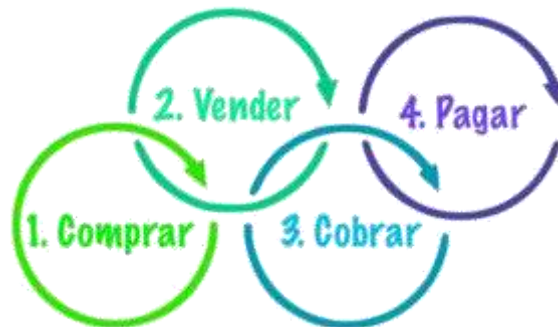


CICLO OPERATIVO

Se denomina ciclo operativo al conjunto de operaciones básicas que debe realizar la organización para lograr objetivos y metas que se ha propuesto. El ciclo operativo depende del objeto de la organización.

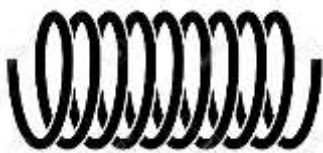
En las organizaciones es una de las cuestiones más importantes, sin distinguir en grandes empresas o PYMES; todas deben considerar el ciclo operativo de igual forma. Algunos autores definen al ciclo operativo cómo la "vida del negocio" / "corazón del negocio".



El ciclo operativo parte de la tenencia de una suma de dinero al comienzo del ciclo (CAPITAL), después de pasar por las diversas fases del negocio se concluirá en la tenencia de otra suma de dinero, normalmente superior a la primera lo que implicaría la existencia, previa deducción del desgaste de los bienes mantenidos como recursos permanentes (edificios, máquinas, etc.), de los costos generales de administración y de impuestos, indica el importe ganado o perdido por la empresa.

En otras palabras, en el caso de una organización que se dedique a la venta de mercadería, el ciclo operativo abarca desde la compra de la mercadería hasta el cobro de lo que generan las ventas.

En la vida real de una empresa, dinámica por excelencia, la iniciación y finalización de cada ciclo operativo, constituye superposiciones constantes y reiterativas, y no siempre se respeta el orden (puede darse una venta sin cobrarla y deben buscarse alternativas de financiarla, y de crédito para seguir comprando o fabricando).



Podemos pensar en graficarlo en forma de una espiral continua que no permite identificar cuándo comienza un ciclo y cuándo termina.

Según sea el tipo de actividad o el ramo en que la empresa en cuestión se dedique, diferente será la duración de cada fase, y por ende del ciclo en su conjunto.

DOCUMENTOS COMERCIALES

Los Documentos Comerciales son constancias escritas de todas las operaciones comerciales realizadas.

ESCUELA DE EDUCACIÓN SECUNADARIA ORIENTADA N° 209
 “Dr. Dalmacio Vélez Sársfield”
 TALLER DE ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN
 2° AÑO “A” “B”

Docente: Marcela Frediani

Importancia

- Respaldan las operaciones de las empresas.
- Individualizan a las personas que intervienen.
- Sirven como medio de prueba de la propiedad de un bien y frente a cualquier problema que se presente.
- Son fuente de registración en los libros de contabilidad



Archivo y conservación

Los documentos comerciales deben ser conservados por ley, durante 10 años a partir de la fecha de emisión.

Formas de Emisión

- ORIGINAL: lo confecciona la empresa y entrega al cliente.
- DUPLICADO: primera copia del original que conserva el comerciante.
- TRIPLICADO: segunda copia que en el caso del remito la conserva el transportista.

¿Qué comprobante se utiliza en cada caso?

C	Emite	ORDEN DE COMPRA	V
		Para solicitar mercaderías.	
O	Recibe	REMITO	E
		Acompaña la entrega de las mercaderías solicitadas.	
M	Recibe	FACTURA O TIKETS	N
		En la que el vendedor comunica importe y detalle de la compra	
P	Recibe	NOTA DE DÉBITO	D
		En la que el vendedor le comunica que ha cargado o debitado un importe en su cuenta, aumentando su deuda.	
R	Recibe	NOTA DE CRÉDITO	E
		En la que el vendedor le comunica que ha descargado o acreditado un importe en su cuenta, disminuyendo su deuda.	
A	Recibe	RECIBO	D
		En el que el vendedor certifica el pago total o parcial de lo adeudado.	
D	Emite	PAGARÉ	O

ESCUELA DE EDUCACIÓN SECUNADARIA ORIENTADA N° 209
"Dr. Dalmacio Vélez Sársfield"
TALLER DE ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN
2° AÑO "A" "B"

Docente: Marcela Frediani

O R		Haciendo una promesa de pago a una fecha determinada o cierta.	R
	Emite	CHEQUE Ordenando al banco librado el pago de una suma de dinero.	
	Recibe	RESUMEN DE CUENTA En la que el vendedor detalla los movimientos de la cuenta corriente (compras, pagos, etc.) y el saldo adeudado.	