persona cuyo nombre figura en el pagaré para que a ella o a su orden se realice el pago.
- * Tenedor o portador: es la persona que tiene el documento por habérselo transferido el beneficiario por medio del endoso, para que cobre el importe o para que lo endose nuevamente.
- * Endosante: es la persona que transfiere el pagaré.

Importancia

- * Permite realizar operaciones sin entregar dinero en forma inmediata.
- * Permite obtener préstamos de dinero o comprar a crédito.
- * Ofrece al beneficiario seguridad de cobro.
- * Permite su negociación antes del vencimiento, ya que el beneficiario puede transmitir el derecho de cobro a otra persona mediante el endoso.

Vencimientos

- * A la vista: se paga cuando el documento es presentado para su cobro. Es una forma poco usual, ya que el beneficiario puede presentarlo para el cobro en cualquier momento. Ejemplo: "A la vista Pagaré ..."
- * A los tantos días o meses de la fecha: la fecha de vencimiento se cuenta a partir de la fecha de emisión. Por Ejemplo: "A los treinta y dos días de la fecha Pagaré ..."
- * A día fijo, cierto o determinado: se expresa directamente el día de vencimiento. Ejemplo: " el 4 de setiembre Pagaré ..."

| | | |
|---|---|---|
| | SELLADO | Vence el...30...de Octubre de...2013..... |
| | Nº...01/01..... | <i>Son \$</i> 5.300,50 |
| | ...La Punta, 10...de... Octubre...de... 2013..... | |
| | ... A los 20 días de la fecha..... | PAGARÉ.....SIN PROTESTO |
| | a...L...Senor..... | La Papelera S.A.....o a su orden |
| | la cantidad de pesos...Cinco Mil Trescientos con cincuenta centavos..... | |
| | por igual valor recibido en...venta de mercadería.....a...mi...entera satisfacción. | |
| | Pagadero en... San Martín 2222 Villa Mercedes San Luis..... | |
| | Firmante... Azul S.A..... | |
| | Calle... San Martín 2222 Villa Mercedes San Luis..... | |
| Localidad... Villa Mercedes San Luis..... | Teléfono..... Azul S.A..... Firma | |



Actividad

Completar:

Panadería La Victoria SRL, confecciona un Pagaré para cancelar la deuda con Mosaicos Santa Fe SRL, teniendo en cuenta los siguientes datos:

Lugar y Fecha: Santa Fe,/...../20....

Beneficiario: Mosaicos Santa Fe SRL

Importe: \$

Vencimiento:

Firmante: Panadería La Victoria SRL

Lugar de Pago: Blas Parera 8874, Santa Fe.

The image shows a blank Argentine 'Pagaré' (check) form. The form is light blue and contains the following fields and text:

- SELLADO** (Stamp) and **VENCIMIENTO** (Maturity Date) boxes at the top.
- Nº** (Number) field.
- Son \$** (Amount in words) field.
- de 20** (Year) field.
- El día** (Date) field.
- REPÚBLICA** (Republic) watermark.
- a Señores** (Pay to the order of) field.
- la cantidad de pesos** (the amount in pesos) field.
- pagaré sin protesto** (I pay without protest) text.
- a u su orden** (or to your order) text.
- por igual valor recibido en** (for equal value received in) field.
- pagadero en** (payable in) field.
- ARGENTINA** (Argentina) watermark.
- entera satisfacción** (full satisfaction) text.
- Nombre** (Name) field.
- Calle** (Street) field.
- Nº** (Number) field.
- C.P.** (Postal Code) field.
- Localidad** (Town) field.
- Telefono** (Phone) field.

CHEQUE

Es una orden de pago librada contra un banco en el cual el librador tiene fondos depositados a su orden en cuenta corriente o autorización para girar en descubierto, o emitir cheque con fecha diferida.

Analizamos el concepto anterior

- * "Orden de pago": porque el titular de la cuenta corriente o firmante del cheque ordena al banco que pague. El texto dice "Páguese este cheque a..." el verbo está usado en presente: pague ahora.
- * "Librada contra un banco": librar significa expedir, extender. El titular expide el cheque y le ordena al banco que pague.
- * "El librador tiene fondos depositados": el librador es el titular de la cuenta y para poder expedir un cheque necesita tener dinero depositado en su cuenta.



Taller de Economía y Administración 2do Año

Apellido y Nombre: _____ Curso: 2do Div.: _____

- * "Girar en descubierto": significa librar cheques sin tener fondos o dinero suficiente, previa autorización del banco.



