

## AUTORES

**Cr. Retamar, Carlos María**

Docente de las Cátedras: Introducción a la Teoría Contable; Contabilidad I Registración.  
Creador y coordinador de la Articulación con el Nivel Medio

**Cr. Balcar, Carlos Hugo**

Docente En la Cátedra Contabilidad I registración y Organización de Sistemas Contables.  
Co- Creador de la Articulación con el Nivel medio.

**Cr. Bria, Alejandra Viviana**

Docente en las cátedras: Introducción a la teoría Contable, Contabilidad I Registración y Organización de los Sistemas Contables

**Cra. Bel, Estefanía**

**Cr. Cuenca, Carlos Fabricio.**

**Cra. del Rincón, Eliana**

**Cra. Paifer, Daiana**

**Cr. Bilbao, Luis Alexis**

**Cra. Lopez Müller, Greta**

**Agradecimiento a su especial colaboración:**

Michelin, Nicolas

**Compaginación y Diseño de Tapa:**

Gloria Soria

La presente publicación, es producto del trabajo conjunto de docentes de nuestra Facultad que han pensado la elaboración de este material como guía de estudio y acompañamiento para los futuros ingresantes a nuestras carreras.

Queremos recordar en esta oportunidad que los inicios de esta propuesta de articulación con el nivel medio, tuvo sus orígenes con a partir del fuerte impulso que le diera el Cr. Hugo Balcar, docente con enorme trayectoria en nuestra institución y co – autor de este libro.

Pretendemos con estas palabras, reconocer su dedicación y entrega para que la Articulación en la Facultad de Ciencias Económicas sea hoy una realidad, mediante el fuerte compromiso de sostener este espacio.

## CONTENIDO

|                                                                                      |     |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| CAPÍTULO I: Ente, hacienda y organizacion .....                                      | 3   |
| CAPÍTULO II: Ubicación de la Contabilidad en el cuadro general de las ciencias ..... | 37  |
| CAPÍTULO III: Segmento Contable Patrimonial .....                                    | 52  |
| CAPÍTULO IV: Documentos Comerciales .....                                            | 67  |
| CAPITULO V: Cuentas .....                                                            | 105 |
| CAPÍTULO VI: Ecuación Patrimonial .....                                              | 112 |
| CAPÍTULO VIII: Libros de comercio .....                                              | 130 |
| EJERCICIO PRÁCTICO INTEGRADOR NÚMERO 1 .....                                         | 136 |
| EJERCICIO PRÁCTICO INTEGRADOR NÚMERO 2 .....                                         | 138 |
| EJERCICIO PRÁCTICO INTEGRADOR NÚMERO 3 .....                                         | 143 |
| Plan de cuentas .....                                                                | 145 |
| Manual de cuentas .....                                                              | 152 |

# CAPÍTULO I: ENTE, HACIENDA Y ORGANIZACION

---

## ENTE

Según el concepto filosófico, “Ente” es todo lo que es, existe o puede existir. La definición trasciende lo material, ya que un ente puede ser una mesa, un televisor, un lago o nuestro vecino.-

Desde el punto de vista legal, se relaciona al concepto de ente con el de **PERSONA**: *Entes susceptibles de adquirir derechos y contraer obligaciones*.

El Código Civil y Comercial (CCyC) no limita la definición de Persona al ser humano, sino a todos aquellos entes que tengan capacidad de adquirir derechos y contraer obligaciones.

De esta manera, el CCyC distingue dos tipos de personas:

- Persona HUMANA (Art. 19 a 24): Toda persona humana goza de la aptitud para ser titular de derechos y deberes jurídicos; y su existencia comienza desde su concepción.
- Persona JURIDICA (Art. 141 a 150): Entes a los cuales el ordenamiento jurídico les confiere aptitud para adquirir derechos y contraer obligaciones para el cumplimiento de su objeto y los fines de su creación.

Asimismo, las personas de existencia jurídica pueden clasificarse en *Personas Jurídicas Privadas* y *Personas Jurídicas Públicas*.

Son personas jurídicas públicas:

- a) El Estado nacional, las Provincias, la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, los municipios, las entidades autárquicas y las demás organizaciones constituidas en la República a las que el ordenamiento jurídico atribuya ese carácter.
- b) Los Estados extranjeros, las organizaciones a las que el derecho internacional público reconozca personalidad jurídica y toda otra persona jurídica constituida en el extranjero cuyo carácter público resulte de su derecho aplicable.
- c) La Iglesia Católica.

Son personas jurídicas privadas:

- a) Las sociedades.
- b) Las asociaciones civiles.
- c) Las simples asociaciones.
- d) Las fundaciones.
- e) Las iglesias, confesiones, comunidades o entidades religiosas.
- f) Las mutuales.
- g) Las cooperativas.
- h) El consorcio de propiedad horizontal.
- i) Toda otra contemplada en disposiciones de este Código o en otras leyes y cuyo carácter de tal se establece o resulta de su finalidad y normas de funcionamiento.

| PERSONAS HUMANAS                                                                            | NACIMIENTO DE LOS ENTES | PERSONAS JURÍDICAS                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Voluntad de los padres.                                                                     | <b>Decisión</b>         | Voluntad de asociarse varios individuos.                                                                     |
| Inscripción en el Registro Nacional de las Personas. Partida Nacimiento.                    | <b>Formalidades</b>     | Contrato social. Inscripción en el Registro Público.                                                         |
| Sobrevivir y desarrollarse de acuerdo con las pautas personales, familiares y del contexto. | <b>Objetivos</b>        | Sobrevivir para cumplir las metas y objetivos de las personas que lo integran, sujeto a pautas del contexto. |

| PERSONAS HUMANAS                                                                                     | NACIMIENTO DE LOS ENTES        | PERSONAS JURÍDICAS                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Participar de los derechos y obligaciones desde temprana edad. Plena capacidad a la mayoría de edad. | <b>Derechos y Obligaciones</b> | Tienen plena capacidad para ejercer todos los derechos y obligaciones al igual que un sujeto mayor de edad.     |
| Los recursos que necesita para subsistir los proveen inicialmente los padres.                        | <b>Recursos</b>                | Los recursos iniciales que necesitan para desarrollar sus actividades lo aportan los socios que la constituyen. |

**Clasificación Económica – Administrativa:**

| Agrupamientos         | Ejemplos                                                      | Fines    |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------|----------|
| De vida pública       | Estado (Nacional, Prov. y Munc.)                              | No lucro |
| De vida doméstica     | Individuo y familia                                           | No lucro |
| De vida económica     | Empresas                                                      | LUCRO    |
| De previsión          | De beneficencia y asistencia social                           | No lucro |
| Pedagógicos           | Educación primaria, secundaria y superior                     | No lucro |
| De vida superorgánica | Científicos, religiosos, partidos políticos, deportivos, etc. | No lucro |

---

HACIENDA

Para conseguir un determinado fin se requiere una cierta actividad encaminada a su obtención; es lo que con referencia a los diversos entes se denomina actividad o acción administrativa, que se produce mediante organismos personales, como manifestación que es de las actividades y potencias del individuo.

Administración significa gobierno o manejo de cosas, intereses, o negocios privados o públicos, propios o ajenos. Se administra la justicia, la asistencia social o la educación pública en un Estado; se administra también la familia, un establecimiento comercial, una explotación rural, entre otros.

Es evidente que las distintas instituciones no podrían alcanzar las finalidades propuestas sin que una parte de su acción administrativa sea orientada en la obtención y empleo de medios de carácter económico, esto es, que constituya su propia **hacienda**, formando dentro de su organismo una coordinación económica de personas y de bienes.

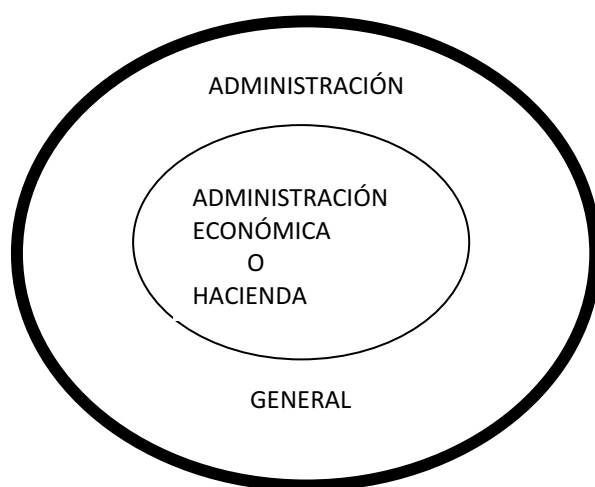
La actividad administrativa que se desenvuelve en la hacienda es de índole económica y por ello se llama *administración económica*, que es la parte de la administración general del ente en cuya esfera se asientan los estudios de la contabilidad.

La proporción, intensidad e importancia de la administración económica dentro de la administración general desenvuelta en cada ente es extremadamente variable alcanzando su mayor grado en los de vida económica, que se conocen también con el nombre de empresa o entidades de lucro.

En el Estado, en la familia y en las instituciones cuyos fines no son precisamente el lucro (instituciones culturales, de asistencia social, religiosas, artísticas, deportivas) gran parte de la administración está fuera del campo económico. Cuando el Estado, por ejemplo, fija los diversos códigos para la administración de la justicia, señala normas para la defensa, establece planes de enseñanza o el jefe de familia atiende al desarrollo moral e intelectual de sus hijos, o una entidad recreativa concreta en sus estatutos su organización y actividades a desarrollar, se

tiene en esos casos actos de administración general propios de las finalidades de esas instituciones; pero cuando el Estado designa jueces y les fija una retribución, adquiere elementos para la defensa, establece derechos de matrícula o de examen, contrata profesores o en la familia con el sueldo del grupo se provee a las necesidades de alimentación, vestuario, educación o la institución recreativa alquila locales de reunión, compra materiales para deportes entonces sí resultan tales actividades de administración económica, por estar relacionadas con la obtención y empleo de bienes económicos.

En las entidades comerciales, industriales, bancarias y, en general, en todas las empresas, cuyo fin primordial es el lucro, toda la administración es de carácter económico porque tiende directa o indirectamente al aprovechamiento fructífero de los capitales.



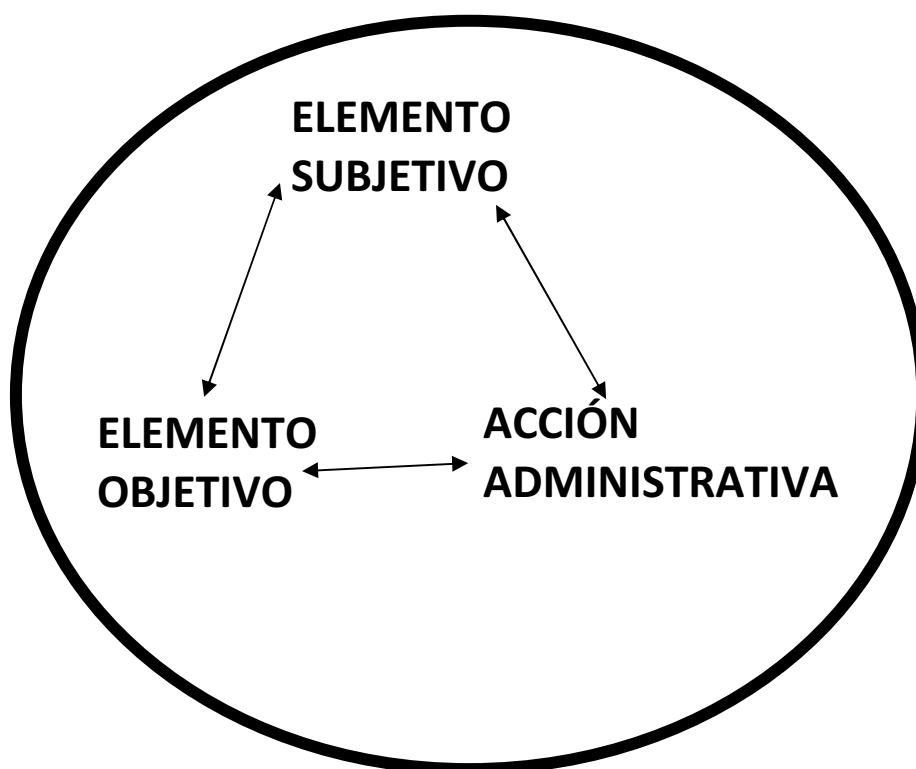
La **hacienda**, encuadra en la esfera económica del ente, consta de elementos materiales, de elementos personales y de la actividad o acción administrativa que en ella se desenvuelve, esto es la administración económica.

Componen el **elemento material u objetivo**, los bienes que constituyen la riqueza o materia administrativa de la hacienda.

El **elemento personal o subjetivo** lo forma, en primer término, la persona o personas a quienes dichos bienes pertenecen, que viene a ser el sujeto de la hacienda y titular de los derechos y obligaciones que ella genere. El sujeto de la hacienda puede ser una persona humana o una persona jurídica, ya sea pública o privada.

Integra el concepto de hacienda, la **acción administrativa**, que en ella se desenvuelve, es decir, la actividad del elemento personal para lograr el mayor aprovechamiento de los bienes y servir con ello en la mejor forma a las finalidades del ente respectivo.

## HACIENDA



---

### ORGANIZACIONES

Las organizaciones nacieron inicialmente cuando el hombre -ser social- advirtió claramente que el agruparse con otros individuos le permitía satisfacer mejor y más acabadamente sus necesidades. Luego la organización es una forma de asociación humana en búsqueda de objetivos comunes.

El contexto se ha tornado cada vez más complejo, lo que acrecentó la necesidad de las organizaciones de contar con información útil para desenvolverse.

“Las **organizaciones** son sistemas sociales compuestos por individuos y grupos de individuos que, mediante la utilización de recursos, desarrollan un sistema de actividades interrelacionadas y coordinadas, para el logro de un objetivo común, dentro de un contexto con el que establecen una influencia recíproca”.

La **organización** es una agrupación de múltiples participantes individuales confines heterogéneos que por algún proceso de negociación aceptan restricciones a sus propias

conductas y se abocan a la búsqueda de un objetivo común. Para ello desarrollan una actividad y cuentan con recursos.

“Organizar” implica básicamente decidir quién hace el trabajo, dónde y cómo lo hace y elegir y asignar los medios y recursos materiales y humanos para su ejecución.

En las organizaciones interactúan los siguientes elementos:

- Número de participantes. Representa el elemento subjetivo. Son las personas físicas o jurídicas.
- Hay objetivos y metas comunes para todos (o debería haberlas).
- Cuentan con un conjunto de recursos necesarios para el logro de los fines. Es el elemento objetivo.
- Desarrollan actividad. Es el elemento que pone en movimiento los anteriores. Puede ser ejecutados por los miembros de las organizaciones o por terceros contratados.

Al coordinarse las actividades, estableciendo qué va hacer cada persona con los recursos que se disponen para hacerlo, cómo hacerlo y qué responsabilidad tiene cada uno en el desempeño de sus tareas, estamos dando lugar a una **Organización Interna**

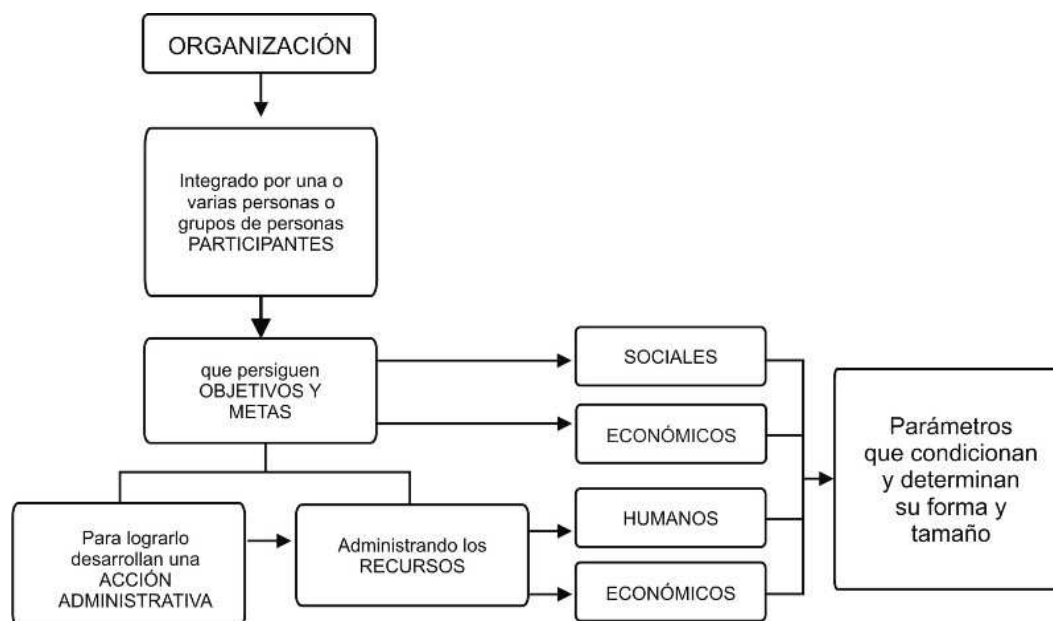
En esa coordinación de actividades se establecen **cargos y funciones**, donde al primero podemos definirlo como el puesto o nivel que va a ocupar cada persona dentro de la organización y el segundo consiste en fijar las tareas que le corresponde según el cargo que ocupa.

Ello da lugar a que en toda organización interna, encontraremos una estructura basada en distintos niveles, que podemos por ejemplo hablar de cinco niveles:

- Dueños: pueden ser los socios de un club, accionistas de una sociedad anónima, etc.
- Directivos: son las personas que dirigen la empresa cumpliendo la voluntad de los dueños.

Gerentes: tienen a su cargo la dirección de cada una de las secciones de la organización.

- Operarios o empleados: son los que ejecutan las tareas más simples o rutinarias.
- Áreas de apoyo: son secundarias al objetivo principal, pero necesarias para mantener el funcionamiento normal de la Organización, como por ejemplo, servicios de limpieza, vigilancia o mantenimiento de bienes.



### Clasificación de las organizaciones:

#### ▪ Según sus fines:

- *Con fines de lucro*: Persiguen como objetivo “maximizar ganancias”.  
Ej.: comerciales, industriales, de servicios, financieras, otras.
- *Sin fines de lucro*: No persiguen como objetivo la obtención de ganancias, sino cumplir finalidades específicas. Ej.: deportivas, religiosas, culturales, asistenciales, de beneficencia, etc.

#### ▪ Según su carácter jurídico:

- *De carácter público*
- *De carácter privado*

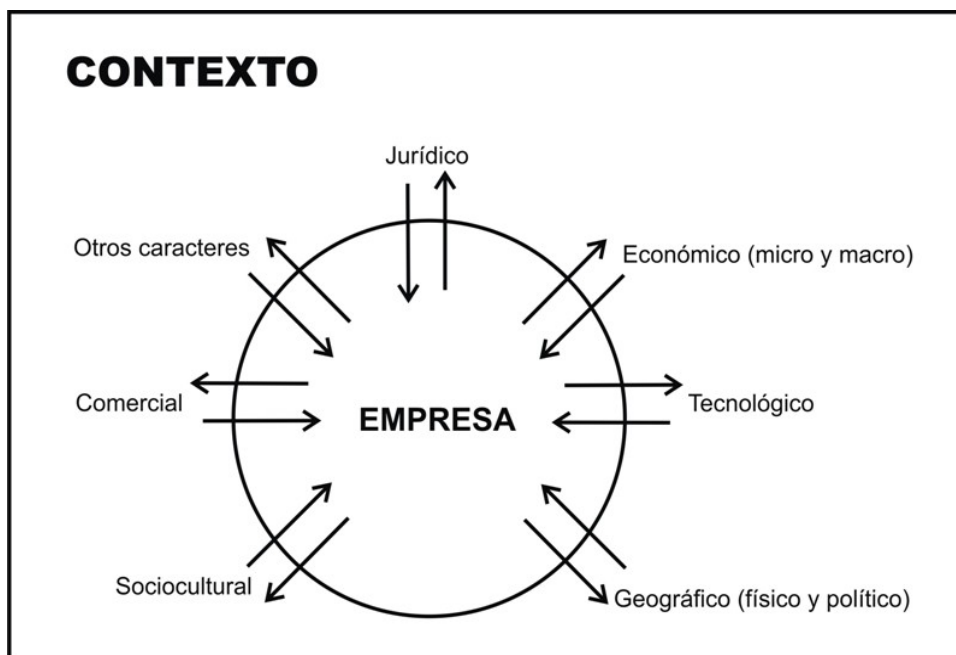
#### ▪ Según su actividad:

- *Comerciales*
- *Industriales*
- *De servicios*
- *Financieras*
- *Deportivas*
- *Religiosas*
- *Culturales*
- *Asistenciales*
- *De beneficencia*

#### ▪ Otras.

La organización interactúa con el contexto o medio ambiente en el cual está inserta. El contexto está constituido por factores variables, que escapan al control del ente y que afectan directa o indirectamente su patrimonio.

Estos factores pueden ser de carácter: jurídico, económico, tecnológico, geográfico, sociocultural, comercial, y otros.



A su vez, la organización no solo debe atender sus aspectos internos, porque como toda persona física o de existencia jurídica actúa dentro de un determinado contexto, que podemos denominar entorno, y que es el que le brinda las oportunidades de desarrollo (ej. posibilidad de conseguir nuevos clientes), pero como contrapartida le presenta amenazas (ej. que surjan nuevas organizaciones que comercialicen los mismos productos).

Las estructuras internas no deben permanecer estáticas, sino que deben estar preparadas para realizar los cambios necesarios que el entorno le imponga a la Organización, para el logro de sus objetivos. Ésta debe llevar adelante en forma permanente acciones, que podemos denominar procesos.

En toda organización existen cuatro procesos que están fuertemente interrelacionados y que actúan retroalimentándose, ellos son:

- 1- *Planeación*
- 2- *Organización*
- 3- *Dirección*
- 4- *Control*

Si dijimos que esos procesos están retroalimentándose, implica que permanentemente hay que **tomar decisiones**, de mayor o menor importancia, pero ambas necesarias para que el camino que recorre la Organización, sea el adecuado para alcanzar los objetivos establecidos por sus dueños, para lo cual no debemos perder de vista que este es el motivo

por el que se han agrupado y conformando por ende, una persona de existencia ideal o jurídica.

La herramienta fundamental para tomar decisiones es la **Información**, porque le permite a la Organización decidir con menor o mínimo riesgo, ejecutar esas decisiones con más conocimientos en el empleo de los recursos humanos y materiales de que dispone y efectuar las correcciones necesarias para evitar desvíos en el momento oportuno.

La información para tomar decisiones en una Organización, puede ser de diversa índole, y para distintas áreas de la Organización, pero cuando afecte patrimonialmente a la empresa (recursos con los que cuenta para funcionar, fuentes de financiación, generación de resultados, etc.) deben ser abordados por la contabilidad.

Para ello es necesario tener implementado adecuadamente dentro de una Organización el **Sistema de Información Contable**, como herramienta indispensable para la correcta y oportuna toma de decisiones que permita lograr los objetivos fijados por los propietarios.

Podemos definir como **Sistema de Información Contable** a la coordinación de un conjunto determinado de procedimientos y técnicas destinadas a captar datos sobre hechos económicos que afecten patrimonialmente a la organización, para ordenarlos, clasificarlos y registrarlos, que le permita conocer a un momento dado la composición del patrimonio y los resultados que se van generando, de manera que se puedan tomar decisiones en forma oportuna, ejerciendo con ello un control efectivo sobre las operaciones que se realizan.

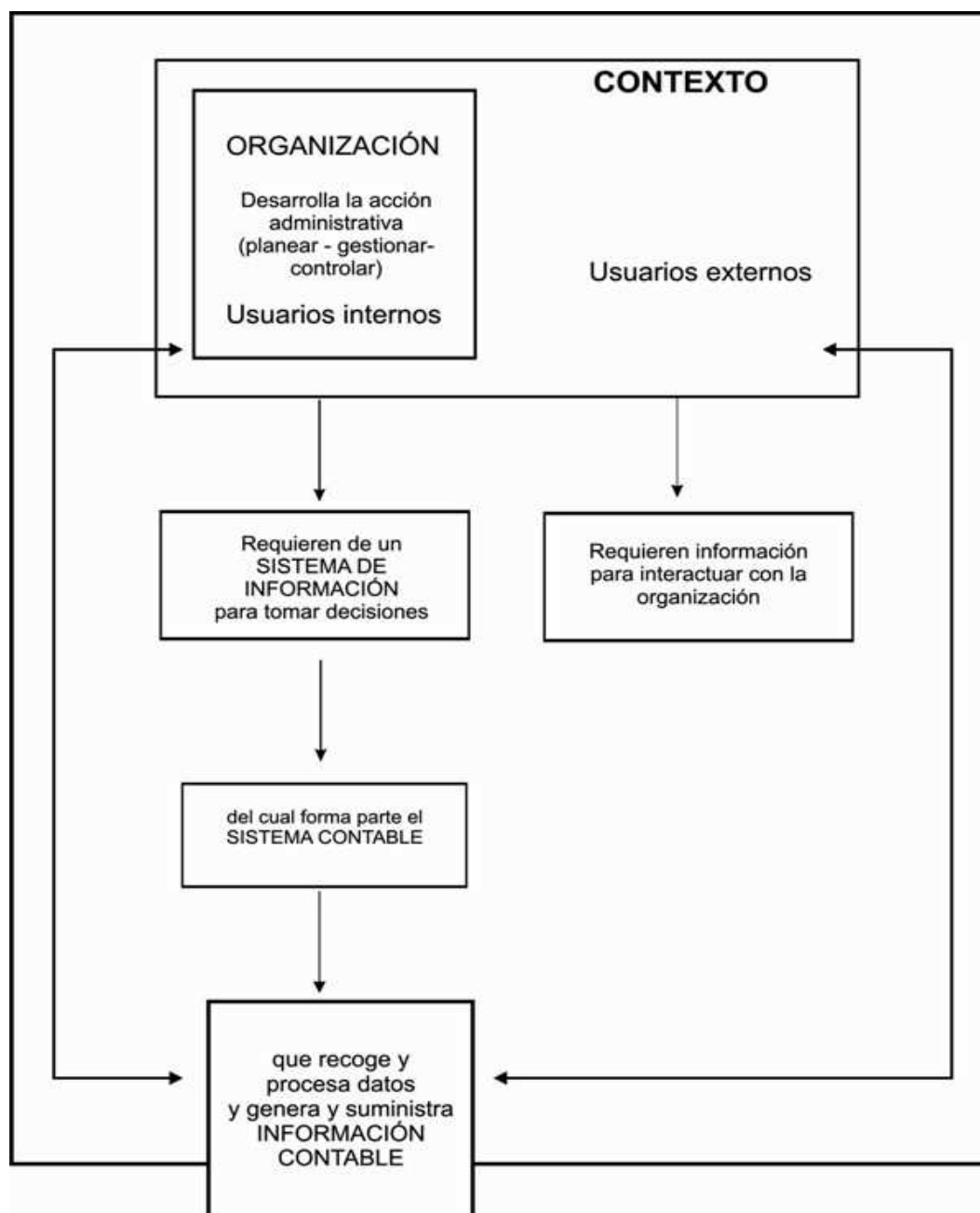
---

#### LAS ORGANIZACIONES Y EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE

Además, conforme lo expresado anteriormente, de distintas maneras estamos vinculados con las organizaciones, por ser la nuestra una sociedad organizacional. Nacemos dentro de organizaciones, nos educamos en ellas y la mayor parte de nosotros trabajamos para ellas. Ocupamos gran parte de nuestro tiempo libre jugando, gastando y participando de actividades culturales, recreativas y religiosas dentro de organizaciones.

Asimismo, la civilización moderna depende en buena medida de las organizaciones; consideradas la forma más racional y eficiente de agrupación social, ellas coordinan un gran número de acciones y crean un poderoso instrumento que combina distintos tipos de recursos para lograr los fines que se han trazado; como ya se ha manifestado todo esto les permite satisfacer muchas necesidades de la sociedad y de los individuos de mejor manera de la que lo harían agrupaciones humanas más pequeñas, como lo son por ejemplo las familias o los grupos de amigos.

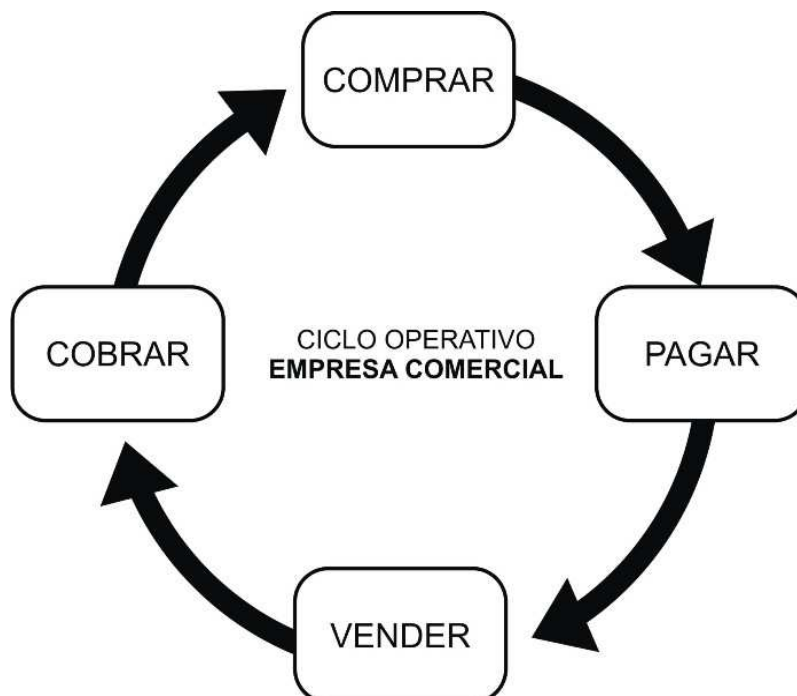
### ESQUEMA CONCEPTUAL

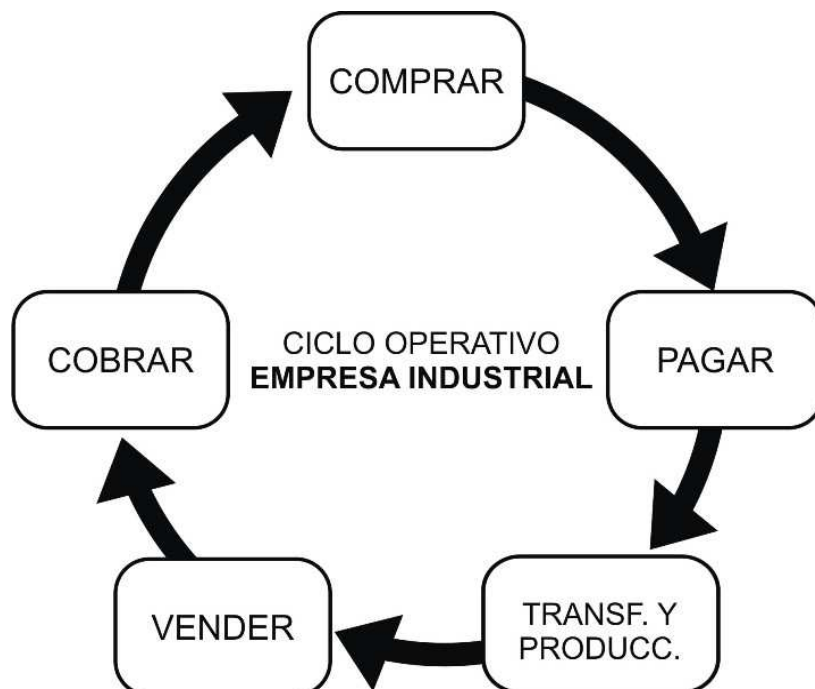


## EMPRESA

- **La empresa** es una organización compuesta por un grupo humano y un conjunto de bienes materiales, que se reúnen en forma organizada, para alcanzar determinados objetivos desarrollando actividades de índole económica a través de los recursos con que cuenta. Uno de los Objetivos principales de toda empresa es maximizar sus ganancias y minimizar las pérdidas, es decir, que tiene fines de lucro.
- Es una unidad de producción que coordina los factores de producción para crear bienes y servicios útiles para satisfacer necesidades humanas y de otras empresas.  
Los factores que coordina para el logro de sus fines son:
  - Naturaleza, de donde provienen las materias primas.
  - Trabajo, que transforma esas materias primas en productos elaborados aptos para el consumo o en insumos que ingresarán a otro proceso productivo.
  - Capital, comprendido por las maquinarias, herramientas, edificios, que proporcionan el sustento que permite el desarrollo de la producción.

Las empresas desarrollan un ciclo operativo que consiste en un conjunto de operaciones básicas que deben realizar para lograr los objetivos y metas que se han propuesto.





**Clasificación de las empresas:**

- 1) Según su objeto:
  - Empresa de producción
  - Empresa de servicios
- 2) Según su capacidad económica o tamaño:
  - Pequeña
  - Mediana
  - Gran empresa
- 3) Según la propiedad de sus capitales:
  - Públicas
  - Privadas
  - Mixtas
- 4) Según la cantidad de dueños:
  - Unipersonales
  - Pluripersonales o societarias
- 5) Según la nacionalidad del capital:
  - Nacionales
  - Extranjeras
  - Multinacionales

---

## PROCESOS ADMINISTRATIVOS

En primer lugar debemos preguntarnos: **¿qué es proceso?**

**Proceso** es el conjunto de las fases consecutivas de un fenómeno natural o de una operación artificial.

El proceso organizacional es un conjunto de fases o pasos a seguir para darle solución a un problema administrativo, en él encontraremos asuntos de organización, dirección y control, para resolverlos se debe contar con una buena planeación, un estudio previo y tener los objetivos bien claros para poder hacer del proceso lo más fluido posible.

Para que el proceso organizacional llevado a cabo sea el más indicado se deben tomar en cuenta una serie de pasos que no por ser una parte del todo son menos importantes, por mencionar algunos están, las metas, estrategias, políticas, etc.

Henry Fayol afirmó que la toma de decisiones también hace parte de las funciones de la organización, señaló cómo las funciones del administrador la prevención, organización, coordinación y control, que expresado en términos más actuales no es otra cosa que la planeación, organización, dirección y control.

En segundo lugar, **¿qué se entiende por administración?**

### ADMINISTRACIÓN:

*“Conjunto de conocimientos referentes a las organizaciones integrados por nociones atinentes a la explicitación científica de su comportamiento y nociones atinentes a su tecnología de conducción” (Bernardo Kliksberg)*

Se puede decir que el proceso administrativo es la herramienta que se aplica en las organizaciones para **el logro de sus objetivos y satisfacer sus necesidades lucrativas y sociales**. Si los administradores o gerentes de una organización realizan debidamente su trabajo a través de una eficiente y eficaz gestión, es mucho más probable que la organización alcance sus metas; por lo tanto, se puede decir que el desempeño de los gerentes o administradores se puede medir de acuerdo con el grado en que éstos cumplan con el proceso administrativo.

Explicado a través de una imagen, la forma básica del proceso administrativo:



Se puede notar la interrelación y la continuidad de las actividades, que serán explicadas a continuación.

### 1. Planeación- Planeamiento-Planificación

La planeación es “el proceso de establecer objetivos y escoger el medio más apropiado para el logro de los mismos antes de emprender la acción”. (Goodstein, 1998), es decir, que es lo primero que se debe tener en cuenta antes de comenzar a operar. Es el medio por el cual la organización piensa anticipadamente las acciones que considera necesarias para alcanzar ciertos objetivos. Teniendo en cuenta esto último, no se puede comenzar a planear una actividad sin antes marcar el rumbo que queremos para nuestra empresa. Este proceso es el que le da sentido a la actividad económica de la empresa. Lo que se lleve a cabo siempre estará respaldado por el planeamiento, sirve para que no se actúe por impulsos de cada directivo de la organización y para reducir o eliminar aquellas actividades inútiles y establecer criterios para poder controlarlas.

### Tipos de Planes:

- Planeamiento Estratégico: lo elabora la Alta Dirección, estableciendo objetivos de largo plazo.
- Plan Directivo: lo elaboran las Gerencias Medias, estableciendo objetivos directivos o tácticos.
- Plan Operativo: lo elaboran los Mandos Medios, estableciendo procedimientos estandarizados para situaciones recurrentes y permanentes.



Una de las principales herramientas de la Planificación es el **Análisis FODA**. Es una palabra nemotécnica que corresponde a las iniciales de debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades. El beneficio que se obtiene con su aplicación es conocer la situación real en que se encuentra la empresa, así como el riesgo y oportunidades que le brinda el mercado.

- F: fortalezas.
- O: oportunidades.
- D: debilidades.
- A: amenazas

Las debilidades y fortalezas pertenecen al ámbito interno de la empresa, al realizar el análisis de los recursos y capacidades; este análisis debe considerar una gran diversidad de factores relativos a aspectos de producción, marketing, financiación, etc.