ACTIVIDAD

Completar la siguiente planilla:

| Comprobante | Importancia | Formas de Emisión | Quién lo emite | Motivo por el que se Confecciona. |
|-------------|--|--|----------------|--|
| Factura | Registra la compra y/o venta a plazo o al contado. Deuda/compromiso contraído. | Original: Comprador Duplicado: Vendedor | El Vendedor | Por la Venta de un Bien o la prestación de un Servicio |
| Ticket | | | | |
| Recibo | | | | |



| | | | | |
|-----------------|--|--|--|--|
| Nota de Débito | | | | |
| Nota de Crédito | | | | |
| Pagaré | | | | |
| Cheque | | | | |

PRECIO

Es el valor de un bien o servicio expresado en dinero.

Existen varios tipos de precios:

- **Precio de compra:** es lo que se debe pagar por un bien.
- **Precio de costo:** es el valor que el comerciante debe pagar por un bien, mas todos los gastos ocasionados por esa compra, hasta su venta.
- **Precio de venta:** es el valor en que se vende ese bien (costo + porcentaje de utilidad deseado) □
- **Precio fijo:** lo impone el Estado, no puede ser ni mayor ni menor.
- **Precio máximo:** lo fija el Estado; puede ser menor, pero no mayor. Defiende al consumidor.
- **Precio mínimo:** el Estado lo aconseja para defender a los productores, ya que puede ser mayor pero no menor.
- **Precio libre:** lo establecen las leyes de oferta y demanda del mercado.
- **Precio al mejor postor:** es el precio más alto ofrecido en remate público.
- **Precio por mayor:** es el precio por grandes cantidades.
- **Precio por menor:** es el precio por pequeñas cantidades.



Taller de Economía y Administración 2do Año

Apellido y Nombre: _____ Curso: 2do Div.: _____

En relación con los precios el comerciante tiene la posibilidad de hacer rebajas o descuentos, realizar bonificaciones y aplicar recargos o intereses.

- **Rebaja o descuento:** es una disminución en los precios por pago en efectivo o anticipado.
- **Bonificación:** es una gratificación que se otorga por ventas en grandes cantidades, amistad con el cliente, etc. Por ejemplo, si un cliente adquiere 1000 unidades del producto A, el vendedor lo bonifica entregándole por el precio de esas 1000 unidades, 100 unidades más.
- **Recargo o interés:** es un sobreprecio que se aplica al precio de un producto por atraso en el pago o pago en cuotas.

RESUMEN

| FORMAS DE PAGO | PUEDEN EXISTIR | QUE SE LLAMAN |
|----------------|----------------|-----------------------------|
| Al contado | Rebajas | Descuentos y Bonificaciones |
| A crédito | Recargos | Intereses |

Actividades

- 1) Calcula: a- 61% de 4300. b- 47 % de 2000. c- 9 % 500. d- 36,5 % 11780.
- 2) Un comerciante compra 10 cocinas a \$5000 c/u. Paga flete de \$1000 para traer las 10 cocinas. Las vende a \$6500 c/u.
 - ¿Cuál es el precio de compra?
 - ¿Cuál es el precio de costo?
 - Si vendió las 10 cocinas, ¿cuánto dinero le ingresó?
 - Si la venta anterior la realiza al contado y le efectúa al comprador un 3% de descuento, ¿cuánto dinero obtuvo?
- 3) Un comerciante dedicado a la compraventa de muebles compra 20 calefactores a \$11200 c/u. Le cobran embalaje de \$80 por cada calefactor y flete de \$400. El precio de venta al público es de \$14500. □ ¿Cuál es el precio de compra?
 - ¿Cuál es el precio de venta?
 - Determina el precio de costo.
 - Determina la ganancia.



Taller de Economía y Administración 2do Año

Apellido y Nombre: _____ Curso: 2do Div.: _____

- Si al vender un calefactor por pago en efectivo se efectúa un descuento del 5% al comprador, determina el importe de dinero que recibe el vendedor.
 - ¿Cuál sería el precio si al cliente se le efectúa un recargo por intereses del 6%?
- 4) Observa el precio de un producto en un almacén y en un supermercado.
- ¿Existe diferencia en los precios?
 - Si existen, ¿cuáles serían las causas de la variación en los precios?

IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA)

Es un impuesto Nacional, indirecto (no individualiza quien lo paga), es un impuesto al consumo, que se aplica a la venta de cosas, a la prestación de servicios y a las importaciones de ciertos bienes. **Los impuestos al consumo gravan al acto de consumir bienes y servicios: tanto alimentos, bebidas, instrumentaria, artículos de tocador y perfumería, combustibles, servicios públicos, seguros, etc.**

Los impuestos son un mecanismo para financiar el gasto público mediante el cual el Estado redistribuye ingresos desde los sectores más ricos hacia los más vulnerables, sean personas, sectores económicos o regiones y son en sí mismos un instrumento de redistribución de ingresos.