Las amenazas y oportunidades pertenecen siempre al entorno externo de la empresa, debiendo esta superarlas o aprovecharlas, anticipándose a las mismas. Aquí entra en juego la flexibilidad y la astucia de la empresa



- **Debilidades:** Son aspectos que limitan o reducen la capacidad de desarrollo efectivo de la estrategia de la empresa, constituyen una amenaza para la organización y deben, por tanto, ser controladas.
- **Fortalezas:** Son capacidades, recursos, posiciones alcanzadas y, consecuentemente, ventajas competitivas que deben y pueden servir para explotar oportunidades.
- **Amenazas:** Se define como toda fuerza del entorno que puede impedir la el uso de la estrategia, o bien reducir su efectividad, incrementando los riesgos de la misma, o los recursos que se requieren para su implantación, o bien reducir los ingresos esperados o su rentabilidad.
- **Oportunidades:** Es todo aquello que pueda suponer una ventaja competitiva para la empresa, o bien representar una posibilidad para mejorar la rentabilidad de la misma.

Otra herramienta específica de esta etapa es el **Presupuesto**, que es donde se proyecta una estimación de Gastos y Recursos para el ente, en un periodo determinado.

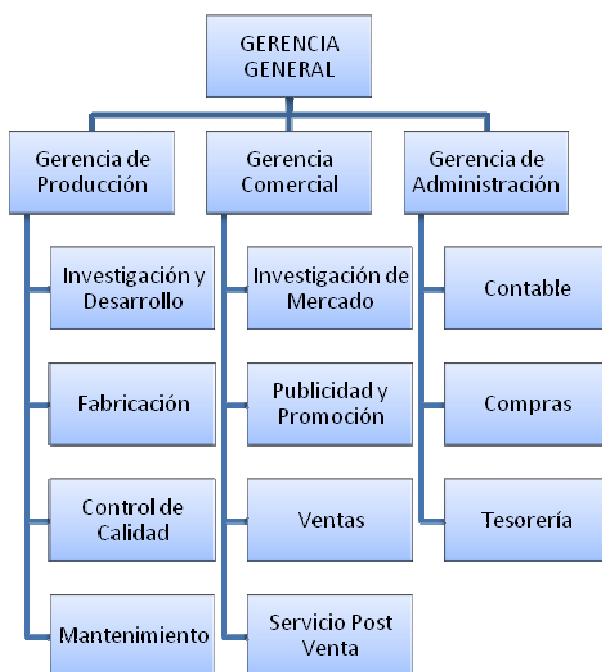
## 2. Organización

Es un proceso en donde se determina qué es lo que debe hacerse para lograr una finalidad establecida o planeada, dividiendo y coordinando las actividades y suministrando los recursos. Permite una utilización equilibrada de los recursos, cuyo fin, es establecer una relación entre el trabajo y el personal que lo debe ejecutar.

**Organizar**, es disponer el trabajo para conseguir las metas de la organización. Incluye determinar qué tareas hay que hacer, quién las hace, cómo se agrupan, quién rinde cuentas a quién y dónde se toman las decisiones.

Entre las principales herramientas utilizadas en esta etapa podemos encontrar:

- Organigramas: Es la representación gráfica de la estructura formal de la Organización. Brindan una visión general de la Empresa: a que se dedica y como está organizada.



- Manual de Funciones: son normas escritas que indican para cada miembro de la organización funciones básicas, responsabilidades y perfiles de los puestos de trabajo.
- Manual de Procedimientos: indican los formularios y sectores de la empresa que intervienen en las rutinas administrativas del ente.



### 3. Dirección

Es la función que trata, a través de la influencia interpersonal, de lograr que todos los involucrados en la organización contribuyan al logro de sus objetivos. Se ejerce a través de tres subfunciones:

- el liderazgo
- la motivación
- la comunicación

El **Liderazgo** consiste en la habilidad por la cual el líder de la empresa es capaz de influir en los demás para poder conseguir las metas propuestas anteriormente y satisfacer las necesidades de la empresa. Busca desarrollar el máximo potencial de la organización y sus trabajadores. Un determinado individuo puede convertirse en un líder si posee las siguientes características: Enseña y aconseja, inspira entusiasmo y esfuerzo en el grupo, solicita la colaboración de este, los asesora y convierte su trabajo en un placer, cuenta con creatividad y disciplina, posee capacidad para tomar decisiones, dispone de buena comunicación con su equipo, y esto le permite solucionar los conflictos mediante la escucha activa hacia sus compañeros.

Definimos la **Motivación** como la voluntad de ejercer altos niveles de esfuerzo para alcanzar las metas organizacionales, la cual está condicionada por la capacidad que tiene ese esfuerzo para satisfacer alguna necesidad individual. Dicho esto, podemos decir que la motivación es el resultado de la inyección del individuo con la situación. Esta no se origina en forma espontánea ni por azar, sino porque existen una serie de motivos que la impulsan. Posee tres características esenciales:

- Temor: nos obliga a actuar de forma determinada.
- Incentivo: consiste en un premio, tangible o intangible.
- Actitud: compromete al sujeto a alcanzar determinados objetivos

La **Comunicación** es un elemento de gran importancia de las relaciones humanas, el ser humano por naturaleza, necesita relacionarse con otras personas para poder satisfacer sus necesidades de afecto y socialización, y esto lo logra a través de diversos medios de comunicación. La comunicación organizacional es una importante herramienta de mucho aporte laboral en la actualidad, que da lugar a la transmisión de la información dentro de las organizaciones para identificar los requerimientos y logros de la organización y los colaboradores de la misma. La comunicación organizacional llega a permitir el conocimiento de los recursos humanos, su desarrollo en la empresa, productividad en los departamentos de trabajo.

La comunicación organizacional es primordial para alcanzar los objetivos institucionales; elementos que en conjunto dan paso al desarrollo organizacional y de los colaboradores que se van preparando para alcanzar su mejor desempeño en los mercados.

#### 4. Control

Es la función que efectúa la medición de los resultados obtenidos comparándolos con los esperados con el fin de buscar la mejora continua.

El control es continuo y es fundamental la información. La calidad y la oportunidad del flujo de información son de gran importancia para poder realizar un adecuado control.

Sin el mismo, es imposible conducir las organizaciones de manera eficaz y eficiente.

El control es parte fundamental de una buena administración debido a que con él se revisa que las cosas estén marchando de la manera deseada y de corregir cualquier falla que se produzca.

No solo basta con planear lo que va a realizar la empresa, organizar el trabajo y dirigir a los empleados, además de todo esto, es de vital importancia controlar que lo que se había planeado, se esté cumpliendo satisfactoriamente y si no es así, tomar las medidas necesarias para enderezar el camino y conseguir los objetivos propuestos desde el principio.

Es una función administrativa que representa demasiada importancia para el gerente y para la administración en general. Cada empresa tiene una forma distinta de practicar el control en sus procesos, pero lo que se busca al final es un sistema de control eficiente que ayude en realidad al gerente a manejar un óptimo proceso de operaciones asociado a la planificación ya realizada.

Alegre, Berné y Galve sostienen que es la actividad de seguimiento encaminada a corregir las desviaciones que puedan darse respecto a los objetivos. El control se ejerce con referencia a los planes, compara lo planeado y lo conseguido para desencadenar las acciones correctoras, que mantengan el sistema regulado, es decir, orientado a sus objetivos.

---

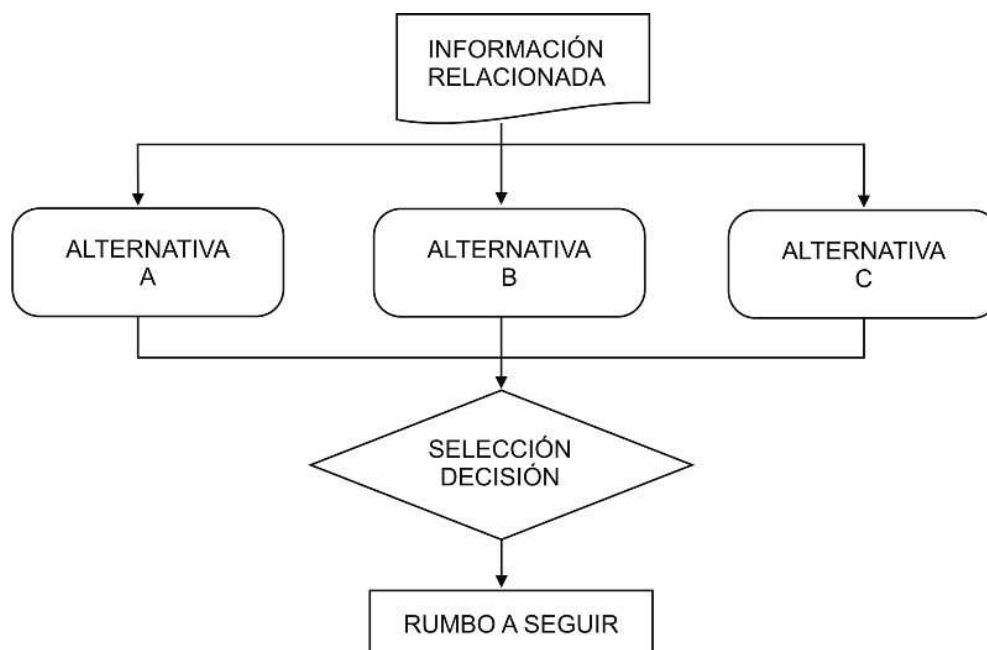
##### LA TOMA DE DECISIONES

Como ya mencionamos, planear era decidir sobre cursos de acción y que gestionar era decidir sobre la mejor combinación de los recursos disponibles para que lo planeado pueda ser ejecutado.

Tomar una decisión implica seleccionar una alternativa de acción entre aquellas de factible ejecución.

El esquema consta de tres etapas:

- Compilar información
- Evaluar distintas alternativas
- Seleccionar la mejor alternativa que determinará el rumbo a seguir.



Para elegir un curso de acción se debe contar primero con toda la información necesaria relacionada con el problema a resolver. Dicha información asume un papel protagónico, ya que debe estar referida tanto a la decisión de la situación que lleva a elegir, como a la determinación de cuáles son los posibles caminos a seguir.

Frente a la información de que la sección productos de almacén de un hipermercado ha bajado sus ventas, algunas soluciones que pueden aparecer como alternativas son bajar los precios, comprar a los proveedores más barato, aumentar la publicidad, otorgar más plazos para el pago o cerrar la sección. Este último camino sin embargo aparece como imposible, ya que es inimaginable un hipermercado sin productos de almacén.

La búsqueda y determinación de los cursos de acción posibles es un proceso que no siempre resulta simple. Es tarea de ejecutivos, contadores y técnicos. Los contadores juegan un papel importante no tanto en la toma de decisiones, sino como recolectores de datos y elaboradores de los informes correspondientes.

---

#### INFORMACIÓN Y TOMA DE DECISIONES

Las personas todos los días tomamos múltiples decisiones sobre la base de información que poseemos al respecto. A veces la información se encuentra recopilada en nuestro cerebro y otras hay que buscarla. Cuanto mejor sea la información que tengamos menor la posibilidad de equivocarnos al decidir.

La información es básica para la toma de decisiones, orienta nuestras decisiones y cuando es completa y cierta, reduce el grado de incertidumbre.

***¿Qué es la información?***

Es un conjunto de datos que se transmiten de manera ordenada de modo que sea entendible por el receptor. O sea que la información es más que simples datos. Son datos procesados y presentados con determinadas formalidades que los hacen comprensibles por el receptor.

Son datos que han sido procesados en una forma significativa para quien los recibe, y que su valor es real o percibido como tal en este momento, o en acciones o decisiones futuras.

***¿Qué es decidir?***

Decidir es elegir entre dos o más alternativas y esta elección se hace sobre la base de información que tenemos.

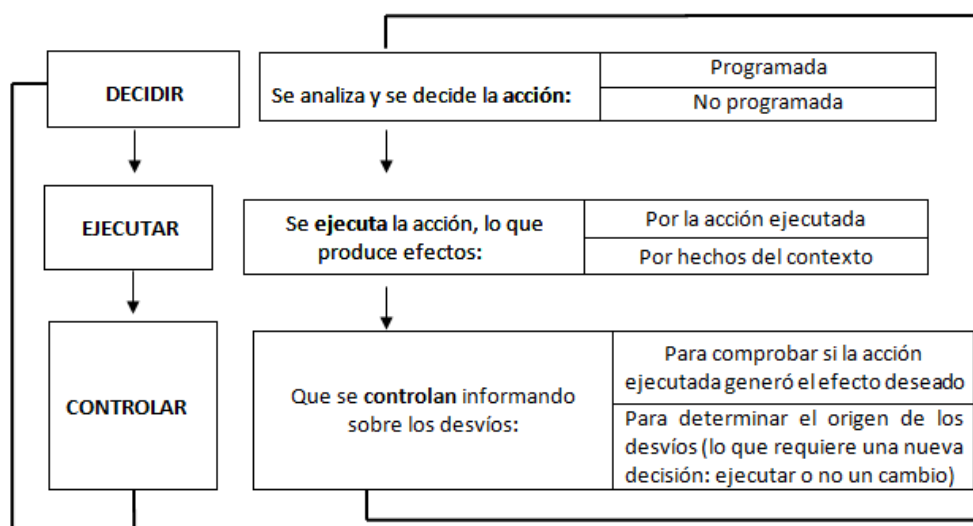
En el campo de las organizaciones esto es de gran importancia porque los propietarios, directores, gerentes, etc., están continuamente tomando decisiones vinculadas con la operatoria organizacional y según sea la decisión que se adopte en la organización tendrá diferentes consecuencias.

Las decisiones se pueden clasificar en:

- **Decisiones programadas:** son las que se repiten usualmente y representan situaciones muy bien entendidas y estructuradas, y permiten el desarrollo de rutinas que determinan de qué manera se debe realizar la acción.
- **Decisiones no programadas:** son las que corresponden a hechos o circunstancias no frecuentes ni repetitivos; tampoco se cuenta con rutinas, programas o procedimientos para lograr su ejecución y requieren un estudio y análisis pormenorizado.

### El proceso decisorio

El manejo de un ente implica la realización continua de las siguientes actividades:



*“Decidir” no es simplemente elegir, es un proceso continuo.*

### LA INFORMACIÓN

La información permite reducir la incertidumbre propia de la actuación del hombre dentro de un medio ambiente dado.”

La información debe examinarse a la luz del concepto de **sistema** de información, para cuyo análisis debe definirse previamente el concepto de sistema.

*“Un sistema es un conjunto de unidades o elementos lógicamente relacionados entre sí, con un objetivo común y cierta permanencia en el tiempo.”*

Una lectura detenida de la definición de sistemas permite ver que entre las unidades o elementos que integran el sistema:

- Debe existir una interrelación, en razón de su vinculación lógica, y
- Debe existir un objetivo común para todos sus componentes, que obviamente tiene que ser el objetivo del sistema.

Un sistema puede estar integrado por otros sistemas en sí, llamados subsistemas. El conjunto de **subsistemas** configura un sistema. Por ejemplo, el sistema administrativo de una farmacia está integrado, entre otros, por un subsistema stocks (existencia de medicamentos) y un subsistema de facturación a obras sociales.

Determinado el concepto de subsistema puede definirse a un **sistema de información** como:

*“Un sistema de información es un conjunto de procedimientos ordenados, que al ser ejecutados proporciona información para apoyar la toma de decisiones y el control de la organización.”*

Los objetivos de un sistema de información, según se desprende de la definición, son:

- Apoyar (facilitar) la **toma de decisiones**
- Apoyar (facilitar) el **control**

Los procedimientos ordenados, a que se refiere la definición, son:

- **La captación de datos**
- **El procesamiento de esos datos**
- **La elaboración de la información de salida.**

#### **La captación de datos**

Los sistemas de información captan datos del entorno o de otros sistemas de información. El subsistema (un sistema en sí) de facturación de la farmacia a las obras sociales toma un dato del entorno cuando ingresa el número de afiliado a una obra social y toma datos de otro subsistema (un sistema en sí) cuando toma la denominación y el precio de los medicamentos vendidos a ese cliente.

Un dato captado de otro sistema ¿es un dato o información de salida? Es un dato. La diferencia entre dato e información de salida radica en la existencia de un usuario o interesado en la información.

Un listado de medicamentos en existencia en la farmacia y grabado en la memoria de una computadora es un conjunto de datos. Ese listado leído por el propietario de la farmacia para saber qué debe pedir a una droguería ya es información. No debe pensarse que la diferencia entre dato e información depende de un soporte físico visible o audible (en nuestro caso el listado). Si alguien recibe en su casa una lista de precios de un supermercado y no la lee, el listado es meramente un conjunto de datos, si la consulta porque necesita hacer compras, ya es información.

La captación de datos, como elemento interrelacionado de un sistema está determinado por los otros elementos del sistema. Si el nombre del laboratorio que elabora el medicamento no va a formar parte de la información de salida, no tiene sentido ingresarlo.

#### **Procesamiento**

El proceso de datos ingresados al sistema implica trabajar sobre ellos para adecuarlos a las necesidades de la información de salida. Este proceso está condicionado e interrelacionado con los datos ingresados y la información de salida requerida.

#### **Información de salida**

La información de salida debe estar confeccionada conforme con los requerimientos del usuario. El requisito básico que debe cumplir la información es la de ser útil al usuario. Para ello debe ser relevante y precisa.

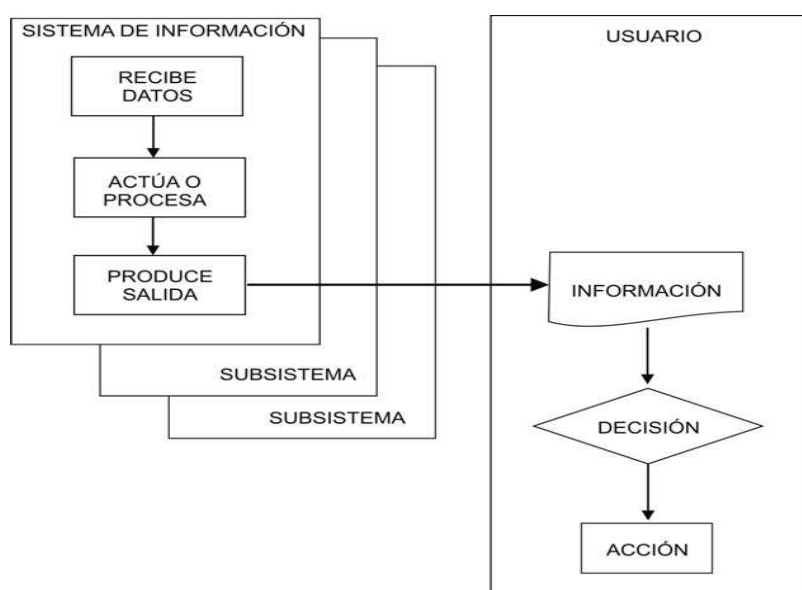
Por **relevancia** se entiende el requisito que debe cumplir la información de ser la que corresponde. Información relevante es la vinculada con la toma de decisión. Cuando una farmacia debe efectuar un pedido a las droguerías, es relevante el nombre de los laboratorios y no lo es la parte del precio que deben abonar los clientes según la obra social a que pertenezcan.

Por **precisión** se entiende el requisito que debe cumplir la información de tener la mayor aproximación posible a la exactitud.

Informaciones de salida, en el caso de la farmacia, son listados de medicamentos con existencia crítica, listados de facturas a las obras sociales, listados de sumas adeudadas por las obras sociales, listados de sumas adeudadas a las droguerías.

Una cuestión a tener es la relación costo-beneficio de la información, esto es, comparar el beneficio que brinda con el costo de elaborarla. Las farmacias suelen entregar aspirinas como vuelto, lo que implica una venta. Una información precisa de las ventas ordenadas cronológicamente debería tomar a cada aspirina entregada de esa manera como una venta distinta. Esa información es irrelevante y muy costosa.

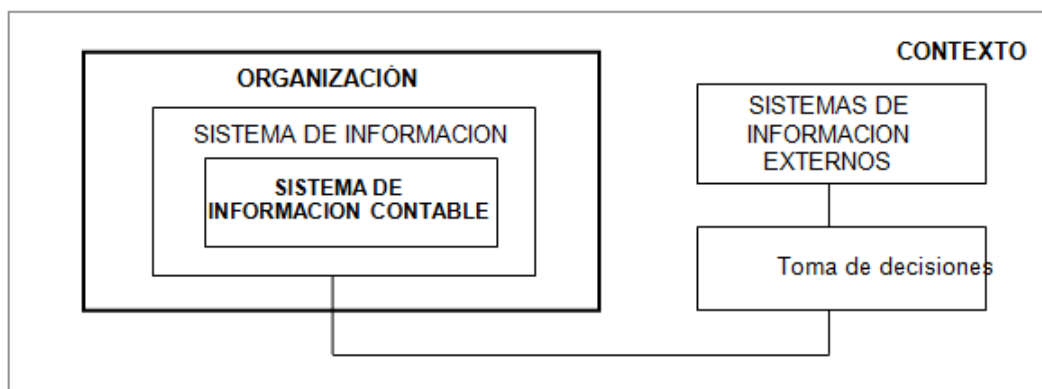
### Sistema de Información y Decisión



## ORGANIZACIONES Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN. SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE.

En un mundo globalizado e interdependiente, de permanentes y acelerados cambios, competitivo, con sobrecarga de información, más tecnificado, con muchas incertidumbres sobre el futuro; en un contexto de transformaciones dinámicas y de todo tipo, las organizaciones necesitan estar acordes. Estas circunstancias hacen que el papel de los sistemas de información sea cada vez más importante.

Las organizaciones requieren de un sistema de información para tomar decisiones y el sistema de información contable es una parte del sistema de información de los entes. La información que se necesita proviene tanto de los sistemas de información internos (de la propia organización) como externos (del contexto).



El **Sistema de información** es un conjunto de procesos, datos y procedimientos que funcionan agrupados.

Todo sistema de información tiene entradas y salidas. En el caso del sistema contable las entradas son los datos captados y las salidas principales son los informes contables.

El **sistema de información contable (SIC)** distingue lo que es dato de lo que es información. Ejecuta tres actividades:

- ✓ Recibe datos: elementos de entrada provenientes de fuentes internas y externas que corresponden a las operaciones y hechos económicos que alteran o afectan el patrimonio. Una operación económica se refiere a la ejecución de una decisión económica, por otra parte el hecho es más bien un acontecimiento o un proceso observable relacionado con la economía de la sociedad.
- ✓ Actúa sobre los datos: para producir información. Existen procedimientos que determinan como se elabora dicha información. Consisten básicamente en ordenar, clasificar, resumir y registrar las operaciones y hechos económicos.
- ✓ Produce información: referida a la composición del patrimonio y sus variaciones, correspondientes a un período determinado y que permitirá tomar decisiones y ejercer la función de control.

El sistema de información contable capta y procesa datos que normalmente se refieren a:

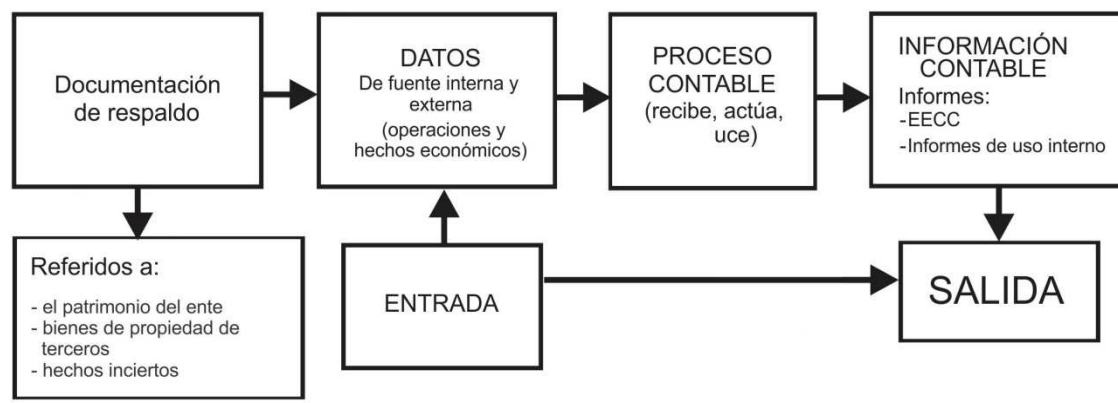
- el patrimonio del ente a un momento determinado y su evolución en el tiempo;
- bienes de propiedad de terceros en su poder;
- hechos inciertos (contingencias)

La información resultante del procesamiento de estos datos puede ser usada por la administración para evaluar los resultados de acciones ya tomadas **-control de gestión-**, como elemento de juicio para tomar nuevas decisiones y para vigilar sus recursos y obligaciones **-control patrimonial-**.

El sistema contable no tiene como fin procesar toda la información que necesitan los participantes de una organización, sino que su desarrollo está limitado a la captura, procesamiento y producción de información referida a la composición del patrimonio a un momento determinado y a su evolución en el tiempo. Por otra parte, tampoco podrá informar acerca del total de recursos que posee la organización, porque no le será factible informar sobre aquello que no pueda medir en forma objetiva como por ejemplo la capacitación de los recursos humanos.

Parte de la información producida por la contabilidad puede suministrarse a terceros para facilitarles sus propias decisiones. Pero la contabilidad no produce toda la información necesaria para el ente y los terceros interesados en su evolución patrimonial. Para tomar decisiones se precisan también datos no contables como precio de venta de competidores, situación del mercado financiero, etc.

Transformación de datos en información contable:



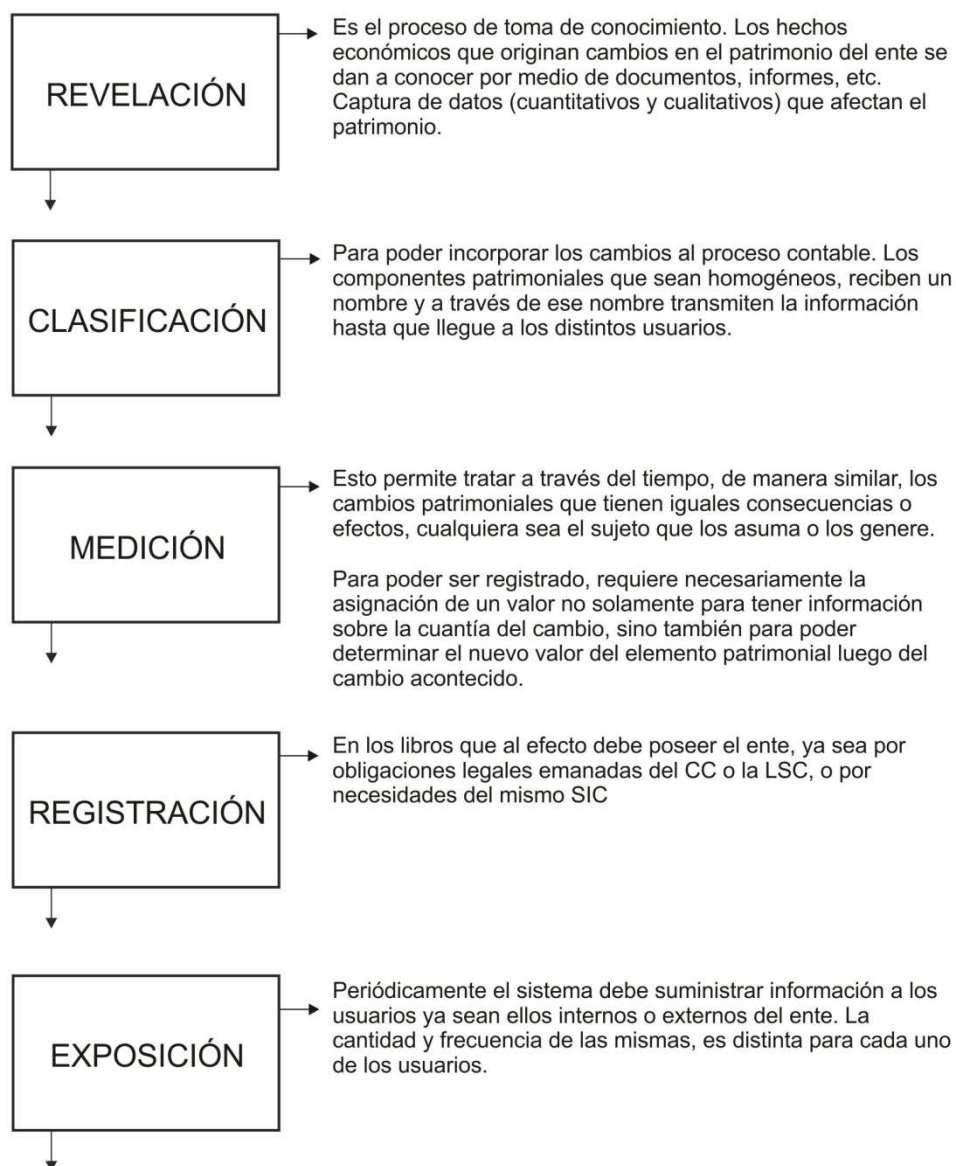
**EL PROCESO CONTABLE**

Como bien se mencionó, el sistema de información contable tiene por objeto procesar información vinculada con el patrimonio del ente y por objetivo suministrar información patrimonial, económica y financiera a los usuarios.

Para cumplir todo ello se requiere de un proceso en el cual, una vez acontecido el hecho que genera cambios cualitativos y cuantitativos en el patrimonio, el sistema contable puede tomar conocimiento de los mismos, registrarlos de manera que esa información sea

procesada en forma tal que finalmente se halle en condiciones de ser suministrada a los usuarios que la requieran.

Para llevar adelante esto se ha dividido al proceso contable en cinco etapas:



#### INFORMES CONTABLES

Representa el medio a través del cual el sistema contable comunica o transmite información a los usuarios.

Los informes son elaborados bajo distintas formas y características debido a la existencia de diferentes tipos de usuarios.

Los Estados Contables son parte de la información producida por el sistema contable y constituyen el medio a través del cual se comunica información a los usuarios externos.



Los informes contables pueden ser:

- Estados Contables (EECC): cuando la Información es utilizada por terceros, **usuarios externos al ente**, se elabora siguiendo normas técnicas que pretenden homogeneizar su lectura; contienen información de carácter formal y estática (a un momento dado); constituyen uno de los elementos más importantes para la transmisión de la información y deben brindar información que se refiera, como mínimo, a estos aspectos:
  - a) la situación patrimonial a la fecha de los EECC;
  - b) evolución del patrimonio del ente durante el período cubierto por los EECC;
  - c) evolución de la situación financiera del ente por el mismo período;

- Informes internos (de gestión): son utilizados dentro de la organización y en todos sus niveles por los administradores, directores, gerentes, etc., **usuarios internos del ente**; se confeccionan de acuerdo a criterios propios del emisor; contienen informaciones flexibles y dinámicas; deben ser oportunos (cuando todavía puede incidir sobre la toma de alguna decisión).

Como la Contabilidad brinda información que debe ser de utilidad para poder tomar decisiones, se requiere que en su concepción participen elementos y principios que garanticen la calidad del producto contable y que generen en el usuario la *confianza* para utilizarla sin inconvenientes. En el intento por lograr ese objetivo, la disciplina contable ha tratado de definir con el mayor alcance posible un conjunto de características que deben reunirse para brindar información útil.

---

#### USUARIOS DE LA INFORMACION CONTABLE

Los usuarios son los destinatarios de los informes contables. La Resolución Técnica N° 16 establece que “La situación y evolución patrimonial de un ente interesa a diversas personas que tienen necesidades de información no totalmente coincidentes. Entre ellas, puede citarse a: a) los inversores actuales y potenciales, interesados en el riesgo inherente a su inversión, en la probabilidad de que la empresa pague dividendos y en otros datos necesarios para tomar decisiones de comprar, retener o vender sus participaciones; b) los empleados, interesados en evaluar la estabilidad y rentabilidad de sus empleadores, así como su capacidad para afrontar sus obligaciones laborales y previsionales; c) los acreedores actuales y potenciales, interesados en evaluar si el ente podrá pagar sus obligaciones cuando ellas venzan; d) los clientes, especialmente cuando tienen algún tipo de dependencia comercial del ente, en cuyo caso tienen interés en evaluar su estabilidad y rentabilidad; e) el Estado, tanto en lo que se refiere a sus necesidades de información para determinar los tributos, para fines de política fiscal y social como para la preparación de estadísticas globales sobre el funcionamiento de la economía.”

“Siendo imposible que los estados contables satisfagan cada uno de los requerimientos informativos de todos sus posibles usuarios, en este marco conceptual se considerarán como usuarios tipo:

- a) cualquiera fuere el ente emisor, a sus inversores y acreedores, incluyendo tanto a los actuales como a los potenciales;
- b) adicionalmente:
  - 1) en los casos de entidades sin fines de lucro no gubernamentales, a quienes les proveen o podrían suministrar recursos (por ejemplo, los socios de una asociación civil);
  - 2) en los casos de entidades gubernamentales, a los correspondientes cuerpos legislativos y de fiscalización”.

Según su vinculación con el ente, se pueden clasificar en:

- **Usuarios internos**, Son aquellas personas o entidades que necesitan información para tomar decisiones dentro de la empresa como por ejemplo los directivos, accionistas mayoritarios, gerente. O dicho de otra forma, son aquellas personas o entidades que forman parte activa de la generación de información y acontecimientos de la empresa.
- **Usuarios externos**, Son aquellas personas o entidades que necesitan información para tomar decisiones sobre la empresa o sobre las que influyen la situación de la empresa, entre ellos se encuentra competencia, acreedores, accionistas minoritarios, proveedores, clientes, administraciones públicas, entidades de crédito.

| CLASIFICACIÓN                                 | TIPO DE USUARIO          | USUARIOS                                                          |                                                                          |                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Por su vinculación con el ente</b>         | Usuario interno          | Directores<br>Gerentes<br>Analistas<br>Otros                      |                                                                          | Utilizan Información del mismo ente al cual pertenecen.                                                                                                                       |
|                                               | Usuario externo          | Proveedores<br>Prestamistas<br>Clientes<br>otros                  |                                                                          | Solicitan Información de entes a los que no pertenecen pero necesitan tomar decisiones relacionadas con los mismos.                                                           |
| <b>Por el uso que le dan a la información</b> | Usuarios finales         | Administradores<br>propietarios<br>terceros                       |                                                                          |                                                                                                                                                                               |
|                                               | Usuarios controladores   | Internos                                                          | Audidores internos                                                       | Utilizan la información para verificar hechos económicos sucedidos en un ente o para determinar las correcciones a la forma de preparación de la propia información contable. |
|                                               |                          | Externos                                                          | Audidores externos<br><br>Organismos de control (AFIP, BCRA, CNV, otros) |                                                                                                                                                                               |
| <b>Según el lugar geográfico</b>              | Usuarios nacionales      | Inversores, entidades financieras y bancos residentes en el país. |                                                                          | Se rigen por las normas contables profesionales y legales del país.                                                                                                           |
|                                               | Usuarios internacionales | Inversores, entidades financieras y bancos del exterior.          |                                                                          | La información contable puede ser elaborada por normas nacionales o de acuerdo a normas internacionales.                                                                      |

## EJERCITACION PRÁCTICA

## ENTE

l) Identificar de los ejemplos siguientes cuáles corresponden a PERSONA JURIDICA O PERSONA HUMANA.

- a. Un estudio contable integrado por la Cra. María González y el Cr. Martín Zapata.

Solución Propuesta: PERSONA JURIDICA.

- b. El supermercado Coto.
- c. El hospital San Martín.
- d. El oficial de la policía federal.
- e. Los fans de una banda de música.
- f. Cooperativa La Agrícola Regional Limitada.
- g. El personal trainer de un gimnasio.
- h. La cooperadora de la facultad de Ciencias Económicas.
- i. La Municipalidad de la ciudad de Paraná
- j. La heladería San Remo S.R.L. enfrente de la facultad.
- k. El profesor de una escuela secundaria.
- l. El cajero del Supermercado Coto.
- m. Asociación ecologista Greenpeace.
- n. Los accionistas de Metal S.A.
- o. El museo histórico.
- p. Los alumnos de Ciencias económicas.
- q. El gerente del Banco.
- r. Fundación Eco Urbano.
- s. El Consejo Profesional de Ciencias Económicas de Entre Ríos.
- t. Asociación Mutual Hogar Latino.

## HACIENDA

1) Marque con una x si los diversos actos que se enuncian son actos de administración general o actos de administración económica.

| Acto                                                                                                 | Adm.<br>General | Adm.<br>Económica |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------|
| 1. La Legislatura de Entre Ríos sanciona el Código Fiscal.                                           |                 |                   |
| 2. El estado designa cinco jueces en el fuero laboral, asignándole \$ 20.000 de retribución mensual. |                 |                   |

|                                                                                                                                                                    |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 3. El Estado de Entre Ríos fija un plan seguridad policial para el presente año.                                                                                   |  |  |
| 4. El Estado provincial paga la suma de \$ 5.000.000 por la adquisición de 50 patrulleros, para llevar a cabo su plan de seguridad.                                |  |  |
| 5. La jefa de la familia Pérez por trabajar en relación de dependencia cobra un sueldo de \$ 5.000.                                                                |  |  |
| 6. Los jefes de la familia Pérez, determinan que sus hijos cursarán sus estudios iniciales y medio en la escuela Centenario de Paraná.                             |  |  |
| 7. La familia Pérez paga en el Club Entre Ríos \$ 700 por cuota social y \$ 400 por cuota deportiva de fútbol de sus hijos.                                        |  |  |
| 8. La jefa de la familia Pérez compra indumentaria deportiva para sus hijos por \$ 500.                                                                            |  |  |
| 9. El club Atlético Entre Ríos aprueba el estatuto y lo inscribe en la Dirección de Inspección de Personas Jurídicas de Entre Ríos.                                |  |  |
| 10. El club Atlético Entre Ríos cobró cuotas sociales por \$ 50.000 y \$ 20.000 de cuotas deportivas.                                                              |  |  |
| 11. La empresa Ingresantes S.R.L. contrata al gerente general por la suma de \$ 20.000.                                                                            |  |  |
| 12. La empresa DISTRUIDORA S.R.L. contrata vendedores en la zona litoral y le fija una retribución fija de \$ 4.000 y una variable del 2% sobre las ventas firmes. |  |  |

2) Relacione con flechas los siguientes conceptos, completando las distintas clasificaciones.

|                                      |  |                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elemento material u <u>objetivo</u>  |  | Es la actividad del elemento personal para lograr el mayor aprovechamiento de los bienes y servir con ello en la mejor forma a las finalidades del ente. |
| Elemento personal o <u>subjetivo</u> |  | Son los bienes, que constituyen la riqueza o materia administrativa de la hacienda.                                                                      |
| Acción administrativa                |  | La/s personas/s a quienes dichos bienes pertenecen en propiedad.                                                                                         |

#### ORGANIZACIONES Y CONTABILIDAD

1) Indicar qué ítems pueden caracterizarse como correctos o incorrectos.

a. Los objetivos de las organizaciones son los de sus participantes.

Solución Propuesta: Incorrecto. La coincidencia se da en pocos casos, pues los objetivos de las organizaciones resultan de un proceso político en el cual cada participante trata de imponer sus ideas, que se basan en sus propios fines, los cuales son diversos.

b. La contabilidad puede encontrar campo de aplicación no sólo en las empresas sino en otras organizaciones.

c. Decidir implica escoger de una alternativa ya programada.

d. Cuando mejor sea la calidad de la información obtenida, mejores decisiones podrán tomarse.

e. Una desviación negativa en los resultados de una acción se debe necesariamente a un error en la ejecución.

f. El objetivo único de la contabilidad es cumplir con normas legales.

---

USUARIOS DE LA INFORMACIÓN Y PROCESO CONTABLE

- 1) Dada la empresa Todo Cocina SA, indique en el caso de ser usuario de la información contable, quienes son usuarios internos y externos de la misma.
- a) El director de la empresa.  
Rta: usuario interno.
  - b) Banco Bersa en el cual la empresa tiene una cuenta corriente.
  - c) El Síndico de la sociedad encargada de supervisar la gestión de la misma.
  - d) Un nuevo proveedor con el cual se está llegando a un acuerdo.
  - e) El cliente Rodríguez que se dedica a la reventa de muebles de cocina en el Uruguay.
  - f) El gerente de ventas de la empresa.
  - g) El contador que trabaja en relación de dependencia.
  - h) Organismos de contralor del Estado (AFIP, DGI, ATER).

## CAPÍTULO II: UBICACIÓN DE LA CONTABILIDAD EN EL CUADRO GENERAL DE LAS CIENCIAS

---

### CONTABILIDAD ¿CIENCIA, ARTE, TECNOLOGÍA O TÉCNICA?

Para conocer la naturaleza de la contabilidad, debemos en primer lugar intentar tener en claro si la Contabilidad es una ciencia, una técnica, una tecnología o un arte, y para ello comenzaremos definiendo cada uno de esos términos.

**CIENCIA:** La ciencia (del Latín scientia, derivada a su vez de sciens, que significa instruido del verbo “scire” que significa saber) es el conocimiento verdadero de las cosas por sus principios y sus causas;

La ciencia se caracteriza como el conocimiento racional (deriva de la razón), sistemático (se ajusta a un sistema, procede por principios), verificable (comprobable) y por consiguiente falible (puede fallar). Un modo de conocimiento que aspira a formular, mediante lenguajes rigurosos y apropiados, leyes por medio de las cuales se rigen los fenómenos.

#### **Ciencias Formales**

Sus Objetos no son cosas ni procesos, sino formas en las que se pueden verter contenidos, tanto fácticos como empíricos. Sus conocimientos no son objetivos, no dan información acerca de la realidad, no se ocupan de los hechos sino de entes ideales. Por ejemplo: Lógica, Matemática.

#### **Ciencias Fácticas (o materiales)**

Sus objetos son sucesos y procesos, de la naturaleza y de la cultura (morales o espíritu) por ejemplo la Psicología, Economía, Sociología, la Contabilidad (Estudian las relaciones humanas en su aspecto económico, jurídico y político). En cuanto a la naturaleza, pueden ser Biología, Física, Química.

Los autores que consideran a la Contabilidad como Ciencia la ubican entre de las ciencias Fácticas, y dentro de éstas como ciencia de la cultura, que estudia relaciones humanas.

**ARTE:** Según el diccionario de la Real Academia Española es la virtud, disposición y habilidad para hacer alguna cosa. Acto por medio del cual el hombre, valiéndose de elementos materiales o visibles, expresa o imita lo inmaterial o lo invisible. El arte requiere conocimientos y habilidades. La contabilidad sólo puede ser considerada como arte, si la enmarca en la teneduría de libros.

**TÉCNICA:** En general consiste en una serie de reglas por medio de las cuales se consigue un objetivo.

Es el conjunto de procedimientos de que se sirve una ciencia o arte, y de la pericia o habilidad para el uso de esos procedimientos. Es el hacer sometido a reglas fundadas en conocimientos científicos.

Se funda en las verdades y conocimientos de la ciencia, pero a diferencia de ésta no es conocimiento sino prescripción para el quehacer práctico. Se distingue del arte porque no es quehacer intuitivo o individualista, es la prescripción normativa y científica, a través de un conjunto de reglas preestablecidas para llegar a un determinado propósito.

**TECNOLOGÍA:** Es una serie de métodos e instrumentos, de que dispone el hombre, para manipular los objetos materiales y las fuerzas físicas.

La ciencia, como actividad –como investigación– pertenece a la vida social; en cuanto se la aplica al mejoramiento de nuestro medio cultural y artificial, a la invención y manufactura de bienes materiales y culturales, la ciencia se convierte en tecnología.

A continuación se exponen dos conceptos de CONTABILIDAD:

*“La contabilidad es una disciplina técnica que a partir del procesamiento de datos sobre la composición y evolución del patrimonio de un ente, los bienes de propiedad de terceros en su poder y ciertas contingencias, produce información para la toma de decisiones de administradores y terceros interesados y para la vigilancia sobre los recursos y obligaciones del ente”.* (F. Newton).

*“La contabilidad es una disciplina técnica que se ocupa de la medición, registro e interpretación de los efectos de actos y hechos susceptibles de cuantificación y con repercusiones económicas sobre el patrimonio de las entidades en general y que determinen el monto de la ganancia realizada, con el propósito de contribuir al control de sus operaciones y a la adecuada toma de decisiones”.* (Sergio García y Miguel Mattera).

La contabilidad es una disciplina técnica consistente en:

- Un sistema de operaciones: registrar, analizar e interpretar para decidir y controlar.
- Cierta materia: la información relativa al valor o cuantificación del patrimonio.
- Con vistas a un fin: constituir una base importante para la toma de decisiones y el control de la gestión.

La información resultante del procesamiento de estos datos puede ser usada por la administración para evaluar los resultados de acciones ya tomadas (control de gestión), como elementos de juicio para tomar nuevas decisiones y para vigilar eficazmente sus recursos y obligaciones (control patrimonial). Además parte de la información contable puede suministrarse a terceros para facilitarle sus propias decisiones (compra de acciones, concesión de créditos, etc.).

**Falta de consenso en cuanto a la naturaleza de la contabilidad:** en realidad los autores no se han puesto de acuerdo aún acerca de la naturaleza de la Contabilidad. Se puede descartar lo de arte, coincidiendo con el Profesor Arévalo quien razonaba que la ciencia enseña a conocer y el arte a hacer, si bien puede argumentarse que la Contabilidad también "enseña a hacer".

Al arte se lo emplea para describir una labor artesanal, de habilidad y destreza, con mucho de intuición. El arte tiene una fuerte influencia en lo estético, un sustento en la creatividad más que en la necesidad del destinatario o el respeto de normas técnicas o reglas científicas: el artista piensa en lo que "crea", no en el receptor y la Contabilidad, en cambio, piensa en el receptor.

Quizás, y para concretar el tema podríamos decir que, en una primera instancia, la podríamos considerar una disciplina, a la que aún le falta para alcanzar el rango de ciencia.

La posición mayoritaria de los autores argentinos considera a la Contabilidad como una disciplina técnica, dentro de los mismos un gran exponente es Enrique Fowler Newton. Sin embargo otros autores defienden su postura de la Contabilidad como una ciencia, tal es el caso por ejemplo de Carlos García Casella.

### Objetivos de la contabilidad

Se espera que la contabilidad brinde información útil para la toma de decisiones y el control. De esto surgen sus principales objetivos:

- ✓ Brindar información: la información está orientada a la toma de decisiones, tanto de orden interno, como a terceros relacionados con la misma
- ✓ Ser útil como medio de control: este objetivo se relaciona principalmente con la comparación de los resultados obtenidos con los planificados, y la prevención y evidencia de errores, fraudes u omisiones.
- ✓ Dar protección legal: ya que el Código de Comercio otorga valor probatorio a las anotaciones que se realizan en los libros siempre que se encuadren en la normativa vigente.

---

## SEGMENTOS CONTABLES

Con el objeto de concebir a la Contabilidad de una manera menos técnica y específica pero más general y científica, y analizar los problemas planteados por la Contabilidad como un fenómeno económico universal, estudiaremos los diversos sistemas contables que se hacen visibles en la práctica concreta.

Estos sistemas cumplen diferentes funciones, pero están basados en los mismos principios básicos. Así es posible identificar diversos segmentos diferenciados lo que hace posible distinguir los siguientes segmentos:

- Segmento empresarial para uso externo. Contabilidad Patrimonial o Financiera
- Segmento empresarial para uso interno. Contabilidad Gerencial o Directiva
- Segmento gubernamental. Contabilidad Gubernamental o Pública
- Segmento macroeconómico. Contabilidad Económica o Nacional
- Segmento no económico. Contabilidad Social.

## SEGMENTO DE LA CONTABILIDAD PATRIMONIAL O FINANCIERA.

### Caracterización

Se refiere exclusivamente a la información sobre el Patrimonio de un ente, entendiendo a éste como un conjunto de los recursos económicos y las obligaciones que lo gravan.

Es un enfoque eminentemente patrimonialista y puede decirse que el objetivo de la información a suministrar por este segmento es información *a terceros* acerca de la situación financiera (por eso a este tipo de información también se le denomina Estados Financieros), actividad y flujos de fondos de una empresa. La pretensión es que tal información sea útil a terceros para la toma de sus decisiones económicas.

En este segmento se describe y norma acerca de:

- La situación patrimonial. Lo que hace a través del informe denominado *Estado de Situación Patrimonial o Balance General*.
- La variación del Patrimonio, lo que se realiza a través del informe denominado *Estado de Resultados*.
- La evolución del Patrimonio Neto, lo que se informa a través del *Estado de Evolución del Patrimonio Neto*.
- La variación del efectivo y sus equivalentes, lo que se informa a través del *Estado de Flujo de Efectivo*.

Históricamente se identificó a la Contabilidad con la Contabilidad Patrimonial o Financiera como si tratara de un cuerpo único de doctrina lo que significó limitar el campo contable.

**Materialización del Segmento de Contabilidad Patrimonial:**

|                                                      |          |                 |
|------------------------------------------------------|----------|-----------------|
| Denominación de la Sociedad XX                       |          |                 |
| Ejercicio Económico – Financiero 01                  |          |                 |
| Iniciado el 01/01/2012                               |          |                 |
| <u>Estado de Situación Patrimonial al 31/12/2013</u> |          |                 |
|                                                      | \$       | \$              |
| <b>Activo</b>                                        | 2013     | 2012            |
| <u>Activo Corriente</u>                              |          |                 |
| Caja y Bancos ( nota n° 3 )                          | 0,00     | 256,02          |
| Créditos por Ventas ( nota n° 4 )                    | 0,00     | 0,00            |
| Otros créditos ( nota n° 5 )                         | 0,00     | 1.563,55        |
| Total de Activo Corriente                            | 0,00     | 1.819,57        |
| <u>Activo No Corriente</u>                           |          |                 |
| Bienes de Uso (anexo I)                              | 0,00     | 4.622,23        |
| Total de Activo No Corriente                         | 0,00     | 4.622,23        |
| <b>Total de Activo</b>                               | 0,00     | <b>6.441,80</b> |
| <b>Pasivo</b>                                        |          |                 |
| <u>Pasivo Corriente</u>                              |          |                 |
| Cuentas por Pagar ( nota n° 6 )                      | 0,00     | 0,00            |
| Remuneraciones y Leyes Sociales ( nota n° 7 )        | 0,00     | 262,68          |
| Deudas por Cargas Sociales ( nota n° 8 )             | 0,00     | 0,00            |
| Deudas Financieras ( nota n° 9 )                     | 0,00     | 0,00            |
| Total de Pasivo Corriente                            | 0,00     | 262,68          |
| <b>Total de Pasivo</b>                               | 0,00     | <b>262,68</b>   |
| <u>Patrimonio Neto</u>                               |          |                 |
| Según estado de Evol. Del Patrimonio Neto            | 6.179,13 | 6.179,12        |
| <b>Total de Patrimonio Neto</b>                      | 0,00     | <b>6.179,12</b> |
| <b>Total PASIVO + PN = ACTIVO</b>                    | 0,00     | <b>6.441,80</b> |

## SEGMENTO DE LA CONTABILIDAD GERENCIAL O DIRECTIVA O DE COSTOS.

### Caracterización

Es el segmento que suministra información interna, cuantitativa y/o cualitativa, y sobre todo oportuna, con el fin de lograr una eficiente gestión empresarial, que lleve al ente al logro de sus objetivos. Se trata información para *uso interno*, con mayor grado de detalle, información estratégica, que permite a los directivos un planeamiento más adecuado y un control eficaz de las decisiones tomadas.

### Materialización del Segmento de Contabilidad Gerencial

Varios son los ejemplos que podríamos brindar de los informes originados en este segmento. Si por ejemplo lo relacionamos con una empresa industrial, podría hablarse:

En el área de productividad: Indicadores de tipo de producción, utilización de materia prima, nivel de producción, nivel de unidades de fabricación, consumo de materias primas, rendimiento de la mano de obra.

En el área comercial: Composición de la Ventas, coeficiente de comercialización de la producción, costo unitario, coeficiente de gastos de comercialización, cartera de pedido, zonas de mercado, eficiencia de la publicidad, cartera de clientes, descuentos comerciales.

En el área financiera: Indicadores financieros (liquidez, solvencia, capital de trabajo); Índices económicos (utilidad sobre las ventas, utilidad sobre el patrimonio).

En el área personal: Cantidad de personas por departamento, rotación, ausencias.

### Cuadro comparativo de Segmento de Contabilidad Patrimonial y de Gestión

|               | Contabilidad Patrimonial                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Contabilidad de Gestión                                                                                                                                                                                                  |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Objetivo      | Generar información para la <b>toma de decisión de terceros</b> .                                                                                                                                                                                                                                                                      | Generar información para la <b>toma de decisiones de usuarios internos</b> .                                                                                                                                             |
| Normativa     | Como se prioriza la protección de los intereses de los terceros, la información generada debe cumplir con <b>disposiciones normativas de carácter legal o reglamentario</b> .<br><br>Las más importantes disposiciones en nuestro país se denominan <u>Resoluciones Técnicas (RT)</u> y son emitidas por los organismos profesionales. | Se prioriza la mejor representación de la realidad económica.<br>No responde a criterios emanados de ninguna entidad externa a la organización si no que <b>responden exclusivamente a las necesidades empresarias</b> . |
| Periodicidad  | En general, la frecuencia de la información es <b>anual</b> .<br>Algunas entidades deben elaborar información <b>trimestral y mensual</b> , como por ejemplo entidades financieras o empresas que cotizan en bolsa.                                                                                                                    | La información tiene una frecuencia mucho mayor siendo esta <b>mensual, semanal, diaria</b> y hasta más de una vez por día por ejemplo en el caso de industrias con producción continua.                                 |
| Desagregación | Información simplificada y global                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Información con alto grado de detalle.                                                                                                                                                                                   |

## SEGMENTO DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL O PÚBLICA.

### Caracterización

El estado, mediante el cobro de impuestos o mediante préstamos maneja recursos, realiza transacciones y asume compromisos (por millones de pesos) que afectan a cada segmento de la economía nacional. Por lo tanto, tiene la obligación de responder ante la ciudadanía, informándole sobre el destino y la forma en que utilizó tales recursos.

Este segmento informa sobre los ingresos y gastos del Estado, es decir, de dónde obtiene sus recursos (mediante cobro de impuestos o recaudación de tributo) y hacia dónde los aplica (ej. inversión en infraestructura del Estado Nacional)

En nuestro país, la Ley 24.156 del año 1992 establece las normas sobre la administración financiera y los sistemas del control del Sector Público Nacional. Es la Contaduría General de la Nación, como órgano rector del sistema de Contabilidad Gubernamental, indica que los organismos de la Administración Nacional deberán llevar registros contables de manera tal que permitan mostrar permanentemente el estado y evolución de :

- La ejecución presupuestaria de gastos y recursos
- Los Activos y Pasivos
- El movimiento de Fondos y Valores.

Para lo cual y como mínimo los Servicios Administrativos Financieros de la Administración Central deberán llevar obligatoriamente el registro de la ejecución presupuestaria de gastos y recursos, del movimiento de fondos y de los bienes de cambio y de uso.

La Contaduría General de la Nación es la encargada de producir anualmente los siguientes estados económicos-financieros:

- Estado de ejecución presupuestaria de recursos y gastos de la Administración Nacional.
- Balance de Sumas y Saldos de la Administración Central.
- Estado de Recursos y Gastos Corrientes de la Administración Central.
- Estado de Origen y Aplicación de Fondos de la Administración Central.
- Balance General de la Administración Central.
- Cuenta de Ahorro-Inversión-Financiamiento de la Administración Nacional
- Cuenta de Ahorro-Inversión-Financiamiento del sector público no financiero.

### Materialización del Segmento de Contabilidad Pública

| <b>Presupuesto 2014<sup>1</sup></b> |            |            |            |                |               |
|-------------------------------------|------------|------------|------------|----------------|---------------|
| Concepto                            | Entre Ríos | Santa Fe   | Córdoba    | Variación c/SF | Variación c/C |
| Ingresos Totales                    | 906308700  | 187083231  | 134389449  | 0,48444144     | 0,67438977    |
| Ingresos Corrientes                 | 760810000  | 177443744  | 116529750  | 0,42876124     | 0,65288906    |
| Ingresos Trib. Prov                 | 107978700  | 391260012  | 458153300  | 0,27597683     | 0,23568246    |
| Ingresos TribNac                    | 383532100  | 748487400  | 707144200  | 0,51240956     | 0,54236759    |
|                                     |            |            |            |                |               |
| Gasto Total                         | 991155300  | 199211400  | 137199489  | 0,49753944     | 0,72241908    |
| Gastos Corrientes                   | 727038300  | 169548326  | 122399033  | 0,42880889     | 0,59399023    |
| Personal                            | 337662800  | 779447749  | 672430800  | 0,43320774     | 0,50215248    |
| Bienes y Servicios                  | 962952000  | 235771298  | 167948277  | 0,40842630     | 0,57336223    |
|                                     |            |            |            |                |               |
| Gastos de Capital                   | 264117000  | 296630700  | 148004562  | 0,89038997     | 1,7845193     |
|                                     |            |            |            |                |               |
| Servicios de Deuda                  | 157526000  | 72991000   | 304539000  | 2,15815648     | 0,5172605     |
|                                     |            |            |            |                |               |
| Resultado Primario                  | -848466000 | -121281690 | -281004000 | 0,69958293     | 3,0194089     |
|                                     |            |            |            |                |               |
| Fuentes Financieras                 | 189639500  | 146833590  | 175030399  | 1,29152668     | 1,0834660     |
| Aplicaciones Financieras            | 104792900  | 255519000  | 1469299993 | 4,10117838     | 0,7132165     |
| Resultado Financiero                | 0          | 0          | 0          |                |               |

## SEGMENTO DE LA CONTABILIDAD ECONÓMICA O NACIONAL

### Caracterización

La Contabilidad Nacional es un registro sistematizado de los principales hechos económicos acaecidos por la actividad que despliegan las entidades de una comunidad o sociedad. Tiene como objetivo ofrecer una representación cuantificada, completa, sistemática y detallada de la economía de un país, sus componentes y sus relaciones con otras economías, a través de un conjunto coherente e integrado de cuentas macroeconómicas y tablas basadas en una serie de conceptos, definiciones, clasificaciones u reglas contables aceptados internacionalmente y derivados de la Teoría Macroeconómica.

Este segmento brinda información sobre producción, distribución y utilización de bienes y servicios producidos en el país, que refleja su estructura económica y es la Contabilidad Nacional la encargada de organizar y sistematizar esa información. Para ello se utilizan *indicadores macroeconómicos o macro-magnitudes*. Por otra parte, tales datos entrañan decisiones económicas y contribuyen a la formulación de la política económica de los gobiernos.

<sup>1</sup>Ejemplo a los fines ilustrativos

Para elaborar los informes sobre la actividad económica de los grandes agregados, la Contabilidad Nacional recurre a distintas fuentes básicas de información: Estados Contables (gobiernos, empresas públicas, sector financiero, seguros, instituciones sin fines de lucro, sectores industriales y de servicios), Censos (industrias manufactureras, vivienda, población, construcción, servicios), precios por cantidades (sectores productores de bienes y servicios), índices de precios y/o cantidades, estudios específicos, encuestas, etc. A partir de las estadísticas de base, los técnicos de la Contabilidad Nacional estiman los flujos y stocks económicos a informar.

Las principales macromagnitudes medidas en todos los sistemas de Contabilidad Nacional son producto interior bruto (PIB), consumo privado, consumo público o gastos del Estado, formación de capital fijo o inversión, exportaciones e importaciones de bienes y servicios.

Algunos ejemplos de informes contables macroeconómicos son:

- Cuenta de Bienes y Servicios
- Matrices de Contabilidad Social
- Balance de Pagos
- Tablas Insumo-Producto
- Cuentas de Producción, generación y distribución de la renta
- Cuentas de Capital y Financieras
- Ingresos y Egresos corrientes de hogares
- Ingresos y Egresos del gobierno general
- Ahorro e Inversión Consolidada
- Cuenta de generación de ingresos
- Oferta y Demanda globales

### **Materialización del Segmento de Contabilidad Económica**

| Estimador mensual industrial (EMI) base 2006=100 |                            |                                |                              |
|--------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------|------------------------------|
| Último dato: febrero 2011                        |                            |                                |                              |
| Datos mensuales                                  | EMI, variación porcentual  |                                |                              |
|                                                  | 1º bimestre<br>2011 / 2010 | Febrero 2011 /<br>Febrero 2010 | Febrero 2011 /<br>Enero 2011 |
| Desestacionalizado                               | 9,7                        | 8,9                            | 1,4                          |
| Con estacionalidad                               | 9,6                        | 9,0                            | 4,3                          |
| Fuente: INDEC.                                   |                            |                                |                              |

| Oferta Global               |                                           | Demanda Global  |                 |                                 |                                        |
|-----------------------------|-------------------------------------------|-----------------|-----------------|---------------------------------|----------------------------------------|
|                             |                                           |                 |                 |                                 |                                        |
| PIB a precios<br>de mercado | Importaciones<br>de bienes y<br>servicios | Consumo Privado | Consumo Público | Inversión Bruta Interna<br>Fija | Exportaciones de bienes<br>y servicios |
| 422.130                     | 59.024                                    | 274.396         | 53.097          | 96.409                          | 54.734                                 |
| 381.222                     | 52.056                                    | 257.804         | 44.415          | 76.918                          | 45.975                                 |
| 439.767                     | 55.816                                    | 272.151         | 56.064          | 96.680                          | 59.846                                 |
| 425.323                     | 62.151                                    | 274.854         | 54.601          | 104.586                         | 60.700                                 |
| 442.209                     | 66.071                                    | 292.773         | 57.309          | 107.453                         | 52.415                                 |
| Fuente: INDEC               |                                           |                 |                 |                                 |                                        |

## SEGMENTO DE LA CONTABILIDAD SOCIAL

### **Definición**

*“La Contabilidad Social concierne a la recopilación, al ordenamiento, al análisis, al registro, a la síntesis y a la interpretación de los efectos que tiene la actividad de las empresas y otras entidades de la esfera económica sobre el todo social.*

*Tales efectos no necesariamente se limitan al ámbito en el que se encuentra instalado el centro u otras unidades operativas de aquellos entes, sino que también puede extenderse por todo el territorio del país e incluso trascender al exterior y manifestarse en todo el planeta o, también, más allá del espacio ultraterrestre (). Ejemplos extremos de tal amplitud de los efectos de la actividad de aquellos entes, son las empresas que operan en diferentes partes del mundo (como por ejemplo las transnacionales de productos químicos o las empresas de aeronavegación), así como entidades (como la NASA) que extienden su acción a viajes interestelares.” - William Leslie Chapman, “El Desarrollo de la Contabilidad Social en América Latina”, V Conferencia de Facultades y Escuelas de Contaduría de Argentina, IV Congreso Latinoamericano de Investigación Contable, Año 1.988*

### Caracterización

Todo ente tiene, sin duda, determinados objetivos de carácter social y es la Contabilidad Social, la que se ocupa de recopilación, el ordenamiento, el análisis, el registro, síntesis e interpretación de los efectos que tiene la actividad de las empresas y otras entidades de la esfera económica, sobre el todo social.

Se trata, por lo tanto, de computar y exponer los efectos que una actividad puede provocar, no simplemente en términos monetarios respecto del costo-beneficio económico para el ente, sino también sobre los distintos componentes del todo social o comunitario, tales como consumidores, fuerza laboral, los proveedores de bienes y de otros servicios para el ente, los propietarios del ente o de su capital, los organismos gubernamentales vinculados con el ente, el contexto ambiental, el contexto humano. Temas como Responsabilidad Social Empresarial, capacitación de RRHH o medio ambiente, son distintivos de este segmento.

Los informes sociales pueden ser:

- Macrosociales: referidos a un país, región o ciudad.
- Microsociales: referidos a una empresa en particular. En este caso, la Contabilidad Social conduce a la preparación de los llamados “ Balance Social”

El Balance Social puede no ser estrictamente un balance en el sentido convencional, no hay hasta el momento una fórmula uniformemente aceptada. Coexisten en él datos heterogéneos, algunos pueden ser traducidos en cifras, sea el dinero (remuneraciones), unidades de tiempo (jornadas u horas de labor perdidas por conflictos), cantidades físicas (números de empleados), incluso pueden existir temas que resultan difíciles de cuantificar monetariamente (ausencia de ruidos en los lugares de trabajo) u otros posibles de medir (efecto de la propaganda en los hábitos de consumo, grado de contaminación ambiental).

En nuestro país, la Ley 25.550/2000 en su Art. 18 sobre Reforma Laboral, reglamentada por el Decreto 1171/2000 y la Resolución 23/2001, determina que el Balance Social es un instrumento de información que permite la evaluación periódica y sistemática de los recursos humanos de la empresa.

Las empresas con más de 500 trabajadores dependientes están obligadas a elaborar y entregar anualmente al sindicato con personería gremial, signatario de la convención colectiva de trabajo, una serie de informaciones que permitan apreciar la situación de cada empresa en el campo social.

### Materialización del Segmento de Contabilidad Social.

#### Balance Social

- Un relevamiento de los principales indicadores de desempeño económico, social y ambiental de la empresa y una forma de dar transparencia a las actividades corporativas.
- Un instrumento que amplía su diálogo con todos los públicos con los cuales ella se relaciona: Accionistas - Clientes/consumidores - Comunidad de entorno – Funcionarios – Proveedores – Gobierno - Organizaciones no gubernamentales - Mercado financiero – Sociedad

- Una herramienta de auto evaluación que da a la empresa una visión general sobre su gestión.
- Una forma de establecer cuáles son los objetivos y los valores de la empresa en el pasado, en el presente y en el futuro.
- El punto de partida para la planificación del año siguiente.
- Un instrumento para ampliar la importancia de la responsabilidad social en la estrategia corporativa.
- Una forma de reunir informaciones sobre las expectativas y la percepción de la sociedad y de los socios de la empresa sobre su desempeño.
- Una colección de evidencias de la habilidad de la organización para lidiar con los desafíos futuros.

**Resolución Técnica Nº 36 de la FACPCE**

Balance Social incluye:

**1.** La Memoria de Sostenibilidad que para su elaboración deberá atenderse a las pautas y principios establecidos en la Guía para la confección de Memorias de Sostenibilidad elaborada por el Global Reporting Initiative (GRI), incluidos en el anexo II del Proyecto; y **2.** El Estado de Valor Agregado (EVA) que se aplicarán las disposiciones contenidas en la resolución.

## EJERCITACION PRÁCTICA

### CONTABILIDAD Y SISTEMA CONTABLE

Responder:

1. ¿Cómo definiría a la Contabilidad?
2. ¿Dentro de qué ciencia quedaría comprendida la Contabilidad?
3. El sistema contable si bien capta y procesa de datos, ¿se puede considerar ajeno al sistema de Información? ¿Por qué?

Completar y unir con flechas:

1) Complete el siguiente cuadro. Para conocer la naturaleza de la contabilidad, debemos en primer lugar intentar tener en claro si la contabilidad es una:

|    |  |
|----|--|
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |

2) Unir con flechas respecto a la conceptualización de la Ciencia:

| CONCEPTUALIZACIÓN        |  | SIGNIFICADO                                                                    |
|--------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Conocimiento racional |  | a) Comprobable                                                                 |
| 2. Sistemático           |  | b) puede fallar                                                                |
| 3. Exacto                |  | c) se ajusta a un sistema, sistema de ideas conectadas, procede por principios |
| 4. Verificable           |  | d) deriva de la razón                                                          |
| 5. Falible               |  | e) es preciso, minucioso, estricto                                             |

3) Las ciencias se dividen en formales y fácticas, determine uniendo con flechas ¿a qué se refieren?, ¿qué necesitan? y ¿cuáles son sus objetivos? y ubique a la contabilidad dentro las ciencias, en el caso que se considere tal:

|                                                                                     |                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b><u>Formales (o Ideales)</u></b><br><br>Ubicación de la Contabilidad (SI o NO)    | Verifican (confirman o desconfirman) hipótesis que en su mayoría son provisionales. La verificación es incompleta y por ello temporaria.          |
|                                                                                     | Necesitan de la observación y/o experimento para confirmar conjeturas.                                                                            |
|                                                                                     | Refieren a sucesos y procesos. Son objetos, son entes extra-científicos. Dan información acerca de la realidad.                                   |
| <b><u>Fácticas (o Materiales)</u></b><br><br>Ubicación de la Contabilidad (SI o NO) | Refieren a relaciones entre signos. Tratan de entes ideales, no son objetos. Sólo existen en la mente humana, por ejemplo la Matemática y Lógica. |
|                                                                                     | Se contentan con la lógica, para demostrar rigurosamente sus teoremas.                                                                            |
|                                                                                     | Demuestran o prueban. La demostración es completa y final.                                                                                        |

4) Unir con flechas las siguientes conceptualizaciones:

|            |                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| TECNICA    | Es la virtud, disposición y habilidad para hacer alguna cosa.                                                                                                                                                                               |
| ARTE       | Es la utilización de la ciencia aplicada a resolver problemas de carácter social o tratar con el funcionamiento de sistemas.                                                                                                                |
| TECNOLOGÍA | En general consiste es una serie de reglas por medio de las cuales se consigue algo.<br>Arévalo dice que es el "conjunto de procedimientos de que se sirve una ciencia o arte y la pericia o habilidad para el uso de esos procedimientos". |

---

SEGMENTOS

Identificar los siguientes enunciados con los segmentos contables correspondientes:

1. Desempeño de los recursos humanos en la organización-

Solución Propuesta: Segmento Contabilidad Social.

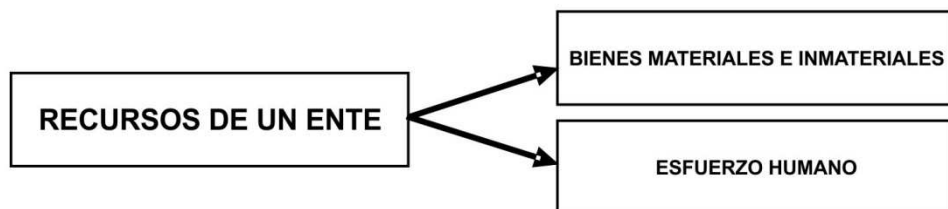
2. Saldo de la cuenta bienes de cambio
3. Producción de la economía Argentina
4. Recaudación de tributos provinciales
5. Recaudación de tributos nacionales
6. Cálculo de la Rotación de Mercaderías
7. Capital Inicial de una Asociación
8. Responsabilidad Social Empresaria
9. Gastos en Inversión de Infraestructura del Estado Provincial
10. Inversión en esparcimiento del RRHH
11. Desocupación del último trimestre en el país
12. Exportaciones de MOI (Manufacturas de Origen Industrial)

## CAPÍTULO III: SEGMENTO CONTABLE PATRIMONIAL

### RECURSOS

Para realizar sus actividades la empresa necesita de recursos con los que podrá desarrollar su ciclo operativo, o sea comprar bienes para luego venderlos en el mismo estado en que se adquirieron o después de un proceso de transformación, realizar la cobranza y pagar lo adeudado por las compras efectuadas.

Estos recursos están integrados por el conjunto de bienes materiales e inmateriales con que opera la empresa, y por el esfuerzo de su personal.



Estos bienes materiales e inmateriales se denominan *bienes económicos*.

Los bienes económicos son aquellos bienes accesibles, que existen en cantidades limitadas, que pertenecen a una persona o asociación, pueden cambiarse por otros bienes y de hecho son útiles para la satisfacción de necesidades humanas.

Son ejemplo de bienes económicos: el dinero, una cuenta a cobrar, la participación en otros entes, los bienes destinados a ser vendidos, los muebles e inmuebles que se utilizan para desarrollar la actividad, el derecho a utilizar una marca o una patente, el prestigio del ente, entre otros.

Los recursos de un ente son su **ACTIVO**. Para ser reconocidos contablemente deben ser susceptibles de ser valuados en términos monetarios.

### Clasificación de los recursos

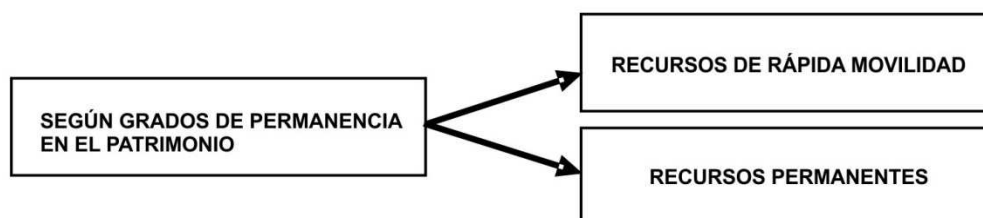
• **Según su grado de permanencia en el patrimonio** (mayor o menor grado de convertibilidad en dinero):

◦ **De rápida movilidad:** Permiten al ente el desarrollo de su actividad específica. Son aquéllos respecto de los cuales se podrá recuperar rápidamente los importes invertidos, como por ejemplo:

- El dinero en poder de la empresa y el depositado en alguna cuenta bancaria;
- Otros valores asimilables a dinero como cheques y giros postales y bancarios;
- Derechos a cobrar sumas de dinero a corto plazo;
- Bienes a ser comercializados en el mismo estado en que se adquirieron o luego de un proceso de elaboración y aquéllos en proceso de producción, e insumos.

○ **De carácter permanente:** están conformados por aquéllos inmovilizados, que por lo general no están destinados a la venta y que sirven de apoyo a la función de producción, administración o comercialización, u otros que son cedidos en alquiler para obtener una renta, como inmuebles, equipos y maquinarias; participaciones accionarias en otras empresas para lograr una participación vertical u horizontal en las actividades, derechos exclusivos para el uso de determinados procesos industriales; ciertos intangibles, como el prestigio logrado por el ente, la clientela obtenida, una buena ubicación geográfica u otras ventajas comparativas.

Asimismo, el esfuerzo humano (plantel directivo y laboral que lleva a cabo las actividades del ente) integra el resto de los recursos con características de permanentes.



## FUENTES DE FINANCIACIÓN

Los recursos empleados por una organización pueden tener diversas fuentes de financiación. Estos hacen referencia al origen del dinero utilizado por el ente para la adquisición de los mencionados bienes; pudiendo citarse como ejemplo:

- Los aportes de los propietarios del ente, así como el resultado de las operaciones y hechos económicos, al generar fondos a emplear para la adquisición de bienes;
- La financiación otorgada por los proveedores de los bienes o terceros, así como también la refinanciación de pasivos ya existentes. .

En el primer caso se trata de financiación propia. Esto es el **PATRIMONIO NETO** del ente.

En el segundo, se trata de financiación ajena, aquella obtenida a partir de un préstamo recibido de una institución bancaria o de otro origen, para incrementar los recursos. El ente tiene la obligación de devolver estos fondos. Es el **PASIVO** del ente.

### Clasificación de las fuentes de financiación

#### **Por sus plazos de cancelación:**

○ **Temporarias:** corresponden a compromisos contraídos y cancelados en corto plazo, generalmente utilizados para la adquisición de bienes a ser comercializados en el mismo estado en que se adquirieron o luego de un proceso breve de transformación. Son aquellas obligaciones (pasivo) a cancelar dentro del próximo año.

○ **Estables:** incluyen el aporte efectuado por los propietarios del ente, cuando éste se constituyó, y los generados por la reinversión de ganancias obtenidas, como también aquellos préstamos a largo plazo obtenidos, generalmente, para financiar la adquisición de recursos permanentes.

A los fines prácticos, cuando tratándose de una fuente de financiación ajena **no se consigne expresamente el plazo de tal financiación**, se deberá considerar qué tipo de recursos se adquieren con dichos fondos:

- En el caso de adquirirse bienes que son comercializados por la empresa, en el mismo estado en que se adquieren o luego de un proceso de elaboración breve, **la fuente se presumirá temporaria**. Ejemplo: mercadería o materias primas adquiridas en cuenta corriente al proveedor.
- En el caso de adquirirse bienes que son utilizados en la actividad de la empresa, la fuente se presumirá estable. Ejemplo: camioneta utilizada para el reparto de mercadería financiada por la concesionaria.

#### ESQUEMA RECURSOS Y FUENTES DEL ENTE



#### CONCEPTOS BÁSICOS

### ACTIVO

Un ente tiene un activo cuando, debido a un hecho ya acaecido, controla los beneficios que produce un bien.

Un bien es un objeto material o inmaterial que tiene valor, siendo ésta la cualidad que justifica que por poseerla se pague una suma de dinero, se entregue otro bien o se asuma una obligación.

Los recursos económicos son elementos mensurables (que se puede medir), cuantificables (se pueden contar), de libre utilización por parte del ente que le permiten cumplir los objetivos a través de su actividad específica. Los recursos económicos, deben poseer un valor de uso o de cambio, y de esa manera ser susceptibles de ser valuados en términos monetarios. A estos recursos económicos se los considera **ACTIVO** dado que activamente contribuyen al logro de los fines del ente.

El valor de un bien puede derivar de la posibilidad de un **valor de cambio** cuando existe

la posibilidad de:

- a) canjearlo por efectivo o por otro activo;
- b) utilizarlo para cancelar una obligación; o
- c) distribuirlo a los propietarios del ente.

O de la posibilidad de un **valor de uso** cuando el ente puede emplearlo en alguna actividad productora de ingresos.

**Activo:** Son los recursos económicos del ente, que podrían estar constituidos por dinero, otros bienes tangibles o intangibles y derechos que obligan a terceros a entregar al ente dinero u otros bienes o a prestarle servicios. (F.Newton).

### Condiciones

Para que un Recurso sea considerado Activo debe cumplir con las siguientes condiciones:

1. Tener **utilidad económica** para el ente: es decir poseer un valor de uso o de cambio.
2. Tener **capacidad de generar beneficios futuros**: ya sea por su utilización en la producción y comercialización, su intercambio por otros activos, su utilización para liquidar obligaciones y por su distribución a los propietarios.
3. Tener el ente derecho sobre el recurso o **control de los beneficios futuros**: sea o no de su propiedad (por ejemplo, un arrendamiento financiero).
4. Haberse originado ese derecho en un **hecho del contexto o en una transacción anterior**.
5. Ser **cuantificable**: que exista la posibilidad de asignarle un importe sobre bases objetivas y susceptibles de verificación

### Ejemplos de Activo

1. Dinero
2. Bienes de Cambio (mercaderías)
3. Bienes de Uso (Rodados)

## PASIVO

Los recursos económicos empleados por un ente pueden tener distintas fuentes (origen de los recursos), que pueden ser provistos por terceros o propietarios. Aquellos aportes de los propietarios del ente, se denominan **fuentes propias**. (Patrimonio Neto).

Si tienen origen en terceros, se trata de **fuentes de terceros**. (Pasivos)

Generalmente, en el inicio de la vida de un ente, los recursos son aportados por los propietarios fundadores. Ellos financian los recursos necesarios para que el nuevo ente pueda desarrollar sus actividades.

En otras ocasiones, los propietarios no disponen de recursos suficientes y el nuevo ente puede obtenerlos por la vía de la financiación de terceros, ya sea por préstamos de fondos o por la compra a crédito de bienes adquiridos.

**Pasivo:** Es el conjunto de las obligaciones, compromisos o deudas de una persona, que se pueden medir en moneda, es decir que tienen un valor monetario y que a su vencimiento se deben pagar con bienes o servicios. (E. Leone).

Un ente tendrá un Pasivo cuando:

1. Debido a un hecho ya ocurrido está **obligado a entregar activos o a prestar servicios** a otra persona (física o jurídica) o es altamente probable que ello ocurra.
2. La **cancelación de la obligación es ineludible** o (en caso de ser contingente) altamente probable y deberá efectuarse en una fecha determinada o determinable o debido a la ocurrencia de cierto hecho o a requerimiento del acreedor.

### **Caracterización**

Los pasivos presentan las siguientes características:

1. Compromisos con otros entes que implican sacrificio de recursos
  - a. Obligaciones de dar dinero u otros bienes
  - b. Obligaciones de hacer.
2. La posibilidad de evitar el sacrificio futuro no está sujeta a la voluntad del ente
3. Compromisos originados por hechos anteriores:
  - a. Producidos por el ente para financiar recursos que generan ingresos futuros.
  - b. Por hechos el contexto.
4. Posibilidad de ser medidos en moneda sobre bases objetivas y comprobables.

### **Pasivos Ciertos y Contingentes**

Pasivos ciertos: son las obligaciones del ente a favor de terceros, que deben ser indudablemente cumplidas, cualquiera fuese su origen o título, sean determinados o determinables.

Pasivos contingentes: son las obligaciones que están supeditadas a la concreción de algún hecho aleatorio.

#### **Ejemplos:**

Pasivo Cierto: Luz a pagar.

Pasivo Contingente: La probabilidad de indemnizaciones, pleitos, garantías.

## PATRIMONIO NETO

**Patrimonio Neto:** El Patrimonio Neto es la porción del Activo que corresponde a los dueños de la empresa. Esto resulta suficiente para definir Patrimonio Neto en su expresión cuantitativa, pero no para caracterizarlo en cuanto a su composición cualitativa. (Chávez y otros)

El Patrimonio Neto de un ente se puede expresar de dos maneras:

1. *Por sus componentes* →  $PN = Capital + Resultados$

2. *Por diferencia entre los restantes componentes patrimoniales* →  $PN = A - P$

1. El patrimonio neto de un ente resulta del APOORTE de sus propietarios o asociados y de la acumulación de RESULTADOS.

2. El patrimonio neto es una MAGNITUD RESIDUAL de los ACTIVOS y PASIVOS de un ente.

### Capital

Al crearse una empresa, el único componente del Patrimonio a reconocer es el que representa el **Capital**. Cualquiera sea el tipo de empresa de que se trate, el inicio de su actividad, el Patrimonio es igual al capital, es decir, la parte del patrimonio que suministraron los propietarios.

Puede estar representado por acciones o partes según la forma jurídica del ente, que crean derechos de diverso tipo, por ejemplo: participar en las ganancias y en las elecciones de autoridades, aprobar o desaprobar gestiones, etc.

El capital, es la suma de los aportes en dinero y en especie que los socios se comprometen a entregar al ente. Refleja, a través de la vida del ente, el valor del compromiso de aporte asumido por sus propietarios, destacándose que no sólo debe pensarse en el aporte sino en el compromiso asumido en el momento de su constitución, o de aumentarse el capital. (Chávez y otros)

Con el cierre del primer ejercicio económico, aparece una segunda partida que corresponde al **Resultado del Ejercicio**, que lo incrementará o disminuirá según sea que responda a una ganancia o a una pérdida.

**RESULTADOS POSITIVOS:** representan aumentos del Patrimonio Neto del ente, los cuales estarán acompañados de incrementos en el Activo o disminución en el Pasivo.

Veíamos que el Patrimonio Neto tenía dos componentes, por un lado el Capital y por el otro los Resultados: tanto negativos que lo disminuyen, como positivos que lo incrementan.

Matemáticamente podríamos expresar esta afirmación de la siguiente manera:

↑  $PN = Capital + \uparrow Resultados$

A su vez el Patrimonio Neto determinado por diferencia es igual a la resta entre el Activo y el Pasivo de un ente. Por lo tanto, si tal como vimos en el apartado anterior, el Patrimonio Neto aumenta se genera un aumento del Activo o disminución del Pasivo.

Representado matemáticamente se podría establecer:

$$\uparrow \text{PN} = \uparrow \text{Activo} - \text{Pasivo}$$

Ó

$$\uparrow \text{PN} = \text{Activo} - \downarrow \text{Pasivo}$$

Es así como queda demostrado que los Resultados Positivos que provocan incrementos en el Patrimonio Neto de un ente, genera a su vez un aumento del Activo o una disminución del Pasivo. Esta relación dual es lo que más adelante veremos cómo partida doble, en la cual cada operación va a representar por lo menos el movimiento de dos elementos patrimoniales.

Un ejemplo para verlo prácticamente podría ser la venta de mercadería de la empresa a un cliente por la cual recibe \$500 en efectivo. En este caso el análisis quedaría de la siguiente manera:

Por un lado se produce un resultado positivo originado por la venta de mercadería en \$500, lo que me provoca un incremento del Patrimonio Neto.

$$\uparrow \text{PN} = \text{Capital} + \uparrow \text{Resultados}$$

$$\uparrow \$500 = \text{Capital} + \uparrow \$500$$

Por el otro, el ente tiene una entrada de dinero en efectivo por la venta, lo que le ocasiona un incremento de su Activo (sin alterarse el Pasivo) y por lo tanto como veíamos antes aumenta el Patrimonio Neto.

$$\uparrow \text{PN} = \uparrow \text{Activo} - \text{Pasivo}$$

$$\uparrow \$500 = \uparrow \$500 - \text{Pasivo}$$

Los Resultados Positivos pueden clasificarse de la siguiente manera:

- **Ingresos:** Representan la principal vertiente positiva de los resultados de un período y producen por lo general incrementos de activos.

Se generan en la producción o ventas de bienes, en la prestación de un servicio o en hechos generados por la actividad principal del ente. Es decir, que el ente *controla* la generación de este resultado positivo.

La expresión ingresos, en sentido contable, no equivale a entrada de dinero. También se denomina ingresos aquellos que impliquen reducciones de pasivos (ejemplo: cuando el ente le vende mercadería a un proveedor, que en vez de recibir dinero por la venta, se acuerda cancelar el pasivo que se posee con el mismo).

- **Ganancias:** Aumento patrimonial neto producido por hechos o actos ajenos a la actividad o gestión del ente. Por ejemplo: las donaciones recibidas.

**RESULTADOS NEGATIVOS:** representan disminuciones del Patrimonio Neto del ente, los cuales estarán acompañados de incrementos en el Pasivo o disminución en el Activo.

Veíamos que el Patrimonio Neto tenía dos componentes, por un lado el Capital y por el otro los Resultados tanto negativos que lo disminuyen, como positivos que lo incrementan.

Matemáticamente podríamos expresar esta afirmación de la siguiente manera:

$$\downarrow \text{PN} = \text{Capital} + \downarrow \text{Resultados}$$

A su vez el Patrimonio Neto determinado por diferencia es igual a la resta entre el Activo y el Pasivo de un ente. Por lo tanto, si tal como vimos en el apartado anterior, el Patrimonio Neto aumenta se genera un aumento del Activo o disminución del Pasivo.

Representado matemáticamente se podría establecer:

$$\downarrow \text{PN} = \downarrow \text{Activo} - \text{Pasivo}$$

Ó

$$\downarrow \text{PN} = \text{Activo} - \uparrow \text{Pasivo}$$

Es así como queda demostrado que los Resultados Negativos que provocan disminuciones en el Patrimonio Neto de un ente, genera a su vez un aumento del Pasivo o una disminución del Activo. Esta relación dual es lo que más adelante veremos cómo partida doble, en la cual cada operación va a representar por lo menos el movimiento de dos elementos patrimoniales.

Un ejemplo para verlo prácticamente podría ser la recepción por parte del ente de la factura de energía eléctrica. En este caso el análisis quedaría de la siguiente manera:

Por un lado se produce un resultado negativo originado por la energía eléctrica consumida, supongamos en \$800, lo que me provoca una disminución del Patrimonio Neto.

$$\downarrow \text{PN} = \text{Capital} + \downarrow \text{Resultados}$$

$$\downarrow \$800 = \text{Capital} + \downarrow \$800$$

Por el otro, el ente tiene una deuda por lo que tiene la obligación de pagar dicha factura, lo que le ocasiona un incremento de su Pasivo (sin alterarse el Activo) y por lo tanto como veíamos antes disminuye el Patrimonio Neto.

$$\downarrow \text{PN} = \text{Activo} - \uparrow \text{Pasivo}$$

$$\downarrow \$800 = \text{Activo} - \uparrow \$800$$

Como alternativa podemos plantear que el ente paga inmediatamente la factura recibida. Por lo que se originaría una disminución de su dinero en efectivo y por lo tanto de su Activo.

$$\downarrow \text{PN} = \downarrow \text{Activo} - \text{Pasivo}$$

$$\downarrow \$800 = \downarrow \$800 - \text{Pasivo}$$

Los Resultados Negativos pueden clasificarse de la siguiente manera:

- **Costos:** Son sacrificios económicos que demandan la adquisición de un bien con utilidad económica para el ente.

Contribuyen en la obtención de ingresos.

Cuando los costos incurridos pueden dar lugar a la obtención de ingresos futuros o a evitar la realización de nuevos sacrificios y que benefician de alguna manera a futuros períodos, suelen ser denominados *costos no consumidos* y constituyen ACTIVOS para el ente.

Cuando ese ACTIVO es consumido pasan a ser *costos consumidos*, dejan de pertenecer al activo y tienen por lo tanto que incidir sobre la determinación de los resultados del período (como un resultado negativo). Ej.: la Mercadería en existencia es un Activo, cuando se vende ya no es más un activo de la empresa, es un costo consumido *costo de la mercadería vendida* (resultado negativo del período).

- **Gastos:** Son sacrificios económicos que posibilitan la obtención de ingresos futuros, pero a diferencia de los costos no han pasado previamente por el activo (no es posible mantenerlos en stock para su consumo paulatino). Puede mencionarse como ejemplo las remuneraciones del personal, el consumo de energía en el local comercial, pago de tributos, etc.
- **Pérdidas:** Disminuciones patrimoniales netas producidas por hechos incidentales o del contexto, que no implican beneficio o utilidad para el ente en el período actual ni tampoco representan posibilidad de obtener ingresos en el futuro. Ejemplo: Robo de una PC del ente, siniestro no asegurado, etc.

---

#### DETERMINACIÓN DEL RESULTADO DE UN PERÍODO

**¿Qué analizo?** Se analizan las modificaciones producidas en el patrimonio neto del ente. El resultado es toda modificación cuantitativa del patrimonio neto con excepción de las modificaciones producidas por operaciones con los propietarios (aportes y/o retiros). Es el incremento patrimonial no imputable a aportes o retiros de los socios o dueños.

**¿Gráficamente, cómo se modifica el Patrimonio neto?**

Patrimonio neto inicial:

|   |    |
|---|----|
| A | P  |
|   | PN |

⇒ Por un resultado positivo:

|   |    |
|---|----|
| A | P  |
|   | PN |
|   |    |
|   |    |
|   | PN |

|   |   |
|---|---|
| A | P |
|---|---|

aumento del PN originado en un aumento del activo

aumento del PN originado en una disminución del pasivo

⇒ Por un resultado negativo:

|   |    |
|---|----|
| A | P  |
|   | PN |
|   |    |
|   |    |
| A | P  |
|   | PN |

disminución del PN originado en una disminución del pasivo

disminución del PN originado en una aumento del pasivo

Dos son las maneras en que es posible determinar el Resultado del Ejercicio:

**Por diferencia patrimonial:**  $Rdo\ del\ Ejerc = PNf - PNi - Aportes + Retiros$

**Por sus causas:**  $Rdo\ del\ Ejerc = Ingresos - Costos - Gastos + Ganancias - Pérdidas$

## EJERCITACIÓN PRÁCTICA

### RECURSOS Y FUENTE DE FINANCIACIÓN

**1) Indicar cuáles de los ejemplos siguientes constituyen recursos para el ente “Kiosco La Esquina”**

- a. Las mesas utilizadas en el local.

**Solución Propuesta:** ES RECURSO

- b. Las deudas al proveedor Arcor.  
c. El auto del dueño.  
d. La caja registradora.  
e. Las bebidas en stock para la venta.  
f. Sueldos adeudados a la empleada de limpieza.

**2) Indicar cuáles de los ejemplos siguientes constituyen recursos para el ente “La panadería La Espiga”**

- a. El horno utilizado para la panificación.

**Solución Propuesta:** ES RECURSO

- b. La bicicleta del panadero.  
c. Los mostradores y exhibidores de la panadería.  
d. Las deudas a pagar al proveedor de harina.  
e. La recaudación del día.  
f. Cuenta a cobrar por venta de panes a un cliente.

**3) Clasificar los siguientes enunciados según el grado de permanencia, según las fuentes de financiación y según los plazos de cancelación, considerando que la empresa “Prende y apaga la luz” se dedica a la fabricación y venta de elementos de electricidad.**

- a. Se debe \$9600 a Electronor, proveedor de accesorios para instalaciones eléctricas, por la compra de 400 lámparas para la empresa.

**Solución Propuesta:** Rápida Movilidad – Fuente Ajena – Temporaria.

- b. La empresa utiliza una camioneta aportada por uno de los socios por un valor de \$50000, la cual será utilizada para realizar repartos.  
c. Se adeuda al Banco Nación \$29.000 por un préstamo utilizado para la compra de 4 equipos informáticos.  
d. Se compra un nuevo salón comercial con las ganancias obtenidas en el ejercicio anterior.  
e. La empresa posee estanterías y mostradores adquiridos a 30 días.  
f. Se incorporan nuevas maquinarias industriales por medio de capitalización de ganancias.  
g. Se poseen bienes a ser comercializados por la empresa luego de un proceso breve de transformación a cargo de la misma, que aún se adeudan al proveedor.

- h. Según las facturas existentes, la empresa ha consumido energía eléctrica en el período por \$9800.
- i. Compro mercaderías entregando un pagare a 60 días.

4) Clasificar los siguientes enunciados en Fuentes Propias o de Terceros o No Corresponde:

- 1. Aporte de los propietarios.  
Solución Propuesta: Fuentes Propias
- 2. Resultado positivo
- 3. Préstamo de un banco
- 4. Préstamo de un Socio a la sociedad
- 5. Proveedores
- 6. Reinversión de las ganancias obtenidas

---

CONCEPTOS BÁSICOS DE ACTIVO, PASIVO Y PATRIMONIO NETO

1) Responder:

- 1. Explique cuando un bien tiene valor de cambio y cuando tiene valor de uso.
- 2. ¿A qué denominamos fuente propia y fuentes de terceros en el origen de los recursos?
- 3. ¿Es correcto afirmar que alquileres a pagar es un pasivo contingente? ¿Por qué?
- 4. ¿Es correcto afirmar que un juicio desfavorable, en trámite, para el ente es un pasivo contingente? ¿Por qué?

2) Clasificar los siguientes enunciados según sea: Activo, Pasivo, Capital, Ingreso, Costo, Gasto, Ganancia y Pérdidas:

- 1. Muebles y útiles  
Solución Propuesta: ACTIVO
- 2. Papelería en Stock
- 3. Papelería consumida
- 4. Obligaciones a pagar
- 5. Documentos a cobrar
- 6. Aporte de los Propietarios
- 7. Ingresos por prestación de servicios de vigilancia
- 8. Donación recibida
- 9. Robo de herramientas
- 10. Reserva Legal
- 11. Resultado del Ejercicio

12. Alquileres pagados por adelantado
13. Gasto en publicidad
14. Venta de alarmas para el hogar (venta de mercadería)
15. Costo de la mercadería vendida

3) Ejercitación práctica de conceptos referidos a: Activo, Pasivo, Capital, Ingreso, Costo, Gasto, Pérdida, Ganancia.

Una empresa tiene la siguiente lista de elementos:

- a) Dinero en efectivo.
- b) Préstamos recibidos de instituciones bancarias.
- c) Deuda contraída por la empresa por la compra de una camioneta.
- d) Cuentas a cobrar a clientes.
- e) Dinero depositado en cuenta corriente bancaria.
- f) Donación recibida de un socio.
- g) Venta de mercaderías.
- h) Local de propiedad de la empresa.
- i) Obsolescencia de una máquina por cambios tecnológicos.
- j) Préstamos realizados por la empresa a sus empleados.
- k) Intereses pagados.
- l) Alquiler cobrado por adelantado.
- m) Incendio de mercaderías que no estaban aseguradas.
- n) Aporte en efectivo realizado por los socios.
- o) Monto adeudado por un tercero a un socio.
- p) Factura pagada en concepto de publicidad.
- q) Remuneraciones adeudadas.
- r) Alquileres adeudados.
- s) Deudas contraídas por la empresa por compras de mercaderías a crédito.

4) Dada la empresa “La Vaquillona SRL” dedicada a la producción de lácteos identificar de los siguientes enunciados si se trata de un Activo, un Pasivo o ninguno.

- 1) Inmueble, propiedad de la empresa, utilizado como local de exposición.
- 2) Dinero en efectivo y cheques corrientes de otras plazas.
- 3) Factura adeudada a un tambo de la zona por la provisión de leche.
- 4) Impuesto Provincial a Pagar.
- 5) Anticipo de sueldo otorgado a un empleado.
- 6) 200 vacas adquiridas por uno de los socios para su explotación personal.
- 7) Inmueble propiedad de terceros que la empresa alquila para utilizarlo como depósito.
- 8) Anticipos recibidos de un Supermercado por futuras compras de lácteos.

- 9) Pagares recibidos de clientes a 30 días.
- 10) Lácteos varios en stock.
- 11) Rodado adquirido por la empresa para realizar repartos.
- 12) Sueldos adeudados a los empleados de administración.
- 13) Se ha pagado por anticipado el abastecimiento de los envases para los lácteos.
- 14) Importe adeudado a la empresa por un cliente de la ciudad de Nogoyá.
- 15) Constitución de un Plazo Fijo en Banco Santander.
- 16) Marca de fábrica "LA VAQUILLONA" adquirida por la empresa.
- 17) Se encuentra impaga una factura de teléfono.
- 18) Estanterías y muebles del departamento contable.

#### DETERMINACIÓN DEL RESULTADO DE UN PERÍODO

Con los datos que a continuación se detallan, determinar el Resultado del Ejercicio (RE) por diferencia patrimonial y por sus causas.

Datos:

- a)  $PNi = 100,00$ ;  $PNf = 130,00$   
 $Y = 40,00$ ;  $G = 10,00$
- b)  $PNi = 100,00$ ;  $PNf = 150,00$   
 $Y = 40,00$ ;  $G = 10,00$   
Nuevos Aportes = 20,00
- c)  $PNi = 70,00$ ;  $PNf = 100,00$   
 $Y = 60,00$ ;  $G = 20,00$   
Retiros = 10,00
- d)  $PNi = 100,00$ ;  $PNf = 150,00$   
 $Y = 90,00$ ;  $G = 20,00$   
Retiros = 30,00; Nuevos Aportes = 10,00
- e)  $PNi = 100,00$ ;  $Af = 180,00$   
 $Pf = 50,00$ ;  $Y = 40,00$ ;  $G = 10,00$
- f)  $PNf = 130,00$ ;  $Ai = 120,00$ ;  $Pi = 20,00$   
 $Y = 50,00$ ;  $G = 20,00$

#### UTILIZAREMOS LAS SIGUIENTES ABREVIATURAS:

**PNi:** Patrimonio Neto Inicial  
**PNf:** Patrimonio Neto Final  
**Y:** Ingreso  
**G:** Gasto  
**Ai:** Activo Inicial  
**Af:** Activo Final  
**Pi:** Pasivo Inicial  
**Pf:** Pasivo Final

#### SOLUCIÓN

a) POR DIFERENCIA PATRIMONIAL

$$RE = PNf - PNi$$

$$RE = 130 - 100$$

$$RE = 30$$

RE = 30 (RESULTADO POSITIVO)

POR SUS CAUSAS

$$RE = Y - G$$

$$RE = 40 - 10$$

$$RE = 30$$

RE = 30 (RESULTADO POSITIVO)

b) POR DIFERENCIA PATRIMONIAL

$$RE = PNf - PNi - APORTES$$

$$RE = 150 - 100 - 20$$

POR SUS CAUSAS

$$RE = Y - G$$

$$RE = 40 - 10$$

RE = 30  
RE = 30 (RESULTADO POSITIVO)

c) POR DIFERENCIA PATRIMONIAL  
 $RE = PN_f - PN_i + \text{RETIROS}$   
 $RE = 100 - 70 + 10$   
RE = 40  
RE = 40 (RESULTADO POSITIVO)

d) POR DIFERENCIA PATRIMONIAL  
 $RE = PN_f - PN_i - \text{APORTES} + \text{RETIROS}$   
 $RE = 150 - 100 - 10 + 30$   
RE = 70  
RE = 70 (RESULTADO POSITIVO)

RE = 30  
RE = 30 (RESULTADO POSITIVO)

POR SUS CAUSAS  
 $RE = Y - G$   
 $RE = 60 - 20$   
RE = 40  
RE = 40 (RESULTADO POSITIVO)

POR SUS CAUSAS  
 $RE = Y - G$   
 $RE = 90 - 20$   
RE = 70  
RE = 70 (RESULTADO POSITIVO)

## CAPÍTULO IV: DOCUMENTOS COMERCIALES

Los documentos comerciales son comprobantes de operaciones o transacciones comerciales, que se emiten para probar las operaciones realizadas. Son múltiples y muy diversos los documentos que se utilizan para dejar reflejados los derechos y obligaciones de las partes intervinientes.

### **Obligados a emitir documentos comerciales:**

- Quienes comercializan cosas muebles.
- Quienes comercializan o prestan servicios.
- Quienes se dedican a la locación de bienes.

### **Conservación:**

Los documentos comerciales deben ser conservados por diez años contados desde la fecha de emisión del documento.

### DOCUMENTOS USUALES

| Comprobantes que intervienen en:                                                     |                                                             |                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| CONCERTACIÓN DE LA OPERACIÓN                                                         | DESPLAZAMIENTO DE LA MERCADERÍA                             | CIRCULACIÓN DE VALORES                                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de compra o Nota de pedido</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Remito</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Contado:</u></li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota de venta</li> </ul>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cheque</li> </ul>            |
|                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ticket</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Crédito</u></li> </ul>    |
|                                                                                      |                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibo</li> </ul>            |
|                                                                                      |                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota de débito</li> </ul>    |
|                                                                                      |                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota de crédito</li> </ul>   |
|                                                                                      |                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resumen de cuenta</li> </ul> |
|                                                                                      |                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pagaré</li> </ul>            |

### **Funciones**

Cumplen las siguientes funciones:

- 1 – Función contable: proporciona datos que constituyen el respaldo de los registros en los libros de contabilidad.
- 2 – Función jurídica: se convierten en la prueba documental de los hechos económicos que respaldan.
- 3 – Función de control: permite individualizar a las partes que intervienen, estableciendo responsabilidades.

### **Clasificación**

Podemos clasificar los Documentos Comerciales considerando diversos criterios:

#### **a) Según quién los emite:**

- 1 – Propios: son aquellos originales entregados a terceros y cuya copia queda en poder del ente.
- 2 – De terceros: aquellos originales recibidos de terceros como respaldo de las operaciones realizadas.

#### **b) Según su efecto contable:**

- 1 – Registrables: son aquellos que modifican la composición patrimonial por lo que deben ser registrados.
- 2 – No registrables: son aquellos que no modifican la composición patrimonial.

#### **c) Según el tipo de operación o transacción que reflejen:**

- 1 – Documentos directamente relacionados con la compra-venta de bienes y servicios:
  - ✓ Nota de Pedido.
  - ✓ Pedido de Cotización.
  - ✓ Orden de Compra.
  - ✓ Nota de Venta.
  - ✓ Remito.
  - ✓ Factura.
  - ✓ Ticket.

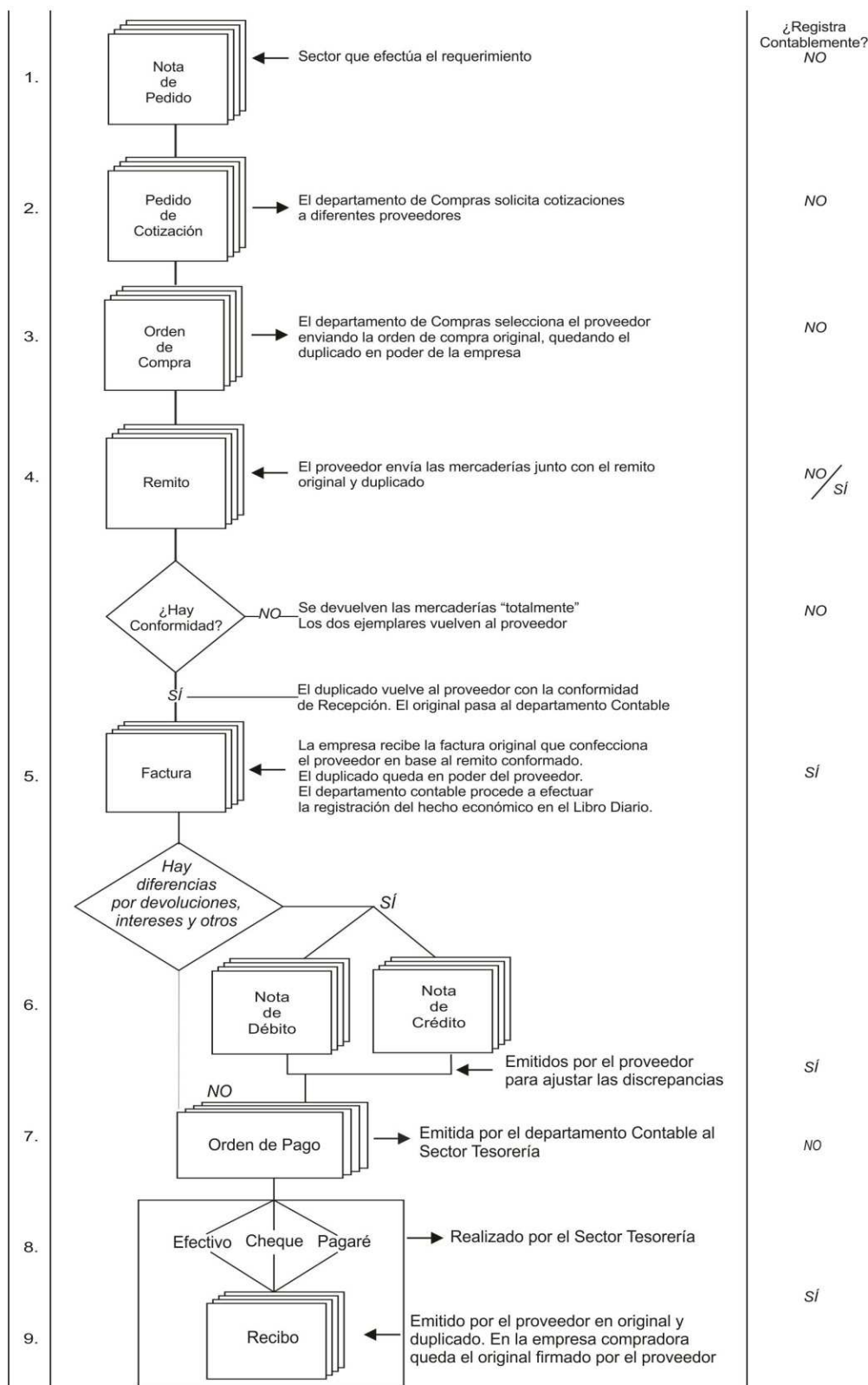
2 – Documentos indirectamente relacionados con la compra-venta de bienes y servicios:

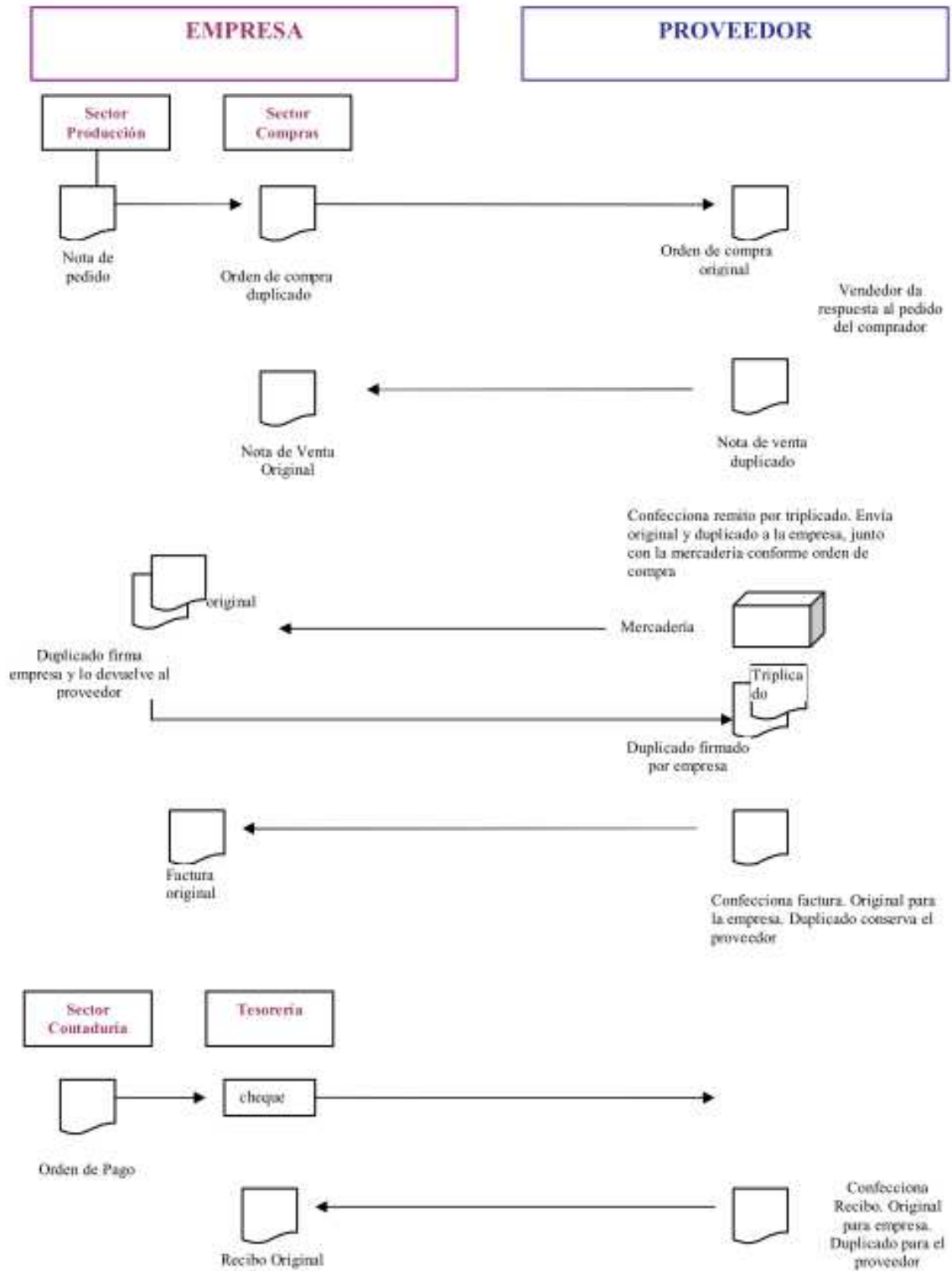
- ✓ Nota de Débito.
- ✓ Nota de Crédito.
- ✓ Orden de Pago.
- ✓ Recibo.
- ✓ Resumen de Cuenta.

3 – Documentos relacionados con operaciones financieras:

- ✓ Nota de Crédito Bancaria.

**Secuencia de comprobantes comerciales en una operación de compra de mercaderías**





**A continuación detallaremos cada uno de los documentos comerciales mencionados:**

#### **NOTA DE PEDIDO**

Es un documento interno de un sector del ente que efectúa un requerimiento.

La confecciona el sector que necesita que le suministren bienes; si éstos deben ser comprados, se remite la nota de pedido al departamento de Compras.

En las empresas industriales, la nota de pedido suele ser utilizada por el departamento de Fabricación para solicitar materiales a Almacenes; si éste no los tuviera o estuvieran por terminarse, envía la nota de pedido al departamento de Compras, para que éste se encargue de adquirirlos.

Se extiende, por lo menos, por duplicado, uno para el sector que solicita el pedido y otro para Compras, que comienza con la operatoria de comprar.

Es un documento que no genera ningún registro contable.

#### **PEDIDO DE COTIZACION**

Es el documento que se envía a los proveedores para conocer precio, condiciones de pago y demás cuestiones relacionadas con la transacción.

Es un documento que no genera ningún registro contable.

#### **ORDEN DE COMPRA**

Es el documento que el comprador envía al vendedor especificando los bienes que desea comprar, su precio, las condiciones de pago y, en algunos casos, la fecha y la forma de envío de la mercadería. No es indispensable su emisión; en algunos casos, este formulario no se extiende, realizando el pedido por teléfono.

La Orden de Compra obliga al comprador a adquirir la mercadería solamente cuando la recibe en las condiciones solicitadas. Por el contrario, no obliga al vendedor, salvo que haya realizado una oferta, ya sea por medios gráficos, radiales, televisivos, etc., y el comprador le formulara el pedido en las mismas condiciones de su oferta.

Se emite, por lo menos, por duplicado. El comprobante original es enviado al Proveedor y el duplicado queda en poder del comprador.

Es un documento que no genera ningún registro contable.

#### **NOTA DE VENTA**

Es el documento por el cual el vendedor da respuesta al comprador luego de haber recibido su Orden de Compra, o que confecciona el vendedor o su viajante cuando se pacta una venta.

Para el caso de que el comprador haya realizado su pedido verbal o telefónicamente, la Nota de Venta permite "cerrar trato", es decir, asegurar la operación.

Además, permite programar la producción y entrega de los productos.

Es emitida por duplicado.

Este documento no origina registros contables.

#### **REMITO**

Es el comprobante que acompaña las mercaderías vendidas en el momento de su entrega al comprador, especificando la cantidad (física y monetaria) y la calidad de las mismas.

Es el comprobante de envío de mercaderías por parte del vendedor y de recepción de las mismas por el comprador. Perfecciona la venta, ya que los bienes cambian de propietario.

Tiene dos objetivos diferentes:

- Para el comprador: comparar con el pedido, a efectos de controlar si es la mercadería solicitada y, fundamentalmente, para controlar las mercaderías que recibe con la posterior facturación.
- Para el vendedor: al recibir el duplicado del remito debidamente firmado por el comprador, tiene una constancia de haber entregado la mercadería, que el comprador recibió conforme y, en base al Remito, confeccionar la Factura.

Es el único documento legal que le permite al vendedor demostrar la entrega de las mercaderías.

Se extiende, como mínimo, por duplicado; aunque es práctica generalizada hacerlo por triplicado para que al transportista también le quede una constancia de la operación realizada.

Es un documento que puede originar registro contable, dependiendo de la política de la empresa: registrar la compra-venta con el remito o bien esperar la factura, siendo lo más habitual esta última opción.

## FACTURA

Es el comprobante que respalda una operación de compraventa. Es el documento que el vendedor envía al comprador; la emite el vendedor, por lo menos en dos ejemplares, el original para el comprador y el duplicado para el vendedor.

Todas las facturas deben tener determinado diseño y cumplir con los requisitos establecidos por la (AFIP) Administración Federal de Ingresos Públicos.

El tamaño mínimo que deben tener es de 15 cms. de ancho por 20 cms. de largo.

Es un documento registrable.

El vendedor Responsable Inscripto en IVA debe emitir:

Factura A: cuando le vende a un R.I. Discrimina IVA

Factura B: cuando le vende a exentos, monotributistas o consumidores finales. No se discrimina el IVA.

El vendedor exento o responsable monotributo debe emitir Factura C.

## Requisitos

*Respecto del vendedor:*

1. Nombre y apellido, denominación o razón social.
2. Domicilio comercial.
3. Clave única de identificación tributaria (C.U.I.T.).
4. Número de inscripción en el Impuesto a los Ingresos Brutos.
5. Condición respecto al Impuesto al Valor agregado.
6. Numeración consecutiva y progresiva.
7. Código de identificación del documento (A, B o C).
8. Apellido y nombres, denominación o razón social y Clave Única de Identificación Tributaria (C.U.I.T.) de quien efectuó la impresión y fecha en que se realizó.
9. Fecha de inicio de las actividades en el local habilitado para las ventas.
10. Código de autorización, precedido de la sigla "C.A.I. N° ....", "C.A.E. N° ...." o "C.A.E.A. N° .....", según corresponda.
11. Fecha de vencimiento del comprobante, precedido de la leyenda "Fecha de Vto. ...".

12. Las letras "A", "B", "C" o "E", según corresponda, y el "Código Identificador del Tipo de Comprobante".
13. Las palabras "ORIGINAL" y "DUPLICADO".
14. Fecha de emisión.
15. Número del o los remitos emitidos y vinculados con la operación.

*Respecto del comprador:*

1. Nombre y apellido, denominación o razón social.
2. Domicilio comercial.
3. Condición respecto del IVA.
4. Clave única de identificación tributaria.
5. Número de inscripción en los ingresos brutos.

*Respecto de la mercadería vendida:*

1. Cantidad y descripción.
2. Precio unitario.
3. Importe total.
4. Condiciones de venta.

**TICKET**

Se emite por operaciones de contado, mientras que la factura puede ser emitida por operaciones de contado o en cuenta corriente. Cumple la misma función que la Factura y se utiliza generalmente en operaciones de pequeños importes. Lo emite el vendedor por medio de máquinas registradoras (o controladores fiscales) autorizadas a funcionar por la AFIP, y se lo entrega al comprador, quedando en la memoria de la máquina la operación realizada.

Requisitos

1. Fecha de emisión.
2. Numeración consecutiva y progresiva.
3. Apellido y nombre o razón social, domicilio comercial y C.U.I.T del emisor.
4. La leyenda "A consumidor Final" o condición frente al I.V.A.
5. Importes parciales y monto total de cada operación.

**NOTA DE DÉBITO**

Es el comprobante que la empresa vendedora o prestadora de servicios envía a su cliente, donde le comunica que ha debitado o cargado un determinado importe en su cuenta corriente por el concepto que en él se indica. Es decir, vendedor le comunica al comprador que aumentó su deuda por motivos especificados en el mismo.

Las causas que generan su emisión pueden ser:

- Error en menos en la facturación.
- Intereses.
- Gastos por fletes.
- Gastos bancarios, etc.

La Nota de Débito siempre origina un aumento en la cuenta del comprador, por lo tanto es un documento registrable.

En cuanto a los requisitos que debe incluir son similares a los enumerados en la factura.

### NOTA DE CRÉDITO

Es el documento que el vendedor confecciona y remite al comprador para ponerlo en conocimiento de que ha acreditado o descargado de su cuenta un importe determinado, por alguno de los siguientes motivos:

- Error en más en la facturación.
- Otorgamiento de bonificaciones o descuentos.
- Devolución de mercaderías.

La Nota de Crédito siempre origina una disminución en la cuenta del comprador o deudor, por lo tanto es un documento registrable.

En cuanto a los requisitos que debe incluir son similares a los enumerados en la factura.

### ORDEN DE PAGO

Es el documento interno emitido por el Departamento Contable al sector de Tesorería. Este formulario se utiliza para autorizar un pago. En él debe detallarse a qué se imputa el pago, los valores (por lo general cheques) que se emiten y las firmas de los responsables que aprueben el pago.

### RECIBO

Es el comprobante de cobro para el que recibe valores y de pago para el que los entrega. Lo confecciona el vendedor y se lo envía al comprador como constancia de haber recibido dinero, cheques, pagares u otros valores. Este documento tiene importancia:

- Legal: constituye una prueba para quien hizo el pago.
- Contable: para quien lo confeccionó es una constancia de los ingresos de fondos, y para quien lo recibe es un elemento de control de la salida de valores.

Se emite por duplicado, y se registra en los libros contables.

### RESUMEN DE CUENTA

Es un documento que le envía en forma periódica el vendedor al comprador detallando las operaciones efectuadas en cuenta corriente (compras, pagos, notas de débito y crédito)

Es usual remitir a los clientes a fin de cada mes un resumen de su cuenta, con la finalidad de:

- Comprador: le permite cotejar el saldo pendiente de pago que figura en el resumen de Cuenta con el que surge de sus propios registros.
- Vendedor: es una forma de recordarle al cliente el saldo pendiente.

---

MEDIOS DE PAGO**PAGARÉ**

Es el documento por el cual una persona se compromete a pagar a otra una suma de dinero, en un plazo determinado. Es una *promesa escrita*, el cual permite realizar las operaciones sin entregar dinero en forma inmediata; permite obtener préstamos en dinero; ofrece seguridad para su cobro; permite su negociación antes del vencimiento.

Personas que intervienen:

- *Librador, pagador o firmante*: es la persona que mediante su firma se obliga a cancelar el compromiso a su vencimiento.
- *Beneficiario*: es la persona cuyo nombre se extiende el pagaré para que a ella o a su orden se efectúe el pago.
- *Tenedor*: es la persona que tiene el documento por habérselo transferido al beneficiario mediante su endoso, para que cobre el importe o lo endose nuevamente; si el beneficiario no endosara el documento, éste y el tenedor serían la misma persona.
- *Endosante/s*: es la persona o personas que transfiere el pagaré.

*Endoso*: es el acto por el cual una persona transfiere a otra los derechos de cobro de un documento, firmando al dorso del mismo.

**CHEQUE**

Legalmente, existen dos tipos de cheques:

**Cheque Común**: Es una *orden de pago pura y simple*, librada contra un banco, en el cual el librador tiene fondos depositados a su orden en cuenta corriente bancaria, o autorización para girar en descubierto<sup>2</sup>, para que el banco pague a la vista al portador legitimado.

**Cheque de Pago Diferido**: Es una orden de pago a una fecha determinada, posterior a la de su libramiento o emisión, contra una entidad en la cual el librador a la fecha de vencimiento debe tener fondos suficientes depositados a su orden en una cuenta corriente bancaria o autorización para girar en descubierto.

Personas que intervienen:

- *Librador o firmante*: es quien emite el cheque y ordena su pago.
- *El banco*: es la institución contra la cual se ha girado o librado el cheque y que debe pagarlo.
- *Beneficiario*: es la persona que recibe el cheque y puede cobrarlo.
- *Endosante*: recibe el cheque y lo transfiere por medio del endoso

---

<sup>2</sup>Girar en descubierto significa emitir cheques sin tener los fondos suficientes, previa autorización del Banco. En otras palabras, el banco le realiza un préstamo al librador cobrando intereses (altos) por esto.

### Diferencias entre cheque común y cheque de pago diferido

❖ Cheque Común: es pagadero a la vista y puede hacerse efectivo:

1. Con su presentación y cobro ante el banco girado.
2. A través de su depósito en una institución bancaria donde el beneficiario posee cuenta corriente.

El término de presentación de un cheque librado en la República Argentina para su cobro es de 30 días contados desde la fecha de su emisión y de 60 días si el cheque se libra en el extranjero y es pagadero en la República Argentina.

❖ Cheque de pago diferido: es pagadero en la **fecha determinada** en el mismo. El plazo de diferimiento no podrá ser menor a un día ni exceder los 360 días desde su creación. El plazo para el cobro es idéntico al de un cheque común.

| <u>Cheque Común</u>                                                                                                                                         | <u>Cheque Diferido</u>                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sólo contiene fecha de libramiento                                                                                                                          | Contiene fecha de libramiento y fecha a partir de la cual puede presentarse al cobro                                                                                           |
| No contiene fecha determinada de cobro, ya que es pagadero a la vista                                                                                       | Contiene fecha determinada de cobro.                                                                                                                                           |
| El tenedor puede presentar el cheque para su cobro el mismo día de emisión, o dentro de los 30 días de emitido (en caso de haber sido emitido en Argentina) | El tenedor puede cobrarlo a partir de la fecha de pago para cobrarlo y hasta 30 días posteriores contados desde la fecha indicada (en caso de haber sido emitido en Argentina) |

## MODELOS DE DOCUMENTOS COMERCIALES

### MODELO DE ORDEN DE COMPRA

[illegible]

### MODELO DE FACTURA

[illegible]

MODELO DE REMITO

| <b>MONOMENTAL S.A.</b><br>Av. Alvear 1855 - Capital Federal<br>Tel.: 405-6868/6969/7070<br>Fax: 405-7171<br>I.V.A.: Responsable Inscripto |             | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; line-height: 40px; margin: 0 auto;">X</div> <p>DOCUMENTO NO VÁLIDO COMO FACTURA</p> <p><b>REMITO</b></p> <p><b>Nº 0001-00003501</b></p> <p>Fecha:        /        /</p> <p>C.U.I.T. Nº: 30-66666666-2</p> <p>Conv. Multilateral: 901-161626-9</p> <p>Iniciación de actividad: 01/01/88</p> |          |            |      |        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------|------|--------|
| Señores:                                                                                                                                  |             | Domicilio:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |          |            |      |        |
| Remitimos a Ud. (s) lo siguiente:                                                                                                         |             | CUIT:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |            |      |        |
| ITEM                                                                                                                                      | DESCRIPCIÓN | KILOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | DIÁMETRO | CARRETELES |      | ROLLOS |
|                                                                                                                                           |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |          | Cantidad   | Tipo |        |
|                                                                                                                                           |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |          |            |      |        |

TALLERES GRÁFICOS JUAN JUAN JUAN - CUIT: 20-00000000-0 - FECHA DE IMPRESIÓN 9/9/95.  
Nº DE HABILITACIÓN: 04.999/99 - NUMERACIÓN DEL 0000-00002501 AL 0000-00003500.

ORIGINAL BLANCO  
 DUPLICADO COLORES

**MODELO DE TICKET**

**SUPER S.A.**

Av. Rivadavia 3333 - Capital Federal  
C.U.I.T.: 30-00000000-1  
Ingresos Brutos: 800000-01  
I.V.A.: Responsable Inscripto  
A Consumidor Final

20-07-96 Ticket N° 20001

---

|                 |             |
|-----------------|-------------|
| Agua mineral    | 1,15        |
| Gaseosa         | 1,69        |
| Pan mignon      | 1,07        |
| Budín de frutas | 2,25        |
| <b>TOTAL</b>    | <b>6,16</b> |

**MODELO DE RECIBO**

N° \_\_\_\_\_ de 19\_\_

Recibí \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
la cantidad de pesos \_\_\_\_\_

Son \$ \_\_\_\_\_

**MODELO ORDEN DE PAGO**

| <b>MONOMENTAL S.A.</b>                                                                                          |                |                    | <b>PÁGUESE A:</b> |                                                                                                | <b>ORDEN DE PAGO</b> |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------|
| Av. Alvear 1855 - Capital Federal<br>Tel.: 405-6868/6969/7070<br>Fax: 405-7171<br>I.V.A.: Responsable Inscripto |                |                    |                   |                                                                                                | N° <b>6385</b>       |         |
|                                                                                                                 |                |                    |                   |                                                                                                | FECHA: _____         |         |
| <b>LIQUIDACIÓN</b>                                                                                              |                |                    |                   |                                                                                                |                      |         |
| D                                                                                                               | M              | A                  | DETALLE           |                                                                                                |                      | IMPORTE |
|                                                                                                                 |                |                    |                   |                                                                                                |                      | \$      |
|                                                                                                                 |                |                    |                   |                                                                                                |                      |         |
|                                                                                                                 |                |                    |                   |                                                                                                |                      |         |
|                                                                                                                 |                |                    |                   |                                                                                                |                      |         |
|                                                                                                                 |                |                    |                   |                                                                                                |                      |         |
|                                                                                                                 |                |                    | <b>TOTAL \$</b>   |                                                                                                |                      |         |
| <b>IMPUTACIÓN</b>                                                                                               |                |                    |                   |                                                                                                |                      |         |
| <b>A DEBITAR</b>                                                                                                |                | <b>A ACREDITAR</b> |                   | Recibí la suma de pesos _____<br>según liquidación precedente.<br><br>SON \$ _____ FIRMA _____ |                      |         |
| CUENTA                                                                                                          | CHEQUE N°      |                    |                   |                                                                                                |                      |         |
|                                                                                                                 | CIBANCO        |                    |                   |                                                                                                |                      |         |
|                                                                                                                 |                |                    |                   |                                                                                                |                      |         |
| Preparado por                                                                                                   | Autorizado por | Imputado por       | Contabilizado     |                                                                                                |                      |         |
|                                                                                                                 |                |                    |                   |                                                                                                |                      |         |

### MODELO DE PAGARÉ

| MODELO NOTA DE CRÉDITO                                                                                                                                                  |             |          |        | <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-right: 10px;">A</div> <div> <b>MONOMENTAL S.A.</b><br/> <small>Av. Alvear 1855 - Capital Federal<br/> Tel.: 405-6808/6909/7070<br/> Fax: 405-7171<br/> I.V.A.: Responsable Inscripto</small> </div> </div> <div style="margin-left: 20px;"> <b>NOTA DE CRÉDITO</b><br/> <b>N° 0001-00003501</b><br/> <br/> Fecha:        /        /<br/> C.U.I.T. N°: 30-66666666-2<br/> Conv. Multilateral: 901-161626-9<br/> Iniciación de actividad: 01/01/88 </div> |         |       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|
| Señores:                                                                                                                                                                |             |          |        | Domicilio:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |         |       |
| I.V.A. Resp. Inscripto <input type="checkbox"/> Resp. No Inscripto <input type="checkbox"/> C.U.I.T.:                                                                   |             |          |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |         |       |
| Condiciones de venta: Contado <input type="checkbox"/> Cta. Cte. <input type="checkbox"/> Remito N° <input type="checkbox"/> V/Orden N° <input type="checkbox"/>        |             |          |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |         |       |
| ITEM                                                                                                                                                                    | DESCRIPCIÓN | CANTIDAD | UNIDAD | PRECIO UNITARIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | IMPORTE |       |
|                                                                                                                                                                         |             |          |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | PARCIAL | TOTAL |
|                                                                                                                                                                         |             |          |        | SUBTOTAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |         |       |
|                                                                                                                                                                         |             |          |        | I.V.A. INS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |         |       |
|                                                                                                                                                                         |             |          |        | I.V.A. NO INS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |         |       |
|                                                                                                                                                                         |             |          |        | TOTAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |         |       |
| TALLERES GRÁFICOS JUAN JUAN JUAN - C.U.I.T. 20-00000000-0 - FECHA DE IMPRESIÓN 9595.<br>N° DE HABILITACIÓN: 04.969196 - NUMERACIÓN DEL: 0000-00002501 AL 0000-00003500. |             |          |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |         |       |
| ORIGINAL BLANCO<br>DUPLICADO ROSA<br>TRIPLICADO CELESTE                                                                                                                 |             |          |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |         |       |

| MODELO NOTA DE DÉBITO                                                                                                                                                 |             |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                    |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------|
| <b>MONOMENTAL S.A.</b><br><hr/> Av. Albeir 1805 - Capital Federal<br>Tel.: 405-6868/6909/7070<br>Fax: 405-7171<br>I.V.A.: Responsable Inscripto                       |             |          | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; line-height: 40px; margin: 0 auto; font-size: 24px; font-weight: bold;">A</div><br><b>NOTA DE DÉBITO</b><br><b>N° 0001 - 00003501</b><br><br>Fecha:        /        /<br>C.U.I.T. N° 30-49559999-2<br>Conv. Multilateral: 90/-161626-9<br>Inscripción de actividad: 01/01/88 |                    |                             |
| Señores:                                                                                                                                                              |             |          | Domicilio:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                    |                             |
| I.V.A. Resp. Inscripto <input type="checkbox"/> Resp. No Inscripto <input type="checkbox"/> C.U.I.T.:                                                                 |             |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                    |                             |
| Condiciones de venta: Contado <input type="checkbox"/> Cta. Cie. <input type="checkbox"/> Renta N°                                                                    |             |          | V°Origen N°                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                    |                             |
| ITEM                                                                                                                                                                  | DESCRIPCIÓN | CANTIDAD | UNIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | PRECIO<br>UNITARIO | IMPORTE<br>PARCIAL    TOTAL |
|                                                                                                                                                                       |             |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                    |                             |
|                                                                                                                                                                       |             |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | SUBTOTAL           |                             |
|                                                                                                                                                                       |             |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | I.V.A. INS.        |                             |
|                                                                                                                                                                       |             |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | I.V.A. NO INS.     |                             |
|                                                                                                                                                                       |             |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>TOTAL</b>       |                             |
| TALLERES GRAFICOS JUAN JUAN JUAN - C.U.T. 30-00000000-0 - FECHA DE IMPRESION 9/9/96.<br>N° DE HABILITACION: 04.99999 - NUMERACION DEL 0000-00002501 AL 0000-00003500. |             |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                    |                             |
| ORIGINAL BLANCO<br>DUPLICADO ROSA<br>TRIPlicado CELESTE                                                                                                               |             |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                    |                             |

**MODELO DE CHEQUE COMÚN**

|                                                                                                                    |                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <b>Banco de la Provincia de Buenos Aires</b>                                                                       |                    |
| SUCURSAL RIOBAMBA<br>DOMICILIO DE PAGO: AV. SANTA FE 1802 - CAPITAL FEDERAL                                        | \$ _____           |
| Nº 12961482      SERIE K                                                                                           |                    |
| BUENOS AIRES, _____ DE 19 _____                                                                                    | 014-00<br>002-1123 |
| PÁGUESE POR ESTE CHEQUE A: _____                                                                                   |                    |
| LA CANTIDAD DE PESOS: _____                                                                                        |                    |
| CTA. 000-0444-345.968      DOM. CTA.: MAZA 100 - 1000 - CAPITAL FEDERAL<br>JUAN PEREZ      C.U.I.T.: 20-11111111-0 |                    |
| 001400211231296148200022519351                                                                                     |                    |

**MODELO DE CHEQUE DE PAGO DIFERIDO**

|                                                                                                                        |                              |                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------|
| <b>BANCO ESTE</b>                                                                                                      |                              | \$ _____                 |
| SERIE 009<br>Nº 62651290                                                                                               | AGENCIA<br>DOMICILIO DE PAGO | 100      CPD<br>999-9999 |
| BUENOS AIRES, _____ DE 19 _____                                                                                        |                              |                          |
| PÁGUESE POR ESTE CHEQUE A LOS _____ DÍAS DE SU PRESENTACIÓN ANTE ENTIDAD AUTORIZADA A _____                            |                              |                          |
| LA CANTIDAD DE PESOS _____                                                                                             |                              |                          |
| CUENTA 000-700007-0<br>MARQUEZ FERNANDO      C.U.I.T. 20-00000000-1<br>RIVADAVIA 55 - CAPITAL FEDERAL      FIRMA _____ |                              |                          |

**MODELO DE CHEQUE CRUZADO EN GENERAL**

|                                                                                                                        |                              |                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------|
| <b>BANCO ESTE</b>                                                                                                      |                              | \$ _____                 |
| SERIE 009<br>Nº 62651290                                                                                               | AGENCIA<br>DOMICILIO DE PAGO | 100      CPD<br>999-9999 |
| BUENOS AIRES, _____ DE 19 _____                                                                                        |                              |                          |
| PÁGUESE POR ESTE CHEQUE A _____                                                                                        |                              |                          |
| LA CANTIDAD DE PESOS _____                                                                                             |                              |                          |
| CUENTA 000-700007-0<br>MARQUEZ FERNANDO      C.U.I.T. 20-00000000-1<br>RIVADAVIA 55 - CAPITAL FEDERAL      FIRMA _____ |                              |                          |

MODELO DE CHEQUE CRUZADO EN ESPECIAL

|                                                                           |                              |                 |     |
|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------|-----|
| <b>BANCO ESTE</b>                                                         |                              | \$ _____        |     |
| SERIE 009<br>N° 62651290                                                  | AGENCIA<br>DOMICILIO DE PAGO | 100<br>999-9999 | CPD |
| BUENOS AIRES _____ DE 19 _____                                            |                              |                 |     |
| PÁGUESE POR ESTE CHEQUE A _____                                           |                              |                 |     |
| LA CANTIDAD DE PESOS _____                                                |                              |                 |     |
| Cuenta 000-700007-0<br>MARQUEZ FERNANDO<br>RIVADAVIA 55 - CAPITAL FEDERAL |                              |                 |     |
| C.U.I.T. 20-00000000-1                                                    |                              | FIRMA _____     |     |

MODELO DE CHEQUE PARA ACREDITAR EN CUENTA

|                                                                           |                              |                 |     |
|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------|-----|
| <b>BANCO ESTE</b>                                                         |                              | \$ _____        |     |
| SERIE 009<br>N° 62651290                                                  | AGENCIA<br>DOMICILIO DE PAGO | 100<br>999-9999 | CPD |
| BUENOS AIRES _____ DE 19 _____                                            |                              |                 |     |
| PÁGUESE POR ESTE CHEQUE A <i>Jose López - Para acreditar en cuenta</i>    |                              |                 |     |
| LA CANTIDAD DE PESOS _____                                                |                              |                 |     |
| Cuenta 000-700007-0<br>MARQUEZ FERNANDO<br>RIVADAVIA 55 - CAPITAL FEDERAL |                              |                 |     |
| C.U.I.T. 20-00000000-1                                                    |                              | FIRMA _____     |     |

MODELO DE CHEQUE CERTIFICADO

ANVERSO

|                                                                           |                              |                 |     |
|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------|-----|
| <b>BANCO ESTE</b>                                                         |                              | \$ _____        |     |
| SERIE 009<br>N° 62651290                                                  | AGENCIA<br>DOMICILIO DE PAGO | 100<br>999-9999 | CPD |
| BUENOS AIRES _____ DE 19 _____                                            |                              |                 |     |
| PÁGUESE POR ESTE CHEQUE A _____                                           |                              |                 |     |
| LA CANTIDAD DE PESOS _____                                                |                              |                 |     |
| Cuenta 000-700007-0<br>MARQUEZ FERNANDO<br>RIVADAVIA 55 - CAPITAL FEDERAL |                              |                 |     |
| C.U.I.T. 20-00000000-1                                                    |                              | FIRMA _____     |     |

REVERSO

|                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Firma y aclaración.</p> <p>Este cheque ha sido CERTIFICADO por el Banco... que ha verificado que el cheque es auténtico y que el beneficiario es el titular de la cuenta. Se emite la presente certificación en la fecha... de 1996.</p> <p>Banco...</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

MODELO DE CHEQUE IMPUTADO

ANVERSO

|                                 |                              |                        |     |
|---------------------------------|------------------------------|------------------------|-----|
| <b>BANCO ESTE</b>               |                              | \$ _____               |     |
| SERIE 009<br>N° 62651290        | AGENCIA<br>DOMICILIO DE PAGO | 100<br>999-9999        | CPD |
| BUENOS AIRES _____ DE 19 _____  |                              |                        |     |
| PÁGUESE POR ESTE CHEQUE A _____ |                              |                        |     |
| LA CANTIDAD DE PESOS _____      |                              |                        |     |
| Cuenta 000-700007-0             |                              |                        |     |
| MARQUEZ FERNANDO                |                              | C.U.I.T. 20-00000000-1 |     |
| RIVADAVIA 55 - CAPITAL FEDERAL  |                              | FIRMA _____            |     |

REVERSO

Para imputar  
al pago de la  
factura n° 0003

*[Firma]*

|                                       |                    |                                         |                      |
|---------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------|----------------------|
| <b>Monomental S.A.</b>                |                    | <b>Nota de pedido</b>                   |                      |
| <b>Sección que solicita</b>           |                    | <b>Plazo de entrega</b>                 | N° 234               |
|                                       |                    |                                         | Fecha: 12/09/2011    |
| <b>Cantidad</b>                       | <b>Descripción</b> |                                         |                      |
|                                       |                    |                                         |                      |
| <b>Autorizo</b><br>M. Ruiz<br>Gerente |                    | <b>Recibió en compras</b><br>J.J. Gomez | <b>Observaciones</b> |

## EJERCITACIÓN PRÁCTICA

INDIQUE CON UNA CRUZ LA RESPUESTA CORRECTA. PARA QUE UNA ASEVERACIÓN SEA CORRECTA DEBE SERLO TOTALMENTE.

1- ¿Con qué documento se solicitan las mercaderías?

|    |                 |  |
|----|-----------------|--|
| a) | Remito          |  |
| b) | Orden de Compra |  |
| c) | Factura         |  |
| d) | Vale            |  |

2. ¿Qué documento le permite al vendedor demostrar la entrega de las mercaderías?

|    |                                          |  |
|----|------------------------------------------|--|
| a) | Remito                                   |  |
| b) | Nota de Venta                            |  |
| c) | Factura                                  |  |
| d) | Recibo                                   |  |
| e) | Remito firmado conforme por el comprador |  |

3.- ¿Qué documento se utiliza para respaldar la operación de compra-venta?

|    |                 |  |
|----|-----------------|--|
| a) | Remito          |  |
| b) | Nota de Venta   |  |
| c) | Factura         |  |
| d) | Orden de Compra |  |

4.- ¿Qué documento origina modificaciones en la composición del patrimonio?

|    |                           |  |
|----|---------------------------|--|
| a) | Nota de Débito            |  |
| b) | Nota de Venta             |  |
| c) | Orden de Compra           |  |
| d) | Ninguno de los anteriores |  |

5.- ¿Cuál es el documento mediante el cual el acreedor informa al deudor una bonificación de su deuda?

|    |                 |  |
|----|-----------------|--|
| a) | Nota de Crédito |  |
| b) | Nota de Débito  |  |
| c) | Nota de Venta   |  |
| d) | Factura         |  |

6.- ¿Qué nombre tiene el documento que utiliza el comprador para solicitar bienes al vendedor?

|    |                 |  |
|----|-----------------|--|
| a) | Nota de Pedido  |  |
| b) | Orden de Compra |  |
| c) | Nota de Venta   |  |
| d) | Remito          |  |
| e) | Factura         |  |

7.- Si tenemos un Recibo Original hemos realizado:

|    |                           |  |
|----|---------------------------|--|
| a) | Un préstamo               |  |
| b) | Un cobro                  |  |
| c) | Un pago                   |  |
| d) | Ninguno de los anteriores |  |

8.- ¿Quién conserva y archiva el duplicado de cualquier documento comercial?

|    |                 |  |
|----|-----------------|--|
| a) | Quién lo recibe |  |
| b) | Quién lo emite  |  |
| c) | Ambos           |  |
| d) | La AFIP         |  |

9.- Si un cliente devuelve mercaderías, el vendedor debe entregar:

|    |                 |  |
|----|-----------------|--|
| a) | Nota de Crédito |  |
| b) | Nota de Débito  |  |
| c) | Recibo          |  |
| d) | Factura         |  |

10.- Si el vendedor tiene un remito firmado conforme por el comprador, ha realizado:

|    |                           |  |
|----|---------------------------|--|
| a) | Un cobro                  |  |
| b) | Entrega de mercaderías    |  |
| c) | Un pago                   |  |
| d) | Ninguno de los anteriores |  |

11.- ¿Qué medio de pago se utiliza en una operación de contado.

|    |                   |  |
|----|-------------------|--|
| a) | Cheque Común      |  |
| b) | Pagaré            |  |
| c) | Resumen de cuenta |  |
| d) | Nota de Débito    |  |

12.- Cual de los siguientes documentos NO se registran contablemente:

|    |                 |  |
|----|-----------------|--|
| a) | Factura         |  |
| b) | Nota de venta   |  |
| c) | Recibo          |  |
| d) | Nota de Crédito |  |

#### COMPLETAR

1. El vendedor confecciona la factura, se queda con el ..... y le entrega el ..... al comprador.
2. El que cobra confecciona el recibo, se queda con el ..... y le entrega el ..... al que paga.
3. El remito duplicado para tener validez debe estar firmado por el que ..... los bienes.

INDICAR EN LA TABLA SIGUIENTE QUE OPERACIÓN SE EFECTUÓ DE ACUERDO CON LOS COMPROBANTES QUE SE MENCIONAN EN LA MISMA

| Comprobante                 | Ejemplar                                    | Operación |
|-----------------------------|---------------------------------------------|-----------|
| Recibo                      | Original                                    |           |
| Factura                     | Original                                    |           |
| Remito                      | Duplicado (firmado conforme)                |           |
| Recibo                      | Duplicado                                   |           |
| Recibo de alquiler          | Duplicado                                   |           |
| Remito                      | Original                                    |           |
| Factura                     | Duplicado                                   |           |
| Tiquet                      | Original                                    |           |
| Boleta de depósito bancaria | Para el cliente con intervención del cajero |           |

#### Soluciones

#### Completar

1. El vendedor confecciona la factura, se queda con el **duplicado** y le entrega el **original** al comprador.

2. El que cobra confecciona el recibo, se queda con el **duplicado** y le entrega el **original** al que paga.
3. El remito duplicado para tener validez debe estar firmado por el **querecibe** los bienes.

Indicar en la tabla siguiente que operación se efectuó de acuerdo con los comprobantes que se mencionan en la misma

| Comprobante                 | Ejemplar                                       | Operación                           |
|-----------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Recibo                      | Original                                       | Pago                                |
| Factura                     | Original                                       | Compra                              |
| Remito                      | Duplicado (firmado conforme)                   | Entrega de mercadería<br>vendida    |
| Recibo                      | Duplicado                                      | Cobro                               |
| Recibo de alquiler          | Duplicado                                      | Cobro de alquiler                   |
| Remito                      | Original                                       | Recepción de mercadería<br>comprada |
| Factura                     | Duplicado                                      | Venta                               |
| Tiquet                      | Original                                       | Compra                              |
| Boleta de depósito bancaria | Para el cliente con intervención<br>del cajero | Depósito bancario                   |

#### EJERCICIO INTEGRADOR DOCUMENTOS COMERCIALES

A continuación se expone un ejemplo de circuito comercial.

Ud. es el contador interno de la empresa “Musimundo S.R.L”, dedicada a la compra y venta de electrodomésticos. Debe efectuar los registros contables y observa la siguiente operación comercial.

El encargado del sector depósito Luis González, el 01/08/2019 solicita al encargado de compras los siguientes productos:

- 5 Heladeras gamma.
- 10 computadoras.
- 15 Televisores LCD pantalla plana de 30”.
- 15 Hornos Microondas.

El encargado de compras Marcelo Pérez; pide diferentes presupuestos a 3 proveedores de la zona, los cuales el 02/08/2019 les remiten los precios cotizados:

-Mega Electrónica S.A. le pasa el siguiente presupuesto del precio unitario son incluir el IVA:  
Heladera Gamma \$9500, Computadora de escritorio Diplomatic \$13200, Televisor LCD \$8800, Horno Microonda \$5600.

-Electro S.A. le pasa el siguiente presupuesto del precio unitario son incluir el IVA: Heladera Gamma \$9000, Computadora de escritorio Diplomatic \$13000, Televisor LCD \$8000, Horno Microonda \$5500.

-Mundo Electrodomésticos S.R.L. le pasa el siguiente presupuesto del precio unitario son incluir el IVA: Heladera Gamma \$10000, Computadora de escritorio Diplomatic \$14000, Televisor LCD \$8700, Horno Microonda \$6500.

Luego de analizar las alternativas, selecciona la más conveniente. La cual responde el 03/08/2019 especificando los bienes que desea comprar, su precio, las condiciones de pago, la fecha y la forma de envío de la mercadería.

El encargado de ventas de Electro S.A., Juan Zota, recibe la notificación y da respuesta a dicha solicitud, el 04/08/2019.

Finalmente, se concreta la venta con la siguiente condición: se pagará entregando un cheque común a los 5 días de la entrega de mercadería.

La mercadería fue entregada el 07/08/2019 en la playa de estacionamiento de Musimundo S.R.L.”.

El 08/08/2019 Musimundo S.R.L devuelve dos hornos microondas por fallas técnicas.

El 12/08/2019 el sector contable, cuyo responsable es Rodrigo López autoriza al sector de Tesorería a efectuar el pago, que se realizará el día 17/08/2019 por falta de fondos, por lo que el proveedor recarga un 1% de intereses por la demora.

El tesorero, Santiago Gómez firma el cheque por el monto adeudado al proveedor, entregándoselo a Electro S.A. el día 17/08/2019.

**Consigna Nº 1:** En función del caso expuesto Ud. deberá detectar todos los documentos comerciales intervinientes, en el orden que siguen en el circuito comercial, y completar el cuadro con los siguientes puntos:

1. Indicar los documentos comerciales intervinientes en el circuito comercial (respetar orden)
2. Indicar la operación que prueban
3. Clasificar el documento comercial según quién lo emite.
4. En caso de que el comprobante se emita por duplicado: Indicar quién se queda con el comprobante ORIGINAL.
5. Clasificar el documento comercial según su efecto contable.

**NOTA:** Para responder debe recordar que Ud. es el contador de la Empresa Musimundo S.R.L

| 1. Documento | 2.Operación | 3. Emisor | 4. Original | 5. Efecto Contable |
|--------------|-------------|-----------|-------------|--------------------|
|              |             |           |             |                    |
|              |             |           |             |                    |
|              |             |           |             |                    |
|              |             |           |             |                    |
|              |             |           |             |                    |
|              |             |           |             |                    |
|              |             |           |             |                    |
|              |             |           |             |                    |
|              |             |           |             |                    |
|              |             |           |             |                    |
|              |             |           |             |                    |

**Consigna Nº 2:** En relación al ejercicio anterior. Enunciar el/los medio/s de pago/s detectado/s en la operación comercial.

**Consigna Nº 3:** Grafique el circuito comercial de la operación anterior.

**Consigna Nº4:** Complete los documentos comerciales vinculados a la operación anterior.

**SECTOR DEPÓSITO:**

|                                                                                                                                                                                                      |                    |                                        |                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  MUSIMUNDO S.R.L.<br>Urquiza 765<br>C.P. 3100 Paraná-Entre Ríos<br>Tel: 0343 435678<br>I.V.A. Responsable Inscripto |                    | <b>X</b>                               | <b>NOTA DE PEDIDO</b><br>N° 00000231<br>Fecha:<br>C.U.I.T: 30-66304517-9<br>INGRESOS BRUTOS: 30-66304517-9<br>INICIO DE ACTIVIDADES: 02/12/2008 |
|                                                                                                                                                                                                      |                    | Documento No<br>Válido como<br>Factura |                                                                                                                                                 |
| <b>Sección que solicita:</b>                                                                                                                                                                         |                    |                                        |                                                                                                                                                 |
| <b>Plazo de entrega:</b>                                                                                                                                                                             |                    |                                        |                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                      |                    |                                        |                                                                                                                                                 |
| <b>Cantidad</b>                                                                                                                                                                                      | <b>Descripción</b> |                                        |                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                      |                    |                                        |                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                      |                    |                                        |                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                      |                    |                                        |                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                      |                    |                                        |                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                      |                    |                                        |                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                      |                    |                                        |                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                      |                    |                                        |                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                      |                    |                                        |                                                                                                                                                 |
| <b>Autorizó:</b>                                                                                                                                                                                     |                    | <b>Recibió en compras:</b>             |                                                                                                                                                 |
| M. Ruiz Gerente                                                                                                                                                                                      |                    |                                        |                                                                                                                                                 |
| <b>Observaciones:</b>                                                                                                                                                                                |                    |                                        |                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                      |                    |                                        |                                                                                                                                                 |
| ORIGINAL                                                                                                                                                                                             |                    | DUPLICADO                              |                                                                                                                                                 |

**SECTOR COMPRAS:**

|                       |  |                              |  |              |                                   |
|-----------------------|--|------------------------------|--|--------------|-----------------------------------|
| <b>MUSIMUNDO</b>      |  | MUSIMUNDO S.R.L.             |  | <b>X</b>     | <b>NOTA DE PEDIDO</b>             |
|                       |  | Urquiza 765                  |  |              | N° 00000231                       |
|                       |  | C.P. 3100 Paraná-Entre Ríos  |  | Documento No | Fecha:                            |
|                       |  | Tel: 0343 435678             |  | Válido como  | C.U.I.T.: 30-66304517-9           |
|                       |  | I.V.A. Responsable Inscripto |  | Factura      | INGRESOS BRUTOS: 30-66304517-9    |
|                       |  |                              |  |              | INICIO DE ACTIVIDADES: 02/12/2008 |
| Sección que solicita: |  |                              |  |              |                                   |
| Plazo de entrega:     |  |                              |  |              |                                   |
|                       |  |                              |  |              |                                   |
| Cantidad Descripción  |  |                              |  |              |                                   |
|                       |  |                              |  |              |                                   |
|                       |  |                              |  |              |                                   |
|                       |  |                              |  |              |                                   |
|                       |  |                              |  |              |                                   |
|                       |  |                              |  |              |                                   |
|                       |  |                              |  |              |                                   |
|                       |  |                              |  |              |                                   |
| Autorizó:             |  |                              |  |              |                                   |
| Recibió en compras:   |  | Observaciones:               |  |              |                                   |
| M. Ruiz Gerente       |  |                              |  |              |                                   |
| ORIGINAL              |  |                              |  |              |                                   |
| DUPLICADO             |  |                              |  |              |                                   |

|  MUSIMUNDO S.R.L.<br>Urquiza 765<br>C.P. 3100 Paraná-Entre Ríos<br>Tel: 0343 435678<br>I.V.A. Responsable Inscripto                                                                                                                                                                                                                                                                        |             | <b>X</b>                               |  | <b>PEDIDO DE COTIZACIÓN</b>                                                                             |  |          |             |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------|-------------|-----------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |             | Documento No<br>Válido como<br>Factura |  | Fecha:<br>C.U.I.T: 30-66304517-9<br>INGRESOS BRUTOS: 30-66304517-9<br>INICIO DE ACTIVIDADES: 02/12/2008 |  |          |             |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>Cantidad</th> <th colspan="5">Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td colspan="5"> </td></tr> <tr><td> </td><td colspan="5"> </td></tr> <tr><td> </td><td colspan="5"> </td></tr> <tr><td> </td><td colspan="5"> </td></tr> <tr><td> </td><td colspan="5"> </td></tr> <tr><td> </td><td colspan="5"> </td></tr> <tr><td> </td><td colspan="5"> </td></tr> <tr><td> </td><td colspan="5"> </td></tr> </tbody> </table> |             |                                        |  |                                                                                                         |  | Cantidad | Descripción |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Cantidad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Descripción |                                        |  |                                                                                                         |  |          |             |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |             |                                        |  |                                                                                                         |  |          |             |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |             |                                        |  |                                                                                                         |  |          |             |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |             |                                        |  |                                                                                                         |  |          |             |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |             |                                        |  |                                                                                                         |  |          |             |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |             |                                        |  |                                                                                                         |  |          |             |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |             |                                        |  |                                                                                                         |  |          |             |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |             |                                        |  |                                                                                                         |  |          |             |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |             |                                        |  |                                                                                                         |  |          |             |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Modalidad de pago:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |             |                                        |  |                                                                                                         |  |          |             |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Fecha límite respuesta:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |             |                                        |  |                                                                                                         |  |          |             |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <table border="1"> <tr> <td>ORIGINAL</td> <td> </td> <td>DUPLICADO</td> <td> </td> </tr> </table>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |             |                                        |  |                                                                                                         |  | ORIGINAL |             | DUPLICADO |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ORIGINAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |             | DUPLICADO                              |  |                                                                                                         |  |          |             |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|                                                                                   |                    |                                                                                                                          |                      |                                                    |                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |                    | MEGA ELECTRONICA S.A.<br>San Juan 645<br>C.P. 3100 Paraná-Entre Ríos<br>Tel: 0343 435078<br>I.V.A. Responsable Inscripto |                      | <b>X</b><br>Documento No<br>Válido como<br>Factura | <b>PRESUPUESTO</b><br><br>Fecha:<br>C.U.I.T: 30-78304517-9<br>INGRESOS BRUTOS: 30-78304517-9 |
|                                                                                   |                    |                                                                                                                          |                      |                                                    |                                                                                              |
| <b>Cantidad</b>                                                                   | <b>Descripción</b> | <b>Importe Unitario</b>                                                                                                  | <b>Importe Total</b> |                                                    |                                                                                              |
|                                                                                   |                    |                                                                                                                          |                      |                                                    |                                                                                              |
|                                                                                   |                    |                                                                                                                          |                      |                                                    |                                                                                              |
|                                                                                   |                    |                                                                                                                          |                      |                                                    |                                                                                              |
|                                                                                   |                    |                                                                                                                          |                      |                                                    |                                                                                              |
|                                                                                   |                    |                                                                                                                          |                      |                                                    |                                                                                              |
|                                                                                   |                    |                                                                                                                          |                      |                                                    |                                                                                              |
| <b>Modalidad de pago:</b>                                                         |                    |                                                                                                                          |                      |                                                    |                                                                                              |
| <b>Tiempo estimado de entrega:</b>                                                |                    |                                                                                                                          |                      |                                                    |                                                                                              |
| ORIGINAL                                                                          |                    | DUPLICADO                                                                                                                |                      |                                                    |                                                                                              |

|                                                                                     |                    |                                                                                                                   |                      |                                                    |                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |                    | ELECTRO S.A.<br>Santa Cruz 645<br>C.P. 3100 Paraná-Entre Ríos<br>Tel: 0343 435009<br>I.V.A. Responsable Inscripto |                      | <b>X</b><br>Documento No<br>Válido como<br>Factura | <b>PRESUPUESTO</b><br><br>Fecha:<br>C.U.I.T: 30-63304517-9<br>INGRESOS BRUTOS: 30-63304517-9 |
|                                                                                     |                    |                                                                                                                   |                      |                                                    |                                                                                              |
| <b>Cantidad</b>                                                                     | <b>Descripción</b> | <b>Importe Unitario</b>                                                                                           | <b>Importe Total</b> |                                                    |                                                                                              |
|                                                                                     |                    |                                                                                                                   |                      |                                                    |                                                                                              |
|                                                                                     |                    |                                                                                                                   |                      |                                                    |                                                                                              |
|                                                                                     |                    |                                                                                                                   |                      |                                                    |                                                                                              |
|                                                                                     |                    |                                                                                                                   |                      |                                                    |                                                                                              |
|                                                                                     |                    |                                                                                                                   |                      |                                                    |                                                                                              |
|                                                                                     |                    |                                                                                                                   |                      |                                                    |                                                                                              |
| <b>Modalidad de pago:</b>                                                           |                    |                                                                                                                   |                      |                                                    |                                                                                              |
| <b>Tiempo estimado de entrega:</b>                                                  |                    |                                                                                                                   |                      |                                                    |                                                                                              |
| ORIGINAL                                                                            |                    | DUPLICADO                                                                                                         |                      |                                                    |                                                                                              |

|                                                                                     |                    |                                                                                                                                 |                      |                                                    |                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |                    | Mundo Electrónica S.R.L.<br>Buenos Aires 840<br>C.P. 3100 Paraná-Entre Ríos<br>Tel: 0343 431119<br>I.V.A. Responsable Inscripto |                      | <b>X</b><br>Documento No<br>Válido como<br>Factura | <b>PRESUPUESTO</b><br><br>Fecha:<br>C.U.I.T: 30-43304517-9<br>INGRESOS BRUTOS: 30-43304517-9 |
|                                                                                     |                    |                                                                                                                                 |                      |                                                    |                                                                                              |
| <b>Cantidad</b>                                                                     | <b>Descripción</b> | <b>Importe Unitario</b>                                                                                                         | <b>Importe Total</b> |                                                    |                                                                                              |
|                                                                                     |                    |                                                                                                                                 |                      |                                                    |                                                                                              |
|                                                                                     |                    |                                                                                                                                 |                      |                                                    |                                                                                              |
|                                                                                     |                    |                                                                                                                                 |                      |                                                    |                                                                                              |
|                                                                                     |                    |                                                                                                                                 |                      |                                                    |                                                                                              |
|                                                                                     |                    |                                                                                                                                 |                      |                                                    |                                                                                              |
| <b>Modalidad de pago:</b>                                                           |                    |                                                                                                                                 |                      |                                                    |                                                                                              |
| <b>Tiempo estimado de entrega:</b>                                                  |                    |                                                                                                                                 |                      |                                                    |                                                                                              |
| ORIGINAL                                                                            |                    | DUPLICADO                                                                                                                       |                      |                                                    |                                                                                              |

|  MUSIMUNDO S.R.L.<br>Urquiza 765<br>C.P. 3100 Paraná-Entre Ríos<br>Tel: 0343 435678<br>I.V.A. Responsable Inscripto |         | <b>X</b><br>Documento<br>No Válido<br>como<br>Factura | <b>ORDEN DE COMPRA</b><br>N° 00000121                                                                   |              |                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------|
|                                                                                                                                                                                                      |         |                                                       | Fecha:<br>C.U.I.T: 30-66304517-9<br>INGRESOS BRUTOS: 30-66304517-9<br>INICIO DE ACTIVIDADES: 02/12/2008 |              |                     |
| Señor/es:                                                                                                                                                                                            |         | Electro S.A.                                          |                                                                                                         | C.P.         | 3100                |
| Domicilio:                                                                                                                                                                                           |         | Perón 42                                              |                                                                                                         | Localidad:   | Paraná - Entre Ríos |
| I.V.A.                                                                                                                                                                                               |         | Responsable Inscripto                                 |                                                                                                         | C.U.I.T:     | 30-67775026-6       |
| Cantidad                                                                                                                                                                                             | Detalle |                                                       | Precio Unitario                                                                                         | Precio Total |                     |
|                                                                                                                                                                                                      |         |                                                       |                                                                                                         |              |                     |
|                                                                                                                                                                                                      |         |                                                       |                                                                                                         |              |                     |
|                                                                                                                                                                                                      |         |                                                       |                                                                                                         |              |                     |
|                                                                                                                                                                                                      |         |                                                       |                                                                                                         |              |                     |
|                                                                                                                                                                                                      |         |                                                       |                                                                                                         |              |                     |
|                                                                                                                                                                                                      |         |                                                       |                                                                                                         |              |                     |
|                                                                                                                                                                                                      |         |                                                       |                                                                                                         |              |                     |
|                                                                                                                                                                                                      |         |                                                       |                                                                                                         |              |                     |
|                                                                                                                                                                                                      |         |                                                       |                                                                                                         |              |                     |
| Condiciones de venta: en cuenta corriente a 5 días                                                                                                                                                   |         |                                                       | Entregar antes del:<br>Lugar de entrega: Urquiza 765                                                    |              |                     |
| Observaciones:                                                                                                                                                                                       |         |                                                       |                                                                                                         |              |                     |
| ORIGINAL <input type="checkbox"/> DUPLICADO <input type="checkbox"/>                                                                                                                                 |         |                                                       |                                                                                                         |              |                     |

98 | P á g i n a

|                                                |           |                                                                                                                    |  |                                                           |                                                                                                                                                        |  |
|------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <div>ELECTRO</div>                             |           | ELECTRO S.A.<br>Santa Cruz 645<br>C.P. 3100 Paraná -Entre Ríos<br>Tel: 0343 435009<br>I.V.A. Responsable Inscripto |  | R <div>Documento<br/>No Válido<br/>como<br/>Factura</div> | <div>REMITO</div> N° 0001-00000671<br><br>Fecha:<br><br>C.U.I.T.: 30-63304517-9<br>INGRESOS BRUTOS: 30-63304517-9<br>INICIO DE ACTIVIDADES: 08/04/2007 |  |
| Señor/es:                                      |           |                                                                                                                    |  | C.P.                                                      |                                                                                                                                                        |  |
| Domicilio:                                     |           |                                                                                                                    |  | Localidad:                                                |                                                                                                                                                        |  |
| I.V.A.                                         |           |                                                                                                                    |  | C.U.I.T:                                                  |                                                                                                                                                        |  |
| Condiciones de Pago:                           |           | cuenta corriente a 5 días                                                                                          |  | Vencimiento:                                              |                                                                                                                                                        |  |
| Pedido:                                        |           |                                                                                                                    |  | N° Cliente: 0015                                          |                                                                                                                                                        |  |
| REMITIMOS A USTEDES LAS SIGUIENTES MERCADERÍAS |           |                                                                                                                    |  |                                                           |                                                                                                                                                        |  |
| Cantidad                                       | Detalle   |                                                                                                                    |  | Precio Unitario                                           | Precio Total                                                                                                                                           |  |
|                                                |           |                                                                                                                    |  |                                                           |                                                                                                                                                        |  |
|                                                |           |                                                                                                                    |  |                                                           |                                                                                                                                                        |  |
|                                                |           |                                                                                                                    |  |                                                           |                                                                                                                                                        |  |
|                                                |           |                                                                                                                    |  |                                                           |                                                                                                                                                        |  |
|                                                |           |                                                                                                                    |  |                                                           |                                                                                                                                                        |  |
|                                                |           |                                                                                                                    |  |                                                           |                                                                                                                                                        |  |
|                                                |           |                                                                                                                    |  |                                                           |                                                                                                                                                        |  |
|                                                |           |                                                                                                                    |  |                                                           |                                                                                                                                                        |  |
|                                                |           |                                                                                                                    |  |                                                           |                                                                                                                                                        |  |
|                                                |           |                                                                                                                    |  |                                                           |                                                                                                                                                        |  |
|                                                |           |                                                                                                                    |  |                                                           |                                                                                                                                                        |  |
|                                                |           |                                                                                                                    |  |                                                           |                                                                                                                                                        |  |
|                                                |           |                                                                                                                    |  |                                                           |                                                                                                                                                        |  |
|                                                |           |                                                                                                                    |  |                                                           |                                                                                                                                                        |  |
|                                                |           |                                                                                                                    |  |                                                           |                                                                                                                                                        |  |
|                                                |           |                                                                                                                    |  |                                                           |                                                                                                                                                        |  |
|                                                |           |                                                                                                                    |  |                                                           |                                                                                                                                                        |  |
|                                                |           |                                                                                                                    |  |                                                           |                                                                                                                                                        |  |
|                                                |           |                                                                                                                    |  |                                                           |                                                                                                                                                        |  |
| CONDICIONES DE VENTA:                          |           | LUGAR DE ENTREGA:                                                                                                  |  | FIRMA:                                                    |                                                                                                                                                        |  |
| cuenta corriente a 5 días                      |           |                                                                                                                    |  |                                                           |                                                                                                                                                        |  |
| HORARIO:                                       |           |                                                                                                                    |  |                                                           |                                                                                                                                                        |  |
|                                                |           |                                                                                                                    |  |                                                           |                                                                                                                                                        |  |
|                                                |           |                                                                                                                    |  |                                                           |                                                                                                                                                        |  |
| Gráfica Imprex - C.U.I.T. N° 30-47523698-1     |           |                                                                                                                    |  |                                                           |                                                                                                                                                        |  |
| Fecha de Impresión:                            |           | 02/12/20x8                                                                                                         |  |                                                           |                                                                                                                                                        |  |
| Impreso del 0001-00000001 al 0001-00010000     |           |                                                                                                                    |  |                                                           |                                                                                                                                                        |  |
|                                                |           |                                                                                                                    |  |                                                           |                                                                                                                                                        |  |
| ORIGINAL                                       | DUPLICADO | TRIPLICADO                                                                                                         |  |                                                           |                                                                                                                                                        |  |

100 | P á g i n a

101 | P á g i n a

102 | P á g i n a

**SECTOR TESORERÍA:**

|                                                                                   |                  |                                                                                                                    |              |                                                    |                                                                                                                                                 |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |                  | MUSIMUNDO S.R.L.<br>Urquiza 765<br>C.P. 3100 Paraná-Entre Ríos<br>Tel: 0343 435678<br>I.V.A. Responsable Inscripto |              | <b>X</b><br>Documento No<br>Válido como<br>Factura | <b>ORDEN DE PAGO</b><br>N° 00000117<br>Fecha:<br>C.U.I.T.: 30-66304517-9<br>INGRESOS BRUTOS: 30-66304517-9<br>INICIO DE ACTIVIDADES: 02/12/2008 |  |
|                                                                                   |                  |                                                                                                                    |              |                                                    |                                                                                                                                                 |  |
| <b>Paguese a:</b>                                                                 |                  |                                                                                                                    |              |                                                    |                                                                                                                                                 |  |
| <b>La cantidad de:</b>                                                            |                  |                                                                                                                    |              |                                                    |                                                                                                                                                 |  |
|                                                                                   |                  |                                                                                                                    |              |                                                    |                                                                                                                                                 |  |
| <b>Fecha</b>                                                                      |                  | <b>Comprobante</b>                                                                                                 |              |                                                    | <b>Importe</b>                                                                                                                                  |  |
|                                                                                   |                  |                                                                                                                    |              |                                                    |                                                                                                                                                 |  |
|                                                                                   |                  |                                                                                                                    |              |                                                    |                                                                                                                                                 |  |
|                                                                                   |                  |                                                                                                                    |              |                                                    |                                                                                                                                                 |  |
|                                                                                   |                  |                                                                                                                    |              |                                                    |                                                                                                                                                 |  |
|                                                                                   |                  |                                                                                                                    |              |                                                    | <b>TOTAL</b>                                                                                                                                    |  |
|                                                                                   |                  |                                                                                                                    |              |                                                    |                                                                                                                                                 |  |
| <b>Forma de pago</b>                                                              | <b>N° Cheque</b> | <b>N° de Cuenta Bancaria</b>                                                                                       | <b>Banco</b> | <b>Importe</b>                                     |                                                                                                                                                 |  |
| Efectivo                                                                          |                  |                                                                                                                    |              |                                                    |                                                                                                                                                 |  |
| Cheque                                                                            |                  |                                                                                                                    |              |                                                    |                                                                                                                                                 |  |
| Transferencia                                                                     |                  |                                                                                                                    |              |                                                    |                                                                                                                                                 |  |
|                                                                                   |                  |                                                                                                                    |              |                                                    |                                                                                                                                                 |  |
| <b>Autorizó:</b>                                                                  |                  | <b>Encargado tesorería:</b>                                                                                        |              | <b>Observaciones:</b>                              |                                                                                                                                                 |  |
| M. Ruiz Gerente                                                                   |                  |                                                                                                                    |              |                                                    |                                                                                                                                                 |  |
|                                                                                   |                  |                                                                                                                    |              |                                                    |                                                                                                                                                 |  |
| <b>ORIGINAL</b>                                                                   |                  | <b>DUPLICADO</b>                                                                                                   |              |                                                    |                                                                                                                                                 |  |

**SECTOR CONTABLE:**

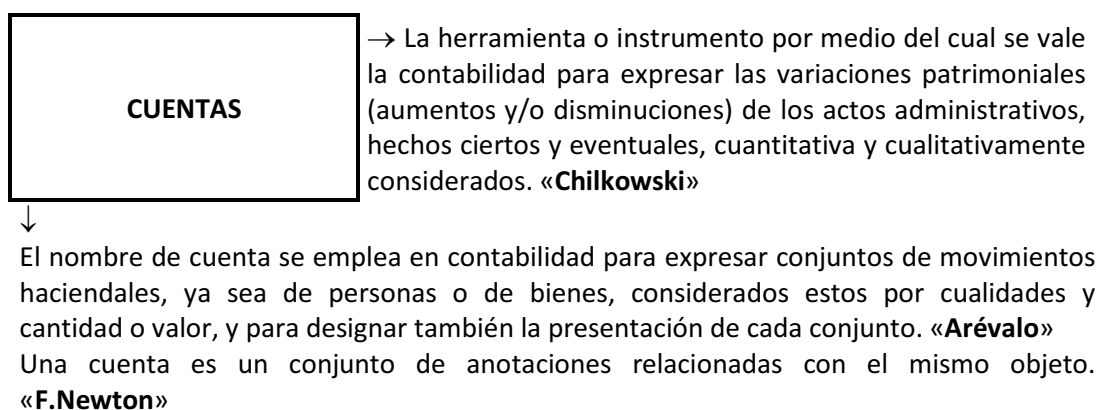
|                                                                                     |                  |                                                                                                                    |              |                                                    |                                                                                                                                                 |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |                  | MUSIMUNDO S.R.L.<br>Urquiza 765<br>C.P. 3100 Paraná-Entre Ríos<br>Tel: 0343 435678<br>I.V.A. Responsable Inscripto |              | <b>X</b><br>Documento No<br>Válido como<br>Factura | <b>ORDEN DE PAGO</b><br>N° 00000117<br>Fecha:<br>C.U.I.T.: 30-66304517-9<br>INGRESOS BRUTOS: 30-66304517-9<br>INICIO DE ACTIVIDADES: 02/12/2008 |  |
|                                                                                     |                  |                                                                                                                    |              |                                                    |                                                                                                                                                 |  |
| <b>Paguese a:</b>                                                                   |                  |                                                                                                                    |              |                                                    |                                                                                                                                                 |  |
| <b>La cantidad de:</b>                                                              |                  |                                                                                                                    |              |                                                    |                                                                                                                                                 |  |
|                                                                                     |                  |                                                                                                                    |              |                                                    |                                                                                                                                                 |  |
| <b>Fecha</b>                                                                        |                  | <b>Comprobante</b>                                                                                                 |              |                                                    | <b>Importe</b>                                                                                                                                  |  |
|                                                                                     |                  |                                                                                                                    |              |                                                    |                                                                                                                                                 |  |
|                                                                                     |                  |                                                                                                                    |              |                                                    |                                                                                                                                                 |  |
|                                                                                     |                  |                                                                                                                    |              |                                                    |                                                                                                                                                 |  |
|                                                                                     |                  |                                                                                                                    |              |                                                    |                                                                                                                                                 |  |
|                                                                                     |                  |                                                                                                                    |              |                                                    | <b>TOTAL</b>                                                                                                                                    |  |
|                                                                                     |                  |                                                                                                                    |              |                                                    |                                                                                                                                                 |  |
| <b>Forma de pago</b>                                                                | <b>N° Cheque</b> | <b>N° de Cuenta Bancaria</b>                                                                                       | <b>Banco</b> | <b>Importe</b>                                     |                                                                                                                                                 |  |
| Efectivo                                                                            |                  |                                                                                                                    |              |                                                    |                                                                                                                                                 |  |
| Cheque                                                                              |                  |                                                                                                                    |              |                                                    |                                                                                                                                                 |  |
| Transferencia                                                                       |                  |                                                                                                                    |              |                                                    |                                                                                                                                                 |  |
|                                                                                     |                  |                                                                                                                    |              |                                                    |                                                                                                                                                 |  |
| <b>Autorizó:</b>                                                                    |                  | <b>Encargado tesorería:</b>                                                                                        |              | <b>Observaciones:</b>                              |                                                                                                                                                 |  |
| M. Ruiz Gerente                                                                     |                  |                                                                                                                    |              |                                                    |                                                                                                                                                 |  |
|                                                                                     |                  |                                                                                                                    |              |                                                    |                                                                                                                                                 |  |
| <b>ORIGINAL</b>                                                                     |                  | <b>DUPLICADO</b>                                                                                                   |              |                                                    |                                                                                                                                                 |  |

104 | P á g i n a

## CAPÍTULO V: CUENTAS

Son los elementos utilizados para la Registración Contable.

La información que debe suministrar la contabilidad, se obtiene de agregar hechos homogéneos y acumular datos necesarios, en elementos que denominamos cuentas.



### ELEMENTOS DE LA CUENTA

La cuenta se compone de tres partes inseparables e indispensables a saber:

- a) **Nombre o denominación:** debe representar claramente que contiene. Es necesario que cumpla las siguientes características:
- Claridad: reflejando lo que representa.
  - Precisión: debe ser concreta, breve y específica, evitando falsas interpretaciones.
  - Uniformidad: debe representar operaciones análogas con igual denominación.
  - Racionalidad: el criterio de designación debe coincidir en lo posible con la naturaleza de lo que representa.

A modo de ejemplo apropiaremos denominaciones de cuentas a diversas operaciones del ámbito contable:

| Operación                                                                       | Denominación de la Cuenta |
|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| Cobro o pago en dinero                                                          | CAJA                      |
| Depósito, emisión de cheques                                                    | BANCO CTA/CTE             |
| Recibimos o nos cancelan un documento firmado por un cliente con fecha de pago. | DOCUMENTOS A COBRAR       |

|                                                                                 |                      |
|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Entrega a un proveedor documento firmado por nosotros, con fecha de vencimiento | OBLIGACIONES A PAGAR |
| Compra o venta de un auto utilizado en la empresa                               | RODADOS              |
| Se contrae o cancela deuda por compra de mercaderías                            | PROVEEDORES          |
| Aportes o retiros de los socios                                                 | CAPITAL              |

- b) **Parte descriptiva:** señala el momento o fecha de la operación y la naturaleza del acto o hecho que registra.
- c) **Parte numérica:** se refiere a la parte cuantitativa de la operación que está registrada.

En toda cuenta encontraremos dos lados. Izquierdo el DEBE y Derecho HABER, y por comparación motivan el surgimiento de una tercera: el SALDO, que indicará en cualquier momento el Estado de la cuenta. De la comparación entre el debe y el haber podrá surgir un SALDO:

- DEUDOR: si DEBE > HABER
- ACREEDOR: si DEBE < HABER
- NULO: DEBE = HABER

Ejemplo de una cuenta doble bilateral:

| CUENTA: Caja |            |                                                         | CÓDIGO:   |         | 1.1.01.01 |          |
|--------------|------------|---------------------------------------------------------|-----------|---------|-----------|----------|
| Fecha        | N° Asiento | Concepto                                                | Importes  |         | Saldo     |          |
|              |            |                                                         | Debe      | Haber   | Deudor    | Acreedor |
| 02/12/20x8   | 1          | Constitución de la sociedad                             | 1.000.000 |         | 1.000.000 |          |
| 20/12/20x8   | 6          | Pago a Proveedor Según Recibo Original N° 0001-00000150 |           | 184.525 | 815.475   |          |
| 25/12/20x8   | 8          | Cobro a Cliente Según Recibo Original N° 0001-00000001  | 18.453    |         | 833.928   |          |

En primer lugar observamos la **denominación** de la cuenta “Caja” con su correspondiente codificación “1.1.01.01” para su ubicación en el plan de cuentas.

En Segundo lugar se ubica la **parte descriptiva** de la operación, indicándose las fechas en las que fueron realizadas cada una de las operaciones, el número de asiento de las mismas en el libro diario y el concepto que le da origen con su correspondiente comprobante de respaldo.

En tercer lugar se encuentra la **parte numérica** de la cuenta, donde indica los débitos y créditos de las operaciones y los saldos que van surgiendo.

## CLASIFICACIÓN DE LAS CUENTAS

### Por su naturaleza:

Es el enfoque fundamental, porque segrega las cuentas en áreas que describen la totalidad de las operaciones que permutan, modifican o regularizan el patrimonio, describen transitoriamente determinados movimientos, o bien ponen de manifiesto la existencia de hechos contingentes que pueden llegar a beneficiar o comprometer a la empresa.

|                     |                 |                                      |
|---------------------|-----------------|--------------------------------------|
| Sistema Patrimonial | Patrimoniales   | Activo                               |
|                     |                 | Pasivo                               |
|                     |                 | Patrimonio Neto                      |
|                     | De Resultado    | Positivos                            |
|                     |                 | Negativos                            |
|                     | Regularizadoras | Del Activo                           |
|                     |                 | Del Pasivo                           |
|                     |                 | Del Patrimonio Neto                  |
|                     | De Movimiento   | Cancelables en cuentas integrales    |
|                     |                 | Cancelables en cuentas diferenciales |
| Sistema de Orden    | De Orden        | Riesgos y compromisos eventuales     |
|                     |                 | Tenencia de bienes de terceros       |

Aclaración: en este curso de solo se desarrollará la clasificación de las cuentas patrimoniales y de resultados.

## CLASIFICACIÓN DE CUENTAS

¿Qué tipos de cuentas se pueden crear y qué representarían dentro de la estructura contable de la empresa? Para responder a ello debe tenerse presente la siguiente clasificación:

### 1. Por su naturaleza

#### 1.1. Patrimoniales

##### 1.1.1. Patrimoniales activas:

Son las que representan todo lo que se posee (bienes, derechos), es decir aspectos positivos del patrimonio. Los aumentos se anotan en el debe y las disminuciones en el haber; tienen saldo deudor y se denominan cuentas de Activo.

##### 1.1.2. Patrimoniales pasivas:

Son las que representan en términos generales todo lo que se debe a terceros, es decir los aspectos negativos del patrimonio. Los aumentos se anotan en el haber y las disminuciones en el debe; tienen saldo acreedor y se denominan cuentas de Pasivo.

#### 1.1.3. Patrimoniales de Patrimonio Neto:

Son las que representan el patrimonio neto de la empresa, o sea los derechos que poseen los propietarios sobre el activo. Los aumentos se anotan en el haber y las disminuciones en el debe; tienen saldo acreedor y se denominan cuentas de Patrimonio Neto.

### 1.2. De Resultados

Se consideran subdivisionarias de una cuenta principal llamada "Resultados Positivos y Negativos", a la cual se transfieren todos los saldos respectivos a efectos de determinar el resultado final.

En definitiva, los resultados positivos o negativos que arrojen finalmente las cuentas de resultado constituirán un incremento o disminución del patrimonio neto de la empresa.

Se clasifican en:

#### 1.2.1. Cuentas de Resultados Negativos:

Son las que representan una disminución en el patrimonio neto. Los movimientos que reflejan un resultado negativo se anotan en el debe y siempre tienen saldo Deudor.

#### 1.2.2. Cuentas de Resultados Positivos:

Son las que representan un aumento en el patrimonio neto. Los movimientos que reflejan un resultado positivo se anotan en el haber y siempre tienen saldo Acreedor.

---

## PLAN DE CUENTAS

Constituye el diagrama completo y detallado del sistema de cuentas de una empresa. Debe ser estructurado teniendo en cuenta las posibilidades futuras, ya que al margen de las modificaciones de pequeños factores de detalle, mantendrá su estructura global inalterable, con el ánimo de facilitar comparaciones, sin alterar la uniformidad y no perdiendo por ello la elasticidad.

Un plan de cuentas es la **ORDENACIÓN SISTEMÁTICA DE LA TOTALIDAD DE LAS CUENTAS QUE INTEGRAN EL SISTEMA CONTABLE**.

Como es un elemento de trabajo esencial, debe ser confeccionado inmediatamente después de haber determinado la estructura del sistema contable y el medio de procesamiento de la información.

#### Finalidad y contenido:

Las finalidades fundamentales son:

- Servir de base para diseñar el sistema contable
- Servir de base para efectuar análisis y comparaciones

- Ser útiles para la confección de los Estados Contables

Respecto a su Contenido, describirá la totalidad de las cuentas utilizadas en la empresa.

Los requisitos que debe reunir todo plan de cuentas son:

- *Integridad*: debe ser completo (contener todas las cuentas necesarias de acuerdo a las necesidades de información de la empresa).
- *Flexibilidad*: debe permitir introducir nuevas cuentas.
- *Sistematicidad*: las cuentas deben ordenarse de acuerdo a un criterio que les dé una estructura organizada.
- *Homogeneidad*: debe agrupar las cuentas siguiendo un criterio uniforme.

Factores a considerar en su formación:

- La actividad de la empresa: industrial, comercial o de servicio.
- La forma jurídica de la empresa
- Normas contractuales o estatutarias
- Disposiciones legales y fiscales
- Organización administrativa, división de tareas
- La dimensión de la empresa (si tendrá o no sucursales).
- La naturaleza de los recursos de la empresa (naturaleza de sus bienes de cambio y bienes de uso) y los gravámenes que los afectan (hipoteca, prenda).
- Forma en que se opera la empresa (compras y ventas al contado o a crédito...)
- El tipo de proceso contable establecido (si se utiliza una contabilidad centralizada o no).
- Necesidades de Información.

## CODIFICACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS

Para identificar las cuentas con mayor facilidad se procede a codificar el plan. Para ello se asigna a cada cuenta, y a cada grupo principal de ellas, una referencia que consiste en un número o letras (o una combinación de ambos) y que las individualiza claramente. Ello nos permite en muchas ocasiones, reemplazar el nombre o título de la cuenta por su correspondiente "código".

El empleo de los códigos facilita el proceso de anotaciones, sobre todo en los registros de grandes empresas, que es donde su utilidad se pone más claramente de manifiesto.

Existen varios sistemas de codificación, pero el que más se utiliza es el numérico decimal. Permite intercalar cuentas a medida que se amplían las necesidades de la empresa.

Los pasos a seguir para aplicarlo son:

Primer paso: Asignar número a las **cuentas recompuestas:**

1. activo
2. pasivo
3. patrimonio neto
4. ingresos
5. gastos
6. de movimiento
7. de orden

Segundo paso: trabaja con los **rubros:**

1. Activo
- 1.1. Caja y bancos
- 1.2. Inversiones
- 1.3. Créditos
  
- 1.4. Bienes de cambio

Tercer paso: numera las **cuentas colectivas:**

1. Activo
- 1.1. Caja y Bancos
- 1.1.1. Caja
- 1.1.2. Bancos

Cuarto paso: codifica las **cuentas simples:**

1. Activo
- 1.1. Caja y Bancos
- 1.1.1. Caja
- 1.1.1.1. Caja
- 1.1.1.2. Fondo Fijo
- 1.1.2. Bancos
- 1.1.2.1. Banco XX cuenta corriente
- 1.1.2.2. Banco ZZ cuenta corriente

---

**MANUAL DE CUENTAS**

Cuando al Plan de Cuentas se le agregan por escrito las normas de procedimiento, el conjunto de dichas normas forma el Manual de Cuentas. Este manual contiene las instrucciones necesarias para la utilización de las cuentas que forman parte del sistema contable. Debería contener entre otros:

- ✓ Explicación de cada Cuenta del plan.
- ✓ Controles periódicos a practicar sobre el saldo de cada cuenta.
- ✓ Cómo se contabilizan las operaciones
- ✓ Listado de asientos repetitivos.
- ✓ Modelos de asientos típicos.

El estudio minucioso de cada cuenta se realiza a través de una técnica basada en el siguiente cuestionario:

*¿Qué REPRESENTA LA CUENTA?*

*¿Cuál es su SALDO?*

*¿Cuándo se DEBITA?*

*¿Cuándo se ACREDITA?*

1. ¿Qué representa la cuenta? (aspecto básico pues si se desconoce el concepto se ignorará totalmente su aplicación en las registraciones contables).
2. ¿Cuál es su saldo? (determinar en base a lo que representa si su saldo es deudor o acreedor y poder así encarar más fácilmente los siguientes interrogantes).
3. ¿Cuándo se debita? (es decir cuáles son las oportunidades en las que debe producirse un débito en la cuenta analizada).
4. ¿Cuándo se acredita? (o sea las oportunidades en las que debe producirse un crédito en la cuenta analizada).

**Ejemplo:****CAJA**

Representa el dinero en efectivo que se posee, se incluye normalmente los cheques corrientes recibidos de tercero.

Saldo deudor. Patrimonial del Activo.

Se debita: Cuando recibimos dinero o cheques corrientes ya sea por la venta al contado de mercadería o servicios, o cobros de clientes.

Se acredita: Cuando por algún concepto se efectúan pagos en efectivo o depósitos.

## CAPÍTULO VI: ECUACIÓN PATRIMONIAL

La igualdad contable es la representación matemática del Patrimonio Neto de un ente.

Es la base de la registración por partida doble de las transacciones, entendiendo por tales aquellos hechos u operaciones (internos o externos) que causan modificaciones en el patrimonio de un ente. Por consiguiente, a partir de ella se puede representar la situación del patrimonio de un ente y sus modificaciones.

La ecuación patrimonial facilita el razonamiento en diferentes aspectos:

- Muestra los principales componentes del patrimonio, es decir, el Activo, Pasivo, Capital y Resultados.
- Pone de manifiesto las cuentas de resultado positivo y negativo con que se prepara el estado de resultados.
- Brinda un esquema de reglas generales de registración.
- Indica en forma muy sintética la composición del estado de Situación Patrimonial.
- Señala la evolución financiera de la empresa.
- Sirve para demostrar las características del método de la partida doble.

El Patrimonio Neto de un ente puede ser expresado de dos maneras:

1. Por sus componentes:  $PN = C + RESULTADOS$

2. Por diferencia entre los restantes componentes patrimoniales:  $A - P = PN$  (1)

Tomaremos la segunda expresión, es decir, la participación de los dueños del ente (PN) es igual a los bienes y derechos a su favor (A) después de deducir todas las deudas (P)

### \*REFERENCIAS

**A**= Activo

**P**= Pasivo

**PN**= Patrimonio Neto

**C**= Capital

**R (+)**= Resultados positivos

**R (-)**= Resultados negativos

De la ecuación contable básica surgen dos tipos de ecuaciones patrimoniales: la ecuación estática y la ecuación dinámica.

#### IGUALDAD CONTABLE ESTÁTICA:

Los entes cuentan con recursos (bienes económicos) y deben cumplir con determinados compromisos.

El conjunto de bienes económicos y las obligaciones que lo gravan constituyen el patrimonio del ente, es decir:

$$\text{RECURSOS y OBLIGACIONES} = \text{PATRIMONIO}$$

Toda vez que se deduzcan las obligaciones de los recursos, se obtiene el patrimonio neto. Considerando la terminología contable e identificando los recursos como activo, y las obligaciones como pasivo, la diferencia entre ambos representa el patrimonio neto, es decir:

$$\text{ACTIVO} - \text{PASIVO} = \text{PATRIMONIO NETO}$$

Pasando término, resulta:

$$\text{ACTIVO} = \text{PASIVO} + \text{PATRIMONIO NETO}$$

Esto se conoce como **igualdad contable estática** y se presenta al inicio de la vida del ente, donde el patrimonio neto es *sinónimo de capital*, por cuanto no se generaron resultados, productos de operaciones y hechos económicos en los que se hayan visto involucrado el ente.

$$\text{PN} = \text{C}$$

No existe ningún tipo de resultados.

Reemplazando en (1) al Patrimonio Neto por su igual, obtenemos:

$$\text{A} - \text{P} = \text{C}$$

#### Ejercicios propuestos:

- 1) Metales S.A. inicia sus actividades el 1/01/2014, aportando sus socios \$30.000 pesos en efectivo, una camioneta de valor \$50.000, materias primas por \$12.000.

Solución:

|        |   |   |   |          |
|--------|---|---|---|----------|
| A      | - | P | = | C        |
| 30.000 |   |   |   | 30.000   |
| 50.000 |   |   |   | 50.000   |
| 12.000 |   |   |   | 12.000   |
| 92.000 |   |   |   | = 92.000 |

- 2) Se constituye la empresa Montes S.R.L. Los socios de la misma, aportan \$10.000 en efectivo, 2 computadoras valuadas a \$2.200 cada una, estanterías por \$4.000, una maquinaria por \$60.000, deuda con un proveedor por \$20.000.

Solución:

| A      | - | P      | = | C      |
|--------|---|--------|---|--------|
| 10.000 |   | 20.000 |   | 58.400 |
| 4.400  |   |        |   |        |
| 4.000  |   |        |   |        |
| 60.000 |   |        |   |        |
| 78.400 | - | 20.000 | = | 58.400 |

- 3) NyG Distributor S.R.L comienza sus actividades el 1/04/2014. El socio Fabián decide aportar \$5.000 en efectivo, un inmueble por \$120.000 del cual se adeuda el último pagaré de \$4.000 y un plazo fijo por \$15.000. Paul, el otro socio, aporta mercaderías por \$16.000 de las cuales se adeuda el 30%, el saldo de su cuenta corriente del Banco Río por \$10.000.

Solución:

| A       | - | P     | = | C       |
|---------|---|-------|---|---------|
| 5.000   |   |       |   | 5.000   |
| 120.000 |   | 4.000 |   | 116.000 |
| 15.000  |   |       |   | 15.000  |
| 16.000  |   | 4.800 |   | 11.200  |
| 10.000  |   |       |   | 10.000  |
| 166.000 | - | 8.800 | = | 157.200 |

#### IGUALDAD CONTABLE DINÁMICA

Esta expresión pone de manifiesto la característica esencial de toda empresa en marcha, fructificando sus capitales iniciales a través de su actividad, tradicionalmente modificativa de la magnitud inicial del Patrimonio Neto, como consecuencia de los resultados positivos y negativos que se producen.

En ella, la participación de los propietarios (PN) está integrada por el Capital y los Resultados.  
 $PN = C + R (+) - R (-)$

Reemplazando en (1) el Patrimonio Neto por su igual, obtenemos:

$$A - P = C + R (+) - R (-)$$

Pasando términos de manera que no queden elementos con signos negativos tendremos:

$$A + R (-) = C + P + R (+)$$

Los resultados positivos están dados por INGRESOS (I) y GANANCIAS (Ga)

Los resultados negativos están dados por COSTOS (C), GASTOS (G) y PERDIDAS (Pe)

Reemplazando:

$$A + C + G + Pe = C + P + I + Ga$$

Ejemplo:

1. Pedro decide vender tomates y destina \$ 200 a su negocio.
2. Obtiene prestado \$ 400 de un amigo.
3. Compra \$ 600 de tomates y abona en efectivo.
4. Vende todos los tomates a \$ 700 y cobra en efectivo.

| Operación | Activo | + | Rdos (-) | = | Capital | +   | Pasivo | + | Rdos (+) |
|-----------|--------|---|----------|---|---------|-----|--------|---|----------|
| 1         | 200    |   |          |   | 200     |     |        |   |          |
|           | 200    |   |          |   | 200     |     |        |   |          |
| 2         | 400    |   |          |   |         | 400 |        |   |          |
|           | 600    |   |          | = | 200     | 400 |        |   |          |
| 3         | 600    |   |          |   |         |     |        |   |          |
|           | -600   |   |          |   |         |     |        |   |          |
|           | 600    |   |          | = | 200     | 400 |        |   |          |
| 4         | 700    |   |          |   |         |     |        |   | 700      |
|           | -600   |   | 600      |   |         |     |        |   |          |
|           | 700    |   | 600      | = | 200     | 400 |        |   | 700      |

**EJERCITACIÓN PRÁCTICA****ARMAR Y COMPLETAR LA ECUACIÓN ESTÁTICA Y DINÁMICA DE ACUERDO A LAS SIGUIENTES OPERACIONES**

1. La Empresa “Los Ingresantes” inicia sus actividades comerciales con \$1.000 en efectivo y \$3.000 en Mercaderías, de las cuales debe \$500 al proveedor.
2. Deposita en Cuenta Corriente del Banco Nación \$600.
3. Paga \$60 de Energía del mes, correspondiendo reconocer el pertinente resultado.
4. Cobra \$500 por el alquiler de un departamento, correspondiendo ser reconocido el pertinente resultado.
5. Entrega al proveedor \$250 en efectivo.
6. Venta de mercaderías que le costaron \$40, en \$60. Le pagan con un documento a 5 días.
7. Al vencimiento del documento lo renuevan por uno nuevo a 30 días que no incluye interés.
8. Recepción de factura del teléfono del mes por \$120, correspondiendo reconocer el pertinente resultado.
9. Compra de muebles para la oficina por valor \$400, pagando 50% en efectivo, y el resto con un documento a 30 días.
10. Al vencimiento del documento del punto 7 se cobra en efectivo.

**Determinar el resultado del ejercicio por diferencia patrimonial y por sus causas.**

**ARMAR Y COMPLETAR LA ECUACIÓN ESTÁTICA Y DINÁMICA DE ACUERDO A LAS SIGUIENTES OPERACIONES:**

1. Se constituye la empresa El Ciervito. Los socios Juan y Pedro aportan \$2.000 en efectivo, un inmueble valuado en \$100.000, mercadería por \$30.000 y deuda con un proveedor por \$10.000.
2. Compra mercadería por \$600, por la mitad abona en efectivo y el saldo restante se adquiere en cuenta corriente.
3. Adquiere mostradores por \$3.000 a crédito.
4. Vende mercaderías por \$ 2.000, cobrando con un cheque corriente. El costo de la mercadería es de \$1.500
5. Paga al proveedor del inicio, por atraso le liquida a la empresa \$1.000 en concepto de interés.
6. Los socios Juan y Pedro deciden realizar un nuevo aporte en efectivo para realizar ampliaciones, por \$10.000 cada uno de ellos.

**Determinar el resultado del ejercicio por diferencia patrimonial y por sus causas.**

---

ARMAR Y COMPLETAR LA ECUACIÓN ESTÁTICA Y DINÁMICA, EN SU FORMA MÁS ANALÍTICA, DE ACUERDO A LAS SIGUIENTES OPERACIONES:

1. Dos amigos deciden instalar una verdulería en su barrio para lo cual uno aporta \$20.000 de sus ahorros en efectivo y el otro un pequeño local a su nombre ya equipado y valuado en \$40.000. Un proveedor les vende a crédito mercaderías por \$12.000 y obtienen de un compañero un préstamo por \$8.000 que destinan a la compra estantes y mesas.
2. Un familiar les regala dos balanzas valuadas en \$1.500 cada una.
3. Compran un cartel publicitario con el nombre del local debiendo abonar por el mismo \$850 en efectivo.
4. En la primera semana venden \$7.000 en efectivo de la mercadería. El costo es de \$3.500.
5. Deciden abrir una cuenta corriente en un Banco para operar con chequeras y realizan un depósito inicial de \$5.000.
6. Compran mercaderías al proveedor por \$8.000 comprometiéndose a abonar dentro de 90 días.
7. Parte de la mercadería del punto anterior, equivalente a \$2.100, se recibe en mal estado por lo que se la devuelve al proveedor, quedando el saldo como anticipo para una futura compra de mercaderías.

**Determinar el resultado del ejercicio por diferencia patrimonial y por sus causas.**

### COMPLETAR RESPETANDO PREMISAS DE ECUACIÓN PATRIMONIAL

Teniendo en cuenta la siguiente afirmación, piensa en una transacción, descríbela y luego refléjala en la ecuación.

***“Un aumento en uno de los miembros de la igualdad se equilibra con un aumento en el otro miembro”.***

1. Un aumento de ACTIVO y un aumento de PASIVO

SOLUCIÓN: Se compra mercadería a crédito a proveedor habitual por \$500, sin intereses.

| Activo | + | Costo | + | Gasto | + | Perdida | = | Capital | + | Pasivo | + | Ingresos | + | Ganancias |
|--------|---|-------|---|-------|---|---------|---|---------|---|--------|---|----------|---|-----------|
| 500    |   |       |   |       |   |         |   |         |   | 500    |   |          |   |           |

2. Aumento de GASTOS y aumento de PASIVO

.....

.....

| Activo | + | Costo | + | Gasto | + | Perdida | = | Capital | + | Pasivo | + | Ingresos | + | Ganancias |
|--------|---|-------|---|-------|---|---------|---|---------|---|--------|---|----------|---|-----------|
|        |   |       |   | 500   |   |         |   |         |   | 500    |   |          |   |           |

3. Aumento de ACTIVO y aumento de CAPITAL

.....

.....

| Activo | + | Costo | + | Gasto | + | Perdida | = | Capital | + | Pasivo | + | Ingresos | + | Ganancias |
|--------|---|-------|---|-------|---|---------|---|---------|---|--------|---|----------|---|-----------|
| 500    |   |       |   |       |   |         |   | 500     |   |        |   |          |   |           |

4. Aumento de ACTIVO y aumento de INGRESOS.

.....

.....

| Activo | + | Costo | + | Gasto | + | Perdida | = | Capital | + | Pasivo | + | Ingresos | + | Ganancias |
|--------|---|-------|---|-------|---|---------|---|---------|---|--------|---|----------|---|-----------|
| 500    |   |       |   |       |   |         |   |         |   |        |   | 500      |   |           |

***“Una disminución en uno de los miembros de la ecuación, se equilibra con una disminución en el otro miembro”***

1. Una disminución de ACTIVO y una disminución de PASIVO

.....  
.....

|        |   |       |   |       |   |         |   |         |   |        |   |          |   |           |
|--------|---|-------|---|-------|---|---------|---|---------|---|--------|---|----------|---|-----------|
| Activo | + | Costo | + | Gasto | + | Perdida | = | Capital | + | Pasivo | + | Ingresos | + | Ganancias |
| (500)  |   |       |   |       |   |         |   |         |   | (500)  |   |          |   |           |

2. Disminución de ACTIVO y disminución de CAPITAL.

.....  
.....

|        |   |       |   |       |   |         |   |         |   |        |   |          |   |           |
|--------|---|-------|---|-------|---|---------|---|---------|---|--------|---|----------|---|-----------|
| Activo | + | Costo | + | Gasto | + | Perdida | = | Capital | + | Pasivo | + | Ingresos | + | Ganancias |
| (500)  |   |       |   |       |   |         |   | (500)   |   |        |   |          |   |           |

---

EJERCICIO INTEGRADOR DE IGUALDAD CONTABLE

---

- A) Realizar la ecuación estática y dinámica a partir de las siguientes operaciones.  
B) Determinar el resultado del período por diferencia patrimonial y por sus causas.

1. Iniciamos las actividades comerciales con el siguiente estado patrimonial:

|                     |             |
|---------------------|-------------|
| Deudores por ventas | \$ 4.000,00 |
| NUEVO BANCO BERSA   | \$ 900,00   |
| Documentos a Cobrar | \$ 3.500,00 |
| Caja                | \$11.600,00 |
| Mercaderías         | \$ 2.000,00 |
| Proveedores         | \$ 3.400,00 |
| Documentos a Pagar  | \$ 600,00   |

- Compra de mercaderías \$ 3.000 que abonamos con dinero en efectivo.
- Pago a uno de los proveedores adeudados al inicio \$ 500 en efectivo.
- Venta de mercaderías \$1.000 que cobramos en efectivo. Costo de las mercaderías vendidas \$ 500.
- Cobro a uno de los clientes a cobrar al inicio por \$ 600 en efectivo.
- Devolución de mercaderías existentes al inicio por \$200 que se adeudaban al proveedor también al inicio.
- Pago a uno de los proveedores al inicio con cheque de nuestra firma c/Nuevo Banco BERSA \$ 400.
- Compra de mercaderías \$300 que abonamos con ch/ de n / firma c/Nuevo Banco BERSA.
- Venta de mercaderías \$1.300 que cobramos con cheque corriente del Banco Galicia. Costo de las mercaderías vendidas \$ 700.
- Cobro de uno de los pagarés que teníamos al inicio de las actividades mediante la recepción de un cheque corriente \$2.100 del Banco Francés.
- Devolución en efectivo, al cliente de las mercaderías vendidas en la operación 4 por \$100. Costo de las mercaderías devueltas \$ 50.
- Compra de mercaderías que abonamos con Pagaré recibido de terceros \$800 sin intereses.
- A su vencimiento renovamos un Pagaré de nuestra propia firma por \$600 sin intereses.
- Cobro a un deudor por venta a plazo \$100 mediante recepción de un Pagaré de su firma sin intereses.
- Salida de mercaderías a su costo de adquisición \$1.300 por su destrucción; las mercaderías no estaban aseguradas.
- Pago de alquileres en efectivo \$300.
- Pago en efectivo una deuda en c/ c que teníamos al inicio con un proveedor por \$1.000.
- Cobranza en efectivo de un crédito por venta en c/c al inicio de \$ 500 .
- Pago a uno de los proveedores al inicio por la suma de \$500, entregando \$300 en efectivo y el \$200 con ch/ de nuestra firma c/Nuevo Banco BERSA.
- Cobro a un cliente (deudor por venta) que teníamos al inicio de la actividad por la suma de \$800 recibiendo el 50% efectivo y el resto con un cheque corriente del Banco Nación.

21. Cobro de alquileres con \$100 en efectivo y \$200 con cheque corriente del Banco Francés.

**Solución Propuesta:**

**A) Ecuación Estática y Dinámica**

|    | ACTIVO  |   |          | = | CAPITAL | + | PASIVO |   |          |
|----|---------|---|----------|---|---------|---|--------|---|----------|
| 1  | 4.000   |   |          |   | 18.000  |   | 3400   |   |          |
|    | 900     |   |          |   |         |   | 600    |   |          |
|    | 3.500   |   |          |   |         |   |        |   |          |
|    | 11.600  |   |          |   |         |   |        |   |          |
|    | 2.000   |   |          |   |         |   |        |   |          |
|    | 22.000  |   |          | = | 18.000  | + | 4.000  |   |          |
|    | ACTIVO  | + | Rdos (-) | = | CAPITAL | + | PASIVO | + | Rdos (+) |
| 2  | 3.000   |   |          |   |         |   |        |   |          |
|    | - 3.000 |   |          |   |         |   |        |   |          |
|    | 22.000  | + |          | = | 18.000  | + | 4.000  | + |          |
| 3  | - 500   |   |          |   |         |   | - 500  |   |          |
|    | 21.500  | + |          | = | 18.000  | + | 3.500  | + |          |
| 4  | 1.000   |   |          |   |         |   |        |   | 1.000    |
|    | - 500   |   | 500      |   |         |   |        |   |          |
|    | 22.000  | + | 500      | = | 18.000  | + | 3.500  | + | 1.000    |
| 5  | 600     |   |          |   |         |   |        |   |          |
|    | - 600   |   |          |   |         |   |        |   |          |
|    | 22.000  | + | 500      | = | 18.000  | + | 3.500  | + | 1.000    |
| 6  | - 200   |   |          |   |         |   | - 200  |   |          |
|    | 21.800  | + | 500      | = | 18.000  | + | 3.300  | + | 1.000    |
| 7  | - 400   |   |          |   |         |   | - 400  |   |          |
|    | 21.400  | + | 500      | = | 18.000  | + | 2.900  | + | 1.000    |
| 8  | 300     |   |          |   |         |   |        |   |          |
|    | - 300   |   |          |   |         |   |        |   |          |
|    | 21.400  | + | 500      | = | 18.000  | + | 2.900  | + | 1.000    |
| 9  | 1.300   |   |          |   |         |   |        |   | 1.300    |
|    | - 700   |   | 700      |   |         |   |        |   |          |
|    | 22.000  | + | 1200     | = | 18.000  | + | 2.900  | + | 2.300    |
| 10 | 2.100   |   |          |   |         |   |        |   |          |
|    | - 2.100 |   |          |   |         |   |        |   |          |
|    | 22.000  | + | 1.200    | = | 18.000  | + | 2.900  | + | 2.300    |

|    |                            |   |                  |   |                   |   |                          |                |                  |
|----|----------------------------|---|------------------|---|-------------------|---|--------------------------|----------------|------------------|
| 11 | <div>- 100<br/>50</div>    |   |                  |   |                   |   |                          |                | <div>- 100</div> |
|    | <div>21.950</div>          | + | <div>- 50</div>  | = | <div>18.000</div> | + | <div>2.900</div>         | +              | <div>2.200</div> |
| 12 | <div>800<br/>- 800</div>   |   |                  |   |                   |   |                          |                |                  |
|    | <div>21.950</div>          | + | <div>1.150</div> | = | <div>18.000</div> | + | <div>2.900</div>         | +              | <div>2.200</div> |
| 13 |                            |   |                  |   |                   |   | <div>600<br/>- 600</div> |                |                  |
|    | <div>21.950</div>          | + | <div>1.150</div> | = | <div>18.000</div> | + | <div>2.900</div>         | +              | <div>2.200</div> |
| 14 | <div>100<br/>- 100</div>   |   |                  |   |                   |   |                          |                |                  |
|    | <div>21.950</div>          | + | <div>1.150</div> | = | <div>18.000</div> | + | <div>2.900</div>         | +              | <div>2.200</div> |
| 15 | <div>- 1.300</div>         |   | <div>1.300</div> |   |                   |   |                          |                |                  |
|    | <div>20.650</div>          | + | <div>2.450</div> | = | <div>18.000</div> | + | <div>2.900</div>         | +              | <div>2.200</div> |
| 16 | <div>- 300</div>           |   | <div>300</div>   |   |                   |   |                          |                |                  |
|    | <div>20.350</div>          | + | <div>2.750</div> | = | <div>18.000</div> | + | <div>2.900</div>         | +              | <div>2.200</div> |
| 17 | <div>- 1.000</div>         |   |                  |   |                   |   | <div>- 1.000</div>       |                |                  |
|    | <div>19.350</div>          | + | <div>2.750</div> | = | <div>18.000</div> | + | <div>1.900</div>         | +              | <div>2.200</div> |
| 18 | <div>500<br/>- 500</div>   |   |                  |   |                   |   |                          |                |                  |
|    | <div>19.350</div>          | + | <div>2.750</div> | = | <div>18.000</div> | + | <div>1.900</div>         | +              | <div>2.200</div> |
| 19 | <div>- 300<br/>- 200</div> |   |                  |   |                   |   | <div>- 500</div>         |                |                  |
|    | <div>18.850</div>          | + | <div>2.750</div> | = | <div>18.000</div> | + | <div>1.400</div>         | +              | <div>2.200</div> |
| 20 | <div>800<br/>- 800</div>   |   |                  |   |                   |   |                          |                |                  |
|    | <div>18.850</div>          | + | <div>2.750</div> | = | <div>18.000</div> | + | <div>1.400</div>         | +              | <div>2.200</div> |
| 21 | <div>300</div>             |   |                  |   |                   |   |                          | <div>300</div> |                  |
|    | <div>19.150</div>          | + | <div>2.750</div> | = | <div>18.000</div> | + | <div>1.400</div>         | +              | <div>2.500</div> |

**B) Determinación de resultado del ejercicio por Diferencia Patrimonial**

*Resultado del ejercicio por Diferencia Patrimonial = PN cierre – PN inicio*

PN inicio = Activo inicio – Pasivo inicio

PN inicio = 22.000 – 4.000 = **18.000**

PN cierre = Activo cierre – Pasivo cierre

PN cierre = 19.150 – 1400 = **17.750**

Resultado del ejercicio por Diferencia Patrimonial = 17.750 – 18.000

Resultado del ejercicio por Diferencia Patrimonial = - **250**

**Determinación de Resultado del Ejercicio por sus Causas**

*Resultado del ejercicio por sus causas = Resultados Positivos – Resultados Negativos*

Resultados Positivos = Ingreso + Ganancia

Resultados Positivos = 2.500

Resultados Negativos = Costo + Gasto + Pérdida

Resultados Negativos = 2.750

Resultado del ejercicio por sus causas = 2.500 – 2.750 = **-250**

**Interpretación:** El resultado del ejercicio es negativo porque se registraron mayores resultados negativos que resultados positivos y a causa de esto, el patrimonio neto de cierre es menor que el patrimonio neto de inicio.

## CAPÍTULO VII: TEORÍA DEL DÉBITO Y DEL CRÉDITO

A partir de la representación dinámica de la Igualdad Contable Fundamental (Ecuación Patrimonial), podemos estructurar el esquema que nos sirva de base para registrar cualquier transacción u operación que afecta al patrimonio del ente. Es decir, con este esquema, y atendiendo a los postulados de la partida doble, podremos resolver todas y cada una de las situaciones que se presenten y que deban ser registradas.

Producida una transacción, debemos analizar los efectos que la misma provoca en los elementos que componen la Igualdad Contable. Tales efectos pueden implicar aumentos o disminuciones en los distintos elementos, que no se acumularan en una única columna sumando y restando, sino que cada elemento se dividirá en dos secciones, una para anotar los aumentos y otra las disminuciones. Una de las secciones se denomina DEBE y la otra se denomina HABER.

Siendo la Igualdad Contable Dinámica:

$$\text{ACTIVO} + \text{RDOS NEGATIVOS} = \text{PASIVO} + \text{CAPITAL} + \text{RDOS POSITIVOS}$$

Los aumentos y disminuciones se anotan de la siguiente manera:

- Si afecta a algunos de los términos que se hallan a la izquierda del signo IGUAL, sus aumentos se anotarán en el DEBE y sus disminuciones en el HABER.
- Si, en cambio, los términos afectados corresponden a los ubicados a la derecha del signo IGUAL, los aumentos se anotarán en el HABER y las disminuciones en el DEBE.

Las anotaciones que se hacen en el debe se denominan débitos y decimos que el elemento en el que se realiza se debita. Por otra parte las anotaciones que se hacen en el haber se denominan créditos y decimos que el elemento en el que se realiza se acredita.

Las diferencias aritméticas entre las anotaciones en el Debe y en el Haber de cada partida, determinarán su SALDO.

Cuando la sumatoria de los débitos es mayor que la sumatoria de los créditos, la cuenta tiene saldo deudor. Cuando la sumatoria de los créditos es mayor que la sumatoria de los débitos, la cuenta tiene saldo acreedor. Cuando la sumatoria de débitos y créditos es igual, el saldo es cero, la cuenta está saldada.

Como corolario de lo expuesto, surge que generalmente las partidas ubicadas a la izquierda del signo igual tienen SALDO DEUDOR, y las ubicadas a la derecha tienen SALDO ACREEDOR. Pero ocurre lo contrario con las regularizadoras.

Sintetizando:

| DEBE                                  | HABER                                 |
|---------------------------------------|---------------------------------------|
| Activo Inicial                        | Patrimonio Neto Inicial               |
| Aumentos de Activo                    | Pasivo Inicial                        |
| Aumentos de resultados negativos      | Aumentos de Capital                   |
| Disminuciones de Capital              | Aumentos de Pasivo                    |
| Disminuciones de Pasivo               | Aumentos de resultados positivos      |
| Disminuciones de resultados positivos | Disminuciones de Activo               |
|                                       | Disminuciones de resultados negativos |

#### MÉTODO DE LA PARTIDA DOBLE

Se llama *partida* a la denominación o nombre de una cuenta seguida de una cantidad.

#### Evolución

El Método de la Partida Doble tuvo su origen en el siglo XV, cuando el monje Luca Paccioli dio a conocer en su obra *"Suma de Aritmética, Geometría, Proporción y Proporcionalidad"* el método veneciano de teneduría de libros, pero fue recién en el siglo siguiente que recibe el nombre de Método de la Partida Doble.

La aplicación del método a lo largo de los años sufrió modificaciones. A las denominadas escuelas del "cuentismo", le continuó la escuela del "personalismo" que desarrolló Giuseppe Cerboni, en su obra "Legismografía". Cerboni, para explicar el funcionamiento del método se basaba en una ficción: "detrás de cada cuenta existe una persona", por eso el nombre de la escuela.

Algunos de los principios que se originan con ese razonamiento son:

- "Quien recibe debe a quien entrega"
- "No existe deudor sin acreedor, ni acreedor sin deudor"

Esta técnica es aplicable en las cuentas de contenido personal (Clientes), no así en las cuentas objetivas (Caja) y menos en las cuentas de gastos (Alquileres, Intereses).

*Existe un principio fundamental, bastante sencillo, que sirve de lazo común entre todas las ramas de la contabilidad por partida doble, mediante el cual cada transacción puede considerarse de dos maneras. Por ejemplo, un campesino, al vender huevos al contado, registra la operación como "venta de huevos" y como "ingreso de efectivo". El financiero que compra valores piensa que esta operación es tanto "una adquisición de acciones y bonos" como "una reducción del saldo de su cuenta bancaria" en un monto igual al dinero utilizado*

*para pagarlos. En cada uno de los dos ejemplos hay un "toma y daca" (un quid pro quo) que se puede representar con una ecuación. Por ejemplo: el valor de los huevos vendidos es igual al valor del dinero recibido por ellos". La introducción del álgebra en la contabilidad permite una mayor flexibilidad, útil al economista.*

*La partida doble - denominador común de todos los sistemas contables de uso más difundido - constituye una idea abstracta que, para que sea práctica, debe revestirse de todo un conjunto de normas que meto - dicen la manera de registrar las distintas transacciones. Las reglas del cargo y del abono. Como cada transacción es una ecuación, los valores cargados y abonados necesitan ser iguales, en todas y cada una de ellas. Afortunadamente, las diferentes ramas de la contabilidad, no obstante su evolución, siguen aplicando en forma regular las mismas reglas del cargo y del abono, que son básicamente las mismas para las cuentas de las empresas, de los individuos, del ingreso nacional, de la balanza de pagos o de las corrientes de fondos. (J. P. Powelson).*

### Características

La partida doble es un método de registración contable a través del cual las anotaciones referidas a los hechos económicos se realizan por medio de asientos contables conformados por dos partes, tal como su nombre lo indica.

#### Bases de funcionamiento:

- Las cuentas esta divididas en dos secciones para asentar separadamente los aumentos y disminuciones: DEBE y HABER
- Al asentar cada operación, se debe anotar al mismo tiempo en el Debe y el Haber de una o varias cuentas del mismo sistema, de modo que la suma de los débitos sea igual a la suma de los créditos (efecto balanceante de los elementos de la ecuación patrimonial)

**LA SUMA DE LAS PARTIDAS ASENTADAS EN EL DEBE ES IGUAL A LA SUMA DE LAS PARTIDAS ASENTADAS EN EL HABER.**

Fundamento Técnico: está dado por la ecuación estática y dinámica del patrimonio.

Fundamento Legal: Art. 321 del Nuevo Código Civil y Comercial

#### Principios fundamentales del Método de la Partida Doble

1. Quien recibe es deudor, quien entrega es acreedor.
2. No hay deudor sin acreedor, ni acreedor sin deudor.
3. Todo valor que entra debe ser equivalente al que sale.
4. Todo valor que entra por una cuenta debe salir por la misma cuenta.
5. Las pérdidas se debitan, las ganancias se acreditan.

La técnica contable actual se basa en los aumentos y disminuciones de las cuentas considerando la clase de cuenta según su naturaleza:

*Esquema sintetizador de débitos y créditos*

| Débitos                             | Créditos                             |
|-------------------------------------|--------------------------------------|
| • Activo inicial y aumentos         | • Disminuciones del Activo           |
| • Disminuciones del Pasivo          | • Pasivo inicial y aumentos          |
| • Disminuciones del Patrimonio Neto | • Patrimonio Neto inicial y aumentos |

**Podrá observar aplicamos un razonamiento análogo al que utilizamos en ecuación patrimonial.**

#### EJERCITACIÓN

INDICAR SI LAS SIGUIENTES AFIRMACIONES SON VERDADERAS O FALSAS.

1. Los débitos siempre indican aumentos y los créditos disminuciones .....
2. Los créditos pueden indicar aumentos de Pasivo, aumento de Ingresos o bien disminuciones de Activo .....
3. Los débitos pueden indicar aumentos de Activo o bien disminuciones de Pasivo o de Capital .....
4. Las cuentas de Ingresos siempre se acreditan y nunca se debitan .....

INDICAR SI CADA MOVIMIENTO QUE SE DETALLA EN LAS CUENTAS DEBE ANOTARSE EN EL DEBE O EN EL HABER.

|                                     | Debe | Haber |
|-------------------------------------|------|-------|
| Aumento de Capital                  |      |       |
| Disminución de Deudores por Venta   |      |       |
| Aumento de Proveedores              |      |       |
| Aumento de Caja                     |      |       |
| Aumento de Ventas                   |      |       |
| Disminución de Obligaciones a pagar |      |       |
| Aumento de Gastos Generales         |      |       |
| Aumento de Sueldos a Pagar          |      |       |
| Disminución de Documentos a Cobrar  |      |       |
| Aumento de Banco XX Cta./Cte.       |      |       |
| Aumento de Obligaciones a Pagar     |      |       |
| Disminución de Acreedores Varios    |      |       |
| Aumento de Deudores por Venta       |      |       |
| Aumento de Impuestos a Pagar        |      |       |
| Aumento de Sueldo                   |      |       |
| Disminución de Sueldos a Pagar      |      |       |
| Aumento de Impuestos                |      |       |

ANALIZA LAS TRANSACCIONES, IDENTIFICA LAS CUENTAS AFECTADAS, CLASIFÍCALAS, INDICA SI AUMENTAN O DISMINUYEN Y SI SE REGISTRA EN EL DEBE O EL HABER.

1. Los socios aportaron un local.
2. Se cobró en efectivo a un cliente por venta a crédito realizada anteriormente.
3. Se compró un escritorio a crédito
4. Se pagó con cheque propio del Banco Nación los impuestos adeudados
5. Se pagó con efectivo un pagaré a cargo de la empresa.
6. Se adeuda el alquiler del mes.
7. Se recibió un pagaré de un cliente, a cuenta de su deuda.
8. Se compró un letrero luminoso a plazo
9. Se compró mercadería a plazo
10. Se compró un mostrador al contado en efectivo
11. Se cobró en efectivo intereses a un cliente por atraso en el pago.
12. Se recibe de un cliente anticipo en efectivo a cuenta de una próxima compra.

|    | Cuenta | Clasificación | Aumento o<br>Disminución | Debe | Haber |
|----|--------|---------------|--------------------------|------|-------|
| 1  |        |               |                          |      |       |
|    |        |               |                          |      |       |
| 2  |        |               |                          |      |       |
|    |        |               |                          |      |       |
| 3  |        |               |                          |      |       |
|    |        |               |                          |      |       |
| 4  |        |               |                          |      |       |
|    |        |               |                          |      |       |
| 5  |        |               |                          |      |       |
|    |        |               |                          |      |       |
| 6  |        |               |                          |      |       |
|    |        |               |                          |      |       |
| 7  |        |               |                          |      |       |
|    |        |               |                          |      |       |
| 8  |        |               |                          |      |       |
|    |        |               |                          |      |       |
| 9  |        |               |                          |      |       |
|    |        |               |                          |      |       |
| 10 |        |               |                          |      |       |
|    |        |               |                          |      |       |
| 11 |        |               |                          |      |       |
|    |        |               |                          |      |       |
| 12 |        |               |                          |      |       |
|    |        |               |                          |      |       |

## CAPÍTULO VIII: LIBROS DE COMERCIO

Los REGISTROS CONTABLES, son aquellos medios físicos que permiten que quede una evidencia de las anotaciones contables realizadas. Tal evidencia permite:

- Almacenar datos que se utilizarán en oportunidad del armado de los informes contables;
- Exponer las registraciones contables que se realizaron como resultado de la revisión de auditores externos o síndicos societarios;
- Facilitar la verificación de organismo de control (AFIP, BCRA, CNV, SSN...)
- Mostrar cómo se registraron determinados actos jurídicos u otro tipo de información que pudiera ser requerida en juicios donde se controviertan derechos.

Es fundamental que los registros permitan no solamente almacenar los datos, sino hacerlo en forma lo suficientemente ordenada como para poder identificarlos individualmente en caso de necesidad. Cualquiera sea el sistema integrado de registros que se utilice, debe respetarse la cronología de las entradas por cuestiones de carácter legal.

### Clasificación de los registros contables.

*Desde el punto de vista contable:*

Resulta que, en la práctica contable, se utilizan registros en los cuales se individualizan en detalle los comprobantes de operaciones homogéneas, y sus totales mensuales se trasladan luego al registro central en el que quedan “volcados” por totales globales. El resto de los datos que ingresan al sistema y que previamente no se registran en aquellos registros especiales por no ser repetitivos y de mucho volumen, lo hacen en forma individual en el registro central.

En virtud de este mecanismo y de esta estructura, algunos autores efectúan la siguiente clasificación:

1. **Libros principales:** aquellos registros llevados en forma sintética o global (Diario, Inventario y Balances, Mayor).
2. **Libros auxiliares:** son registros detallados o analíticos (Subdiarios de Caja, de Ventas, Mayor Auxiliar de Clientes, etc.). Son aquellos en los que se anotan, detalladamente, las operaciones repetitivas de un mismo tipo, que aparecen resumidas luego por totales y en forma mensual en el registro principal.

Por consiguiente y de acuerdo con esta modalidad los registros habitualmente utilizados son:

**LIBRO DIARIO:** registro cronológico e histórico de todas las operaciones de la empresa, día a día, de acuerdo al orden en que se fueron efectuando.

Cada anotación en el Diario, referente a una operación realizada, constituye un asiento.

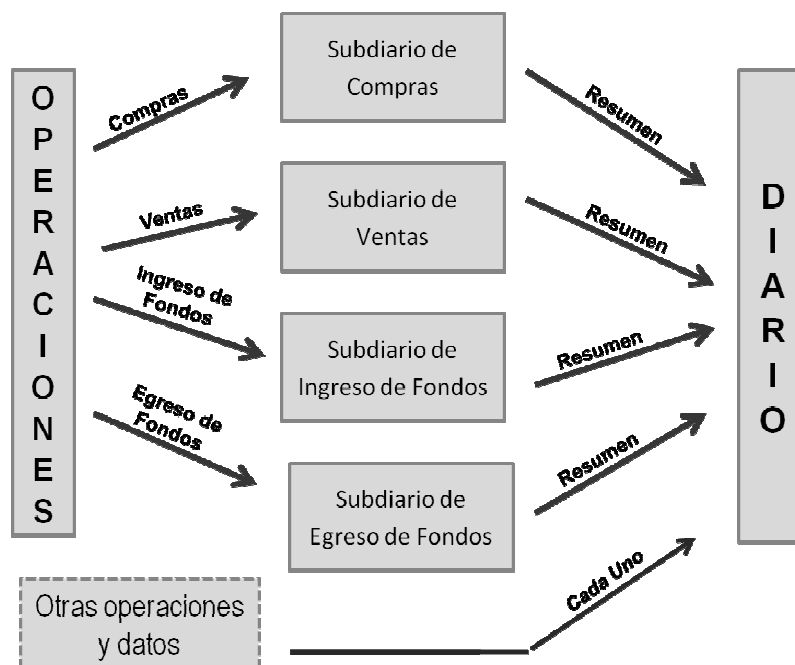
Cumple dos funciones fundamentales:

- Presenta la secuencia cronológica de las transacciones de la empresa
- Proporciona los datos sumarios de cada operación.