Ejemplo: Si el valor de un pantalón es \$ 300, hay que agregarle un 21 % más por el I.V.A., o sea que el pantalón cuesta:

| | | |
|------------------------------------|---------------|-----------------------|
| Precio del pantalón: \$ 300 | | |
| I.V.A. (21 %) | \$ 63 | 300 x 21% = 63 |
| Valor total | \$ 363 | |

El porcentaje que se agrega al precio como IVA es del 21 %. De todas maneras, existen tasas diferenciales para ventas o prestaciones de servicios (por ejemplo, del 27 % al servicio de luz de un local comercial o estudio de un profesional, siempre que sea responsable Inscripto en IVA o Monotributista). También, en tal sentido se encuentran alcanzadas a una alícuota diferencial del 10,5% las obras, locaciones y prestaciones de servicios de siembra y/o plantación, frutas, legumbres y hortalizas, frescas, refrigeradas o congeladas, que no hayan sido sometidas a procesos que impliquen una verdadera cocción o elaboración que los constituya en un preparado del producto; granos -cereales y oleaginosos, excluido arroz- y legumbres secas -porotos, arvejas y lentejas.

Actividades

1- Calcula el IVA y el Precio final sobre las siguientes bases imponibles

| Producto | Base imponible o PNG | IVA (alícuota 21%) | Precio Final (PNG + IVA) |
|----------|----------------------|--------------------|--------------------------|
| | | | |



Taller de Economía y Administración 2do Año

Apellido y Nombre: _____ Curso: 2do Div.: _____

| | | | |
|---------------------------|---------|--|--|
| Televisor Led 42" | 74.999 | | |
| Netbook 14" | 207.000 | | |
| Heladera no Frost | 210.399 | | |
| Aire acondicionado 3000 F | 169.000 | | |

1 Resuelve:

- a) ¿Qué tipo de impuesto es el IVA? ¿Qué grava?
- b) ¿Quién recauda el IVA y con qué fin?

2 Calcular y completar los siguientes cuadros:

- a) Fábrica de muebles de madera

| Código | Descripción | Costo | Utilidad | | P.N.G | I.V.A | P. Final |
|--------|--------------------|-------|----------|--------|-------|-------|----------|
| | | | % | \$\$\$ | | | |
| 100 | Escritorio | 6250 | 15 | | | | |
| 101 | Silla de algarrobo | 1250 | 20 | | | | |
| 102 | Mesa estilo | 8200 | 15 | | | | |
| 103 | Mesa TV | 4050 | 15 | | | | |
| 104 | Amoblamiento | 10500 | 20 | | | | |
| 105 | Placard | 12300 | 15 | | | | |

- b) Venta de artículos para la construcción

| Código | Descripción | Costo | Utilidad | | P.N.G | I.V.A | P. Final |
|--------|---------------------|-------|----------|--------|-------|-------|----------|
| | | | % | \$\$\$ | | | |
| 001 | Puerta de aluminio | 9500 | 15 | | | | |
| 002 | Ventana de aluminio | 6200 | 15 | | | | |



Taller de Economía y Administración 2do Año

Apellido y Nombre: _____ Curso: 2do Div.: _____

| | | | | | | | |
|-----|---------------------|------|----|--|--|--|--|
| 003 | Juego de baño | 3400 | 10 | | | | |
| 004 | Juego de grifería | 2900 | 20 | | | | |
| 005 | Enduido plástico | 380 | 12 | | | | |
| 006 | 1 metro de moldura | 790 | 15 | | | | |
| 007 | Enduido para madera | 340 | 20 | | | | |

Bibliografía:

- Angrisani, Roberto. Sistema de Información Contable I. Buenos Aires: A & L Editores.
- Eggers, Franciso (2007). Economía. Buenos Aires: Editorial Maipue.
- Cortagenera, Alicia (1999). Administración y gestión de las organizaciones. Buenos Aires: Ediciones Macchi.
- Rosenberg, Raquel (2005). Sistema de Información Contable I. Buenos Aires: Santillana.
- Artículos de revistas especializadas.

- Página web: INDEC. Canasta básica familiar:

https://www.indec.gob.ar/ftp/cuadros/sociedad/preguntas_frecuentes_cba_cbt.pdf