**SUBDIARIOS:** registros cronológicos auxiliares que muestran la información esencial que debería exponerse en el diario, pero que por razones de practicidad se segregan de este, realizando agrupaciones homogéneas por tipo de operación. Existen actividades u operaciones que casi toda empresa realiza habitualmente y en forma repetitiva, de ahí que haya subdiarios que generalmente utilizan la mayor parte de las empresas:

- Subdiario de compras
- Subdiario de ventas
- Subdiario de caja
- Subdiario de movimientos bancarios.

Las anotaciones se realizan directamente de la documentación respaldatoria. Debemos tener en cuenta que las registraciones cronológicas se realizan en estos, en tanto que en el diario aparecen los asientos resúmenes mensuales con cifras globales.



**MAYOR y MAYORES AUXILIARES:** registros sistemáticos o temáticos, contienen las registraciones ordenadas por unidad temática (las cuentas).

A partir de las registraciones realizadas en el libro diario, se efectúan las anotaciones en el libro mayor. El “pase” de los asientos del libro diario al libro mayor es meramente la acumulación de cada cuenta en un solo lugar. Implica un reclasificación ordenada por cuenta de las registraciones obrantes en libro diario. En definitiva el mayor permite resumir el movimiento total operativo de cada cuenta, ordenado cronológicamente.

Es necesario mencionar la existencia de dos tipos de cuentas: las sintéticas y las analíticas. Las primeras son las que agrupan conjuntos de elementos (deudores por venta, proveedores, etc.) y las segundas son las que brindan un mayor nivel de detalle de las sintéticas (cada uno de los Deudores por Venta, de los proveedores, etc.). Para las cuentas sintéticas se emplean los mayores, mientras que para las cuentas analíticas corresponden los submayores (o mayores auxiliares).

| <u>Registros</u> | Cronológicos        | Sistemáticos          |
|------------------|---------------------|-----------------------|
| Principales      | <b>LIBRO DIARIO</b> | <b>MAYOR</b>          |
| Auxiliares       | <b>SUBDIARIOS</b>   | <b>MAYOR AUXILIAR</b> |

*Desde el punto de vista legal:*

Existen normas legales que generan respecto de determinadas personas, obligaciones sobre el sistema contable y los libros de comercio. Las normas a las que nos referimos están incluidas en el Código Civil y Comercial (CCyC) complementadas con la Ley de Sociedades Comerciales.

El Código Civil y Comercial impone la obligación de llevar contabilidad a las personas jurídicas privadas y a quienes realizan una actividad económica organizada. Quedan excluidas las personas físicas que desarrollan profesiones liberales o actividades agropecuarias no organizadas en forma de empresa.

**Art. 320:** *Están obligadas a llevar contabilidad todas las personas jurídicas privadas y quienes realizan una actividad económica organizada o son titulares de una empresa o establecimiento comercial, industrial, agropecuario o de servicios. Cualquier otra persona puede llevar contabilidad si solicita su inscripción y la habilitación de sus registros o la rubricación de los libros, como se establece en esta misma Sección. Sin perjuicio de lo establecido en leyes especiales, quedan excluidas de las obligaciones previstas en esta Sección las personas humanas que desarrollan profesiones liberales o actividades agropecuarias y conexas no ejecutadas u organizadas en forma de empresa. Se consideran conexas las actividades dirigidas a la transformación o a la enajenación de productos agropecuarios cuando están comprendidas en el ejercicio normal de tales actividades. También pueden ser eximidas de llevar contabilidad las actividades que, por el volumen de su giro, resulta inconveniente sujetar a tales deberes según determine cada jurisdicción local.*

Por otra parte, en el **Artículo 321** del CCyC se establece el modo de llevar la Contabilidad: “La contabilidad debe ser llevada sobre una base uniforme de la que resulte un cuadro verídico de las actividades y de los actos que deben registrarse, de modo que se permita la individualización de las operaciones y las correspondientes cuentas acreedoras y deudoras. Los asientos deben respaldarse con la documentación respectiva, todo lo cual debe archivarse en forma metódica y que permita su localización y consulta”.

Asimismo, se enumeran los **libros obligatorios**, que el comerciante no puede dejar de llevar:

**Art. 322:** *Registros indispensables. Son registros indispensables, los siguientes:*

- a) diario;**
- b) inventario y balances;**
- c) aquellos que corresponden a una adecuada integración de un sistema de contabilidad y que exige la importancia y la naturaleza de las actividades a desarrollar;**
- d) los que en forma especial impone este Código u otras leyes.**

Respecto de estos libros de carácter indispensable, se dispone una serie de formalidades:

- Debe ser llevados en forma cronológica, actualizada, en idioma y moneda nacional (Art. 325);
- Requisitos extrínsecos: deben ser encuadernados, foliados e individualizados judicialmente (Art 323);
- Requisitos intrínsecos: se establece la prohibición de intercalaciones, interlineaciones, enmiendas, tachaduras y mutilaciones (art 324)

Estas formalidades se vinculan con el carácter que los libros adquieren como instrumento de prueba en litigios.

Ahora bien, como libro obligatorio se menciona al de Inventarios y Balances:

El **Libro de Inventarios** registra el detalle valorizado de la universalidad de bienes y derechos a favor del empresario, así como a sus obligaciones, determinando por la diferencia el capital de la empresa.

Por otra parte los **Balances**, hacen referencia a los Estados Contables Básicos y su información complementaria.

En definitiva, el Libro de Inventarios y Balances no se utiliza para registrar operaciones, sino para transcribir los estados contables de los entes y el detalle analítico de la composición de cada cuenta.

Si bien según el Art. 322 son dos los libros mencionados como indispensables, se impone la obligación de otros, no individualizados expresamente, que serían los que resulten de la naturaleza de las actividades y de la importancia de las mismas. A estos libros se los llama **Libros Auxiliares**.

Un libro auxiliar que a pesar de tener estas características es llevado en todas las empresas, es el **Mayor**. Se trata en definitiva de un registro auxiliar pero necesario para una contabilidad organizada: permite a través de la registración de débitos y créditos correspondientes, obtener el saldo de cualquier cuenta en el momento deseado; y a su vez, es del mayor de cada cuenta del que se extrae el saldo respectivo para poder confeccionar el Balance de Sumas y Saldos.

El Art. 61 de la ley General de Sociedades introdujo una coherencia adicional al sistema de libros legislado por el código: establece que las sociedades comerciales podrán llevar por medios mecánicos o electrónicos los registros contables, salvo el libro Inventarios y Balances, que deberá ser llevado en forma manual.

**ARTICULO 61.** — *Podrá prescindirse del cumplimiento de las formalidades impuestas por el artículo 53 del Código de Comercio para llevar los libros en la medida que la autoridad de control o el Registro Público de Comercio autoricen la sustitución de los mismos por ordenadores, medios mecánicos o magnéticos u otros, salvo el de Inventarios y Balances.*

*La petición deberá incluir una adecuada descripción del sistema, con dictamen técnico o antecedentes de su utilización, lo que, una vez autorizada, deberá transcribirse en el libro de Inventarios y Balances.*

*Los pedidos de autorización se considerarán automáticamente aprobados dentro de los treinta (30) días de efectuados, si no mediare observación previa o rechazo fundado.*

*El libro Diario podrá ser llevado con asientos globales que no comprendan períodos mayores de un (1) mes.*

*El sistema de contabilización debe permitir la individualización de las operaciones, las correspondientes cuentas deudoras y acreedoras y su posterior verificación, con arreglo al artículo 43 del Código de Comercio.*

La Inspección de Personas Jurídicas a través de la resolución 6/80 ordena todos los procedimientos de presentación de documentación y trámites que deben realizarse ante ella. Por otra parte la DIPJ por Resolución 125 extiende las disposiciones del Art. 61 de LSC a las entidades civiles.

Para concluir, es necesario mencionar **Libros Especiales**, que si bien no forman parte del proceso contable, son obligatorios en virtud de disposiciones legales, impositivas y de organismos de control, entre otros. Entre ellos pueden mencionarse: el Libro de Actas de Asamblea, el Libro de IVA, el Libro de la Ley Nº 20.744 (Registro Laboral)

### EJERCICIO PRÁCTICO INTEGRADOR NÚMERO 1

**I) Indicar si la información es utilizada por el proceso contable, y si es Operación, Hecho Económico, o ninguno. Además responder si el dato proviene de fuente interna, externa, o ambas.**

1. Sueldos pagado a los empleados, correspondiente al mes de junio.
2. Números de clientes que ingresaron al supermercado durante el día.
3. Pago en efectivo al proveedor.
4. Lanzamiento al mercado de una nueva maquinaria que deja en desuso la nuestra.
5. Venta de mercaderías al por mayor

**II) Dado el Supermercado “La Peca” clasificar los siguientes conceptos en Activo, Pasivo, Ingresos, Ganancia, Costos, Gastos, Pérdidas, o Patrimonio Neto.**

1. Recibimos la factura de Electricidad
2. Inmueble propiedad del supermercado.
3. Mercadería vencida
4. Costos de las frutas vendidas.
5. Factura de un proveedor aun no pagada.
6. Ventas por \$ 5.000 del sector carnicería.
7. Aporte en efectivo a la empresa realizado por el socio González.
8. Premio recibido por un concurso promocional hecho por un proveedor.

**III) Determinar si los siguientes ejemplos corresponden a PERSONA HUMANA o PERSONA JURIDICA.**

1. Consejo General de Educación
2. Presidente del Consejo
3. Empleada en relación de dependencia
4. Asociación protectora de animales
5. Comerciante autónomo

**V) Tomando como ejemplo la concesionaria de moto Zanella indicar de los siguientes ejemplos si corresponden a usuario interno, externo, o no son usuarios:**

1. El Mecánico José
2. El gerente de ventas
3. El banco Suquia que le otorga un préstamo para ampliación del local.
4. El auditor de la empresa
5. El responsable del área de RRHH
6. El proveedor de autopartes.
7. Un cliente que compra una moto.

SOLUCIÓN EJERCICIO PRÁCTICO INTEGRADOR NÚMERO 1

I)

|   | PROCESO CONTABLE |    | FUENTE  |         | HECHO | OPERACIÓN |
|---|------------------|----|---------|---------|-------|-----------|
|   | SI               | NO | INTERNA | EXTERNA |       |           |
| 1 | X                |    | X       |         |       | X         |
| 2 |                  | X  |         |         |       |           |
| 3 | X                |    |         | X       |       | X         |
| 4 | X                |    | X       |         | X     |           |
| 5 | X                |    | X       |         |       | X         |

II)

1. Gasto
2. Activo
3. Pérdida
4. Costo
5. Pasivo
6. Venta de Mercaderías
7. Patrimonio Neto
8. Ganancia

III)

1. Persona Jurídica
2. Persona Humana
3. Persona Humana
4. Persona Jurídica
5. Persona Humana

IV)

1. Recurso
2. No es Recurso
3. No es Recurso
4. Recurso
5. Recurso
6. No es Recurso

V)

1. No es Usuario
2. Usuario Interno
3. Usuario Externo
4. Usuario Externo
5. Usuario Interno
6. Usuario Externo
7. Usuario Externo

**EJERCICIO PRÁCTICO INTEGRADOR NÚMERO 2****I. Mencionar en cada punto las cuentas que intervienen, clasificarlas según su naturaleza e indicar las cuentas que se debitan y acreditan.**

1. Se vende un terreno de propiedad de la empresa, por un valor de \$230.000, recibándose por dicha operación un cheque corriente del Banco Nación. Valor contable: \$180.000
2. Se compra mercadería por \$2.500, abonándose con cheque propio del Banco Bersa.
3. Se recibe factura de teléfono del mes de febrero por \$230.
4. Se vende mercadería de 2° selección por un valor de \$1.500. El costo de las mismas es de \$1.900. Se cobra a crédito sin intereses.
5. Se cobra en efectivo el alquiler por adelantado del período Abril-Junio, por \$1.000
6. Recepción de Nota de Crédito del Banco Bersa por intereses acreditados en nuestra Caja de Ahorro. Valor: \$70

**II. Armar y completar la ecuación estática y dinámica, en su forma más analítica, de acuerdo a las siguientes operaciones. Corroborar el resultado del ejercicio por diferencia patrimonial.**

1. Se constituye la empresa *La Costera S.R.L.*, aportando entre sus tres socios fundadores \$40.000 en efectivo, \$30.000 de mercadería de la cual se adeuda al proveedor la mitad, y maquinaria por de \$90.000 adeudándose el 40% a un acreedor.
2. Apertura de cuenta corriente bancaria y depósito en el Banco Nación por \$30.000
3. La empresa vende mercadería por \$12.000, cobrándose la mitad en efectivo y el resto con un documento que no contiene intereses. El costo de las mismas es de \$8.000
4. Consumo de papelería por \$70 que teníamos en stock.
5. Se realiza el inventario de mercadería, detectándose un faltante de \$2.000
6. Se abona en efectivo la deuda con el acreedor de la maquinaria del punto 1. Al momento del pago me cobran un interés de \$150 por excederme en el plazo convenido.

III. Identificar en caso de corresponder, los recursos y clasificarlos según el grado de permanencia; además su fuente de financiación y los plazos de cancelación.

|    | NO ES RECURSO | RECURSOS         |            | FUENTE DE FINANCIACION |        | PLAZOS DE CANCELACIONES |            |
|----|---------------|------------------|------------|------------------------|--------|-------------------------|------------|
|    |               | Rápida Movilidad | Permanente | Ajena                  | Propia | Estable                 | Temporaria |
| 1. |               |                  |            |                        |        |                         |            |
| 2. |               |                  |            |                        |        |                         |            |
| 3. |               |                  |            |                        |        |                         |            |
| 4. |               |                  |            |                        |        |                         |            |
| 5. |               |                  |            |                        |        |                         |            |

1. Maquinaria adquirida con un préstamo bancario a largo plazo.
2. Aporte de un inmueble por parte de uno de los socios.
3. Compro mercadería entregando pagaré a 60 días.
4. Mario, uno de los socios, se compra un terreno para uso particular, sacando un préstamo en el Banco Nación.
5. La empresa destina resultados del ejercicio a la compra de un rodado.

IV. Complete las siguientes oraciones sobre documentos comerciales.

1. Si tenemos un **remito original**, hemos realizado una .....
2. Si hay un error de facturación **en más**, el vendedor emite una.....
3. Si tenemos en nuestro poder un **recibo por duplicado**, hemos realizado un.....
4. Para requerirle mercadería a nuestro proveedor le enviamos una .....
5. El comprobante que respalda una operación de compra-venta es.....

SOLUCIÓN EJERCICIO PRÁCTICO INTEGRADOR NÚMERO 2

**I)**

|   | Cuenta                             | Clasificación      | Aumento o Disminución | Debe    | Haber   |
|---|------------------------------------|--------------------|-----------------------|---------|---------|
| 1 | CAJA                               | PATRIMONIAL ACTIVA | AUMENTO               | 230.000 |         |
|   | TERRENO                            | PATRIMONIAL PASIVA | DISMINUCIÓN           |         | 180.000 |
|   | RESULTADO VENTA BIEN DE USO        | RESULTADO POSITIVO | AUMENTO               |         | 50.000  |
| 2 | MERCADERÍA                         | PATRIMONIAL ACTIVA | AUMENTO               | 2.500   |         |
|   | BANCO BERSA C/C                    | PATRIMONIAL ACTIVA | DISMINUCIÓN           |         | 2.500   |
| 3 | TELÉFONO                           | RESULTADO NEGATIVO | AUMENTO               | 230     |         |
|   | TELÉFONO A PAGAR                   | PATRIMONIAL PASIVA | AUMENTO               |         | 230     |
| 4 | DEUDORES POR VENTA                 | PATRIMONIAL ACTIVA | AUMENTO               | 1.500   |         |
|   | VENTA DE MERCADERÍA                | RESULTADO POSITIVO | AUMENTO               |         | 1.500   |
| 4 | COSTO VENTA MERCADERÍA             | RESULTADO NEGATIVO | AUMENTO               | 1.900   |         |
|   | MERCADERÍA                         | PATRIMONIAL ACTIVA | DISMINUCIÓN           |         | 1.900   |
| 5 | CAJA                               | PATRIMONIAL ACTIVA | AUMENTO               | 1.000   |         |
|   | ALQUILERES COBRADOS POR ADELANTADO | PATRIMONIAL PASIVA | AUMENTO               |         | 1.000   |
| 6 | BANCO BERSA CAJA DE AHORRO         | PATRIMONIAL ACTIVA | AUMENTO               | 70      |         |
|   | INTERESES GANADOS                  | RESULTADO POSITIVO | AUMENTO               |         | 70      |

**II)**

1)

Ecuación Estática

|                  |   |                |   |               |                   |
|------------------|---|----------------|---|---------------|-------------------|
| <b>Activo</b>    | = | <b>Capital</b> | + | <b>Pasivo</b> |                   |
| 40000 Caja       |   |                |   | 15000         | Proveedores       |
| 30000 Mercadería |   |                |   | 36000         | Acreedores Varios |
| 90000 Maquinaria |   |                |   |               |                   |
| <b>160000</b>    | = | <b>109000</b>  |   | <b>51000</b>  |                   |

141 | P á g i n a

Determinación del Resultado por Diferencia Patrimonial

Patrimonio Neto al Inicio = Ai- Pi 109000  
Patrimonio Neto al Cierre = Ac- Pc 110780

|                          |                       |  |  |  |  |  |
|--------------------------|-----------------------|--|--|--|--|--|
| Resultado del Ejercicio= | PN cierre - PN inicio |  |  |  |  |  |
| Resultado del Ejercicio= | 110780-109000         |  |  |  |  |  |
| Resultado del Ejercicio= | 1780                  |  |  |  |  |  |
|                          |                       |  |  |  |  |  |

El resultado del ejercicio es positivo ya que el PN al cierre aumentó respecto al PN que se tenía al inicio.

III)

|    | NO ES RECURSO | RECURSOS         |            | FUENTE DE FINANCIACION |        | PLAZOS DE CANCELACIONES |            |
|----|---------------|------------------|------------|------------------------|--------|-------------------------|------------|
|    |               | Rápida Movilidad | Permanente | Ajena                  | Propia | Estable                 | Temporaria |
| 1. |               |                  | X          | X                      |        | X                       |            |
| 2. |               |                  | X          |                        | X      | X                       |            |
| 3. |               | X                |            | X                      |        |                         | X          |
| 4. | X             |                  |            |                        |        |                         |            |
| 5. |               |                  | X          |                        | X      | X                       |            |

IV)

1. Si tenemos un **remito original**, hemos realizado una COMPRA
2. Si hay un error de facturación **en más**, el vendedor emite una NOTA DE CREDITO
3. Si tenemos en nuestro poder un **recibo por duplicado**, hemos realizado un COBRO
4. Para requerirle mercadería a nuestro proveedor le enviamos una ORDEN DE COMPRA
5. El comprobante que respalda una operación de compra-venta es LA FACTURA

**EJERCICIO PRÁCTICO INTEGRADOR NÚMERO 3**

**I. Mencionaren cada punto las cuentas que intervienen, clasificarlas según su naturaleza e indicar las cuentas que se debitan y acreditan.**

1. La empresa le realiza un adelanto de sueldo al empleado José Gómez por \$600 en efectivo.
2. Se paga en efectivo el impuesto a los Ingresos Brutos por \$680, ya devengado.
3. La empresa vende mercaderías por \$9.000, recibiendo como parte de pago un cheque corriente. Costo de las mercaderías vendidas \$7.600
4. La papelería consumida del mes que teníamos en stock fue de \$500.
5. Se documenta una deuda con el proveedor por un valor de \$3.700
6. Al vencimiento se cobra el alquiler del mes por \$2.500 en efectivo.
7. Se compra mercaderías por \$1.500 a crédito.
8. Existe una reducción de \$1.000 de mercaderías debido a un siniestro ocurrido en el local.
9. La empresa cobra en efectivo \$4.300, de parte de un cliente, por una venta realizada con anterioridad.
10. Vendemos una camioneta por un valor de \$180.000, el 30% lo cobramos en efectivo y por el resto nos firman un documento. Valor contable de la camioneta \$200.000.

**II. Armar y completar la ecuación estática y dinámica de acuerdo a las siguientes operaciones. Mencionar las cuentas involucradas en cada punto.**

1. Se constituye la empresa “Buena Suerte S.A”, aportando entre sus tres socios fundadores \$30.000 pesos en efectivo, un inmueble por \$100.000, un rodado cuyo valor es de \$70.000 del cual se debe a un acreedor la suma de \$10.000 y mercaderías por \$5.000 de las cuales se adeudan en su totalidad al proveedor.
2. Se compran 250 unidades de mercadería a \$2000. Se abona el 50% en efectivo y por el 50% restante, se firma un documento.
3. Se venden 10 unidades mercadería por un precio unitario de \$12, en cuenta corriente. El costo es de \$10 por unidad.
4. Se paga la deuda con proveedores del punto 1 en efectivo. Por atraso en la fecha de pago el proveedor liquidan \$100 de intereses.
5. Se abonan \$500 en concepto de Luz y Telefonía con cheque propio.

**III. Clasificar los siguientes enunciados según el grado de permanencia, según las fuentes de financiación y según los plazos de cancelación.**

- a. La *Farmacia "Buena Salud"* compra estanterías y mostradores con un plazo de financiación de 30 días.
- b. Uno de los socios aporta 2 motos por un valor de \$3.000 cada una para el envío a domicilio de los medicamentos.
- c. Se adeuda un préstamo obtenido el año pasado del Banco Nación por \$15.000 utilizado para la compra 2 cajas registradoras y 3 computadoras.
- d. Se adquieren cremas para la venta, adeudándolas al proveedor.

**IV. Identificar para cada ítem si se trata de un concepto de Activo, Pasivo, Patrimonio Neto, Ingreso, Gasto, Ganancia, Pérdida o Costo. Se trata de la empresa "Algarrobo S.A." dedicada a la fabricación y venta de muebles.**

1. Constitución de una Reserva Estatutaria.
2. Anticipos recibidos de cliente a cuenta de futuras compras de sillas.
3. Realizado el inventario de mercadería, se detecta un faltante de stock.
4. Departamento propiedad de la empresa, que tiene en alquiler.
5. Costo de muebles vendidos.
6. Préstamo obtenido una entidad bancaria.
7. Liquidación de sueldos.
8. Pagaré recibido de un cliente.
9. Venta de estantes fabricados.
10. La empresa mantiene *dólares* con fines especulativos. Este año subió la cotización del mismo.

## PLAN DE CUENTAS

### **P. Patrimoniales**

#### **P.A. Patrimoniales Activas**

#### **P.A.C. Patrimoniales Activas Corrientes**

##### **P.A.C. 1. Caja y Banco**

- P.A.C. 1.1 Caja
- P.A.C. 1.2 Banco XX Cuenta Corriente
- P.A.C. 1.3 Moneda Extranjera
- P.A.C. 1.4 Banco XX Caja de Ahorro

##### **P.A.C. 2 Inversiones**

- P.A.C. 2.1 Banco XX Plazo Fijo
- P.A.C. 2.2 Banco XX Caja de ahorro
- P.A.C. 2.3 Moneda extranjera
- P.A.C. 2.4 Títulos Públicos
- P.A.C. 2.5 Acciones con Cotización

##### **P.A.C. 3 Créditos por Ventas**

- P.A.C. 3.1 Valores a depositar
- P.A.C. 3.2 Valores de cobro diferido
- P.A.C. 3.3 Documentos a cobrar
- P.A.C. 3.4 Deudores por venta
- P.A.C. 3.5 Deudores morosos
- P.A.C. 3.6 Deudores en gestión
- P.A.C. 3.7 Deudores en gestión judicial
- P.A.C. 3.8 Documentos a cobrar vencido
- P.A.C. 3.9.1 *Intereses positivos a devengar (cuenta regularizadora)*

#### **P.A.C. 4**

##### **Otros créditos**

|              |                                                               |
|--------------|---------------------------------------------------------------|
| P.A.C. 4.1   | Préstamos al personal                                         |
| P.A.C. 4.2   | Deudores varios                                               |
| P.A.C. 4.3   | Documentos a cobrar (que no provengan de ventas)              |
| P.A.C. 4.4   | Deudores prendarios                                           |
| P.A.C. 4.5   | Deudores hipotecarios                                         |
| P.A.C. 4.6   | Alquileres a cobrar                                           |
| P.A.C. 4.7   | Intereses a cobrar                                            |
|              | <i>Intereses positivos a devengar (cuenta regularizadora)</i> |
| P.A.C. 4.8.1 |                                                               |

#### **P.A.C. 5**

##### **Bienes de cambio**

|            |                                   |
|------------|-----------------------------------|
| P.A.C. 5.1 | Mercaderías                       |
| P.A.C. 5.2 | Materias primas                   |
| P.A.C. 5.3 | Productos en curso de elaboración |
| P.A.C. 5.4 | Productos elaborados              |
| P.A.C. 5.5 | Envases                           |
| P.A.C. 5.6 | Anticipo a proveedores            |

#### **P.A.C. 6**

##### **Otros Activos Corrientes**

|            |                                                |
|------------|------------------------------------------------|
| P.A.C. 6.1 | Existencia de Combustible y lubricantes        |
| P.A.C. 6.2 | Existencia de Papelería y útiles de escritorio |
| P.A.C. 6.3 | Existencia de repuestos y accesorios           |
| P.A.C. 6.4 | Gastos pagados por adelantado                  |

#### **P.A. no C.**

##### **Patrimoniales Activas No Corrientes**

#### **P.A. no C.1**

##### **Créditos por Ventas**

|               |                     |
|---------------|---------------------|
| P.A. no C.1.1 | Valores a depositar |
| P.A. no C.1.2 | Documentos a cobrar |
| P.A. no C.1.3 | Deudores por venta  |

#### **P.A. no C.2**

##### **Otros créditos**

|               |                                                  |
|---------------|--------------------------------------------------|
| P.A. no C.2.1 | Préstamos al personal                            |
| P.A. no C.2.2 | Deudores varios                                  |
|               | Documentos a cobrar (que no provengan de ventas) |
| P.A. no C.2.3 |                                                  |

|               |                       |
|---------------|-----------------------|
| P.A. no C.2.4 | Deudores prendarios   |
| P.A. no C.2.5 | Deudores hipotecarios |
| P.A. no C.2.6 | Alquileres a cobrar   |
| P.A. no C.2.7 | Intereses a cobrar    |

**P.A. no C.3****Bienes de cambio**

|               |                                   |
|---------------|-----------------------------------|
| P.A. no C.3.1 | Mercaderías                       |
| P.A. no C.3.2 | Materias primas                   |
| P.A. no C.3.3 | Productos en curso de elaboración |
| P.A. no C.3.4 | Productos elaborados              |
| P.A. no C.3.5 | Envases                           |
| P.A. no C.3.6 | Anticipo a proveedores            |

**P.A. no C.4****Inversiones**

|               |                       |
|---------------|-----------------------|
| P.A. no C.4.1 | Terrenos              |
| P.A. no C.4.2 | Edificios en alquiler |

**P.A. no C.5****Bienes de Uso**

|                  |                                                   |
|------------------|---------------------------------------------------|
| P.A. no C.5.1    | Equipos y herramientas                            |
| P.A. no C.5.2    | Maquinarias                                       |
| P.A. no C.5.3    | Instalaciones                                     |
| P.A. no C.5.4    | Muebles y Útiles                                  |
| P.A. no C.5.5    | Rodados                                           |
| P.A. no C.5.6    | Obras en curso                                    |
| P.A. no C.5.7    | Terrenos                                          |
| P.A. no C.5.8    | Edificios                                         |
| P.A. no C.5.9    | Mejora de edificios                               |
| P.A. no C.5.10   | Mejora de rodado                                  |
| P.A. no C.5.11   | Anticipo de Bs de Uso                             |
| P.A. no C.5.12.1 | <i>Depreciaciones acumuladas de Bienes de Uso</i> |

**P.A. no C.6****Activos Intangibles**

|               |                        |
|---------------|------------------------|
| P.A. no C.6.1 | Marcas de Fabricas     |
| P.A. no C.6.2 | Gastos de organización |
| P.A. no C.6.3 | Gastos de constitución |
| P.A. no C.6.4 | Patente de invención   |

P.A. no C.6.5 Concesiones y Franquicias

**P.A. no C.7**

**Otros activos**

P.A. no C.7.1 Otros activos no corrientes

**P.P.**

**Patrimoniales Pasivas**

**P.P. C**

**Patrimoniales Pasivas Corrientes**

**P.P. C .1**

**Deudas Comerciales**

P.P. C .1.1 Proveedores  
P.P. C .1.2 Obligaciones a pagar  
P.P. C .1.3 Acreedores varios  
P.P. C .1.4 Acreedores prendarios  
P.P. C .1.5 Acreedores hipotecarios  
*Intereses negativos a devengar (cuenta regularizadora)*  
P.P. C .1.6.1

**P.P. C .2**

**Préstamos**

P.P. C .2.1 Banco XX adelantos en Cuenta Bancaria  
P.P. C .2.2 Préstamos bancarios  
*Intereses negativos a devengar (cuenta regularizadora)*  
P.P. C .2.2.1

**P.P. C .3**

**Remuneraciones y Cargas Sociales**

P.P. C .3.1 Sueldos y jornales a pagar  
P.P. C .3.2 Leyes sociales a pagar

**P.P. C .4**

**Cargas Fiscales**

P.P. C .4.1 Impuestos a las Ganancias a pagar  
P.P. C .4.2 Tasa municipal a pagar  
P.P. C .4.3 Impuesto a los Ingresos Brutos a Pagar

**P.P. C .5**

**Dividendos**

P.P. C .5.1 Dividendos a pagar en efectivo

P.P. C .5.2 Dividendos a pagar en especies

## **P.P. C .6**

### **Anticipo de Clientes**

P.P. C .6.1 Anticipos de Clientes

## **P.P. C .7**

### **Otros Pasivos**

P.P. C .7.1 Gastos a pagar

P.P. C .7.2 Alquileres cobrados por adelantado

## **P.P. no C**

### **Patrimoniales Pasivas No Corrientes**

## **P.P. no C.1**

### **Deudas Comerciales**

P.P. no C .1.1 Proveedores a largo plazo

P.P. no C.1.2 Obligaciones a pagar a largo plazo

P.P. no C .1.2 Acreedores varios

P.P. no C.1.3 Acreedores prendarios

P.P. no C .1.3 Acreedores hipotecarios

## **P.P. no C.2**

### **Préstamos**

P.P. no C .2.1 Bancos adelantos en Cuenta Bancaria

P.P. no C .2.2 Préstamos bancarios

## **P.P. no C.3**

### **Cargas Fiscales**

P.P. no C .3.1 Planes facilidades de pago

## **P.PN**

### **Patrimoniales del PN**

## **P.PN.1**

### **Aporte de los propietarios**

P.PN.1.1 Capital

P.PN.1.2 Ajuste de capital

## **P.PN.2**

### **Revalúos Técnicos**

P.PN.2 Revalúo técnico de bienes

## **P.PN.3**

### **Resultados Acumulados**

## **P.PN.3.1**

### **Ganancias reservadas**

P.PN.3.1.1 Reserva legal

P.PN.3.1.2 Reserva estatutaria

P.PN.3.1.3 Reserva facultativa

**.PN.3.2**

P.PN.3.2.1

P.PN.3.2.2

P.PN.3.2.3

P.PN.3.2.4

**Resultados no asignados**

Resultados del Ejercicio

Resultados de Ejercicios Anteriores

Ajuste Resultado Ejercicios anteriores (Área -)

Ajuste Resultado Ejercicios anteriores (Área +)

**R.**

**Resultados**

**R.P.**

**Resultados Positivos**

**R.P.O.**

**Resultados Positivos Ordinarios**

**R.P.O.1**

**Ventas**

R.P.O.1.1

Venta de mercadería

Servicios Prestados

**R.P.O.2**

**Inversiones Permanentes**

R.P.O.2.1

Alquileres Ganados

**R.P.O.3**

**Otros Resultados Positivos**

R.P.O.3.1

Comisiones Ganadas

R.P.O.3.2

Honorarios Ganados

R.P.O.3.3

Sobrante de Caja

R.P.O.3.4

Sobrante de Mercadería

R.P.O.3.5

Donaciones Recibidas

R.P.O.3.6

Resultado Venta Bienes de Uso

R.P.O.3.7

Resultado Venta Intangibles

**R.P.O.4**

**Resultados Financieros**

R.P.O.4.1

Intereses Ganados

**R.P.E.**

**Resultados Positivos Extraordinarios**

**R.P.E.1**

**Resultados Positivos Extraordinarios**

R.P.E.1.1

Expropiación Positiva

**R.N.**

**Resultados Negativos**

**R.N.O.**

**Resultados Negativos Ordinarios**

**R.N.O.1**

**Costo**

R.N.O.1.1

Costo Venta Mercadería

R.N.O.1.2

Costo Servicio Prestado

**R.N.O.2**

**Gastos Comercialización y Administración**

R.N.O.2.1

Sueldos y Jornales

R.N.O.2.2

Publicidad

R.N.O.2.3

Alquileres perdidos

R.N.O.2.4

Seguros

R.N.O.2.5

Fletes

R.N.O.2.6

Luz y Teléfono

R.N.O.2.7

Comisiones

R.N.O.2.8

Papelería y útiles de escritorio consumidos

R.N.O.2.9

Lubricantes y combustibles consumidos

R.N.O.2.10

Repuestos consumidos

R.N.O.2.11

Depreciación Bienes de Uso

**R.N.O.3**

**Otros Egresos**

R.N.O.3.1

Faltante de mercadería

R.N.O.3.2

Faltante de caja

R.N.O.3.3

Resultado venta bienes de uso

**R.N.O.4**

**Resultados Financieros**

**R.N.O.4.1**

Intereses Perdidos

**R.N.E.**

**Resultados Negativos Extraordinarios**

**R.N.E.1**

**Resultados Negativos Extraordinarios**

R.N.E.1.1

Siniestro no asegurado

## MANUAL DE CUENTAS

### **CAJA:**

Representa el dinero en efectivo que se posee, se incluye normalmente los cheques corrientes recibidos de tercero.

Saldo deudor. Patrimonial del Activo.

Se debita: Cuando recibimos dinero o cheques corrientes ya sea por la venta al contado de mercadería o servicios, o cobros de clientes.

Se acredita: Cuando por algún concepto se efectúan pagos en efectivo o depósitos.

### **VALORES A DEPOSITAR:**

Representa los cheques comunes postdatados recibidos como pagos por determinadas operaciones. Dichos cheques se encuentran pendientes de cobro hasta tanto se depositen.

Saldo deudor. Patrimonial del Activo.

Se debita: Al recibir los mencionados cheques.

Se acredita: Al efectuar el depósito del cheque o al endosarlos y entregarlos.

### **BANCO XX CUENTA CORRIENTE:**

Representa los fondos que posee la empresa en la cuenta corriente bancaria.

Saldo deudor. Patrimonial del Activo.

Se debita: Cuando se depositan fondos en la cuenta corriente o bien cuando el banco efectúa algún crédito interno.

Se acredita: Cuando se emiten cheques contra esa cuenta corriente o bien cuando el banco efectúa algún débito interno.

### **MONEDA EXTRANJERA:**

Representa la moneda extranjera que posee la empresa.

Saldo deudor. Patrimonial del Activo.

Se debita: Por la recepción de moneda extranjera a la empresa

Se acredita: Por la entrega de moneda extranjera como pago.

### **BANCO XX PLAZO FIJO:**

Representa las inversiones a plazo fijo que posee la empresa en instituciones bancaria.

Saldo deudor. Patrimonial del Activo.

Se debita: Cuando se depositan fondos a plazo fijo en la institución bancaria.

Se acredita: Cuando vence el plazo de la imposición y se retira el dinero respectivo.

### **DEUDORES POR VENTAS:**

Representa todos aquellos clientes en cuenta corriente que posee la empresa con motivo de la venta de mercaderías o servicios prestados.

Saldo deudor. Patrimonial del Activo.

Se debita: Al efectuarse ventas de mercaderías o servicios, con la modalidad a plazo.

Se acredita: Al cancelar los clientes total o parcialmente su obligación. Al transformarse en Deudor Moroso, Deudor en Gestión, al ser considerado Deudor Incobrable.

**DEUDORES MOROSOS:**

Representa todos aquellos clientes que se han excedido la fecha de vencimiento de la obligación determinada.

Saldo deudor. Patrimonial del Activo.

Se debita: Cuando el cliente se excede en el plazo prefijado para adeudar su deuda

Se acredita: Al cancelar total o parcialmente la cuenta a cobrar. Al transformarse en Deudor en Gestión. Al ser considerado Deudor Incobrable.

**DEUDOR EN GESTIÓN:**

Representa todos aquellos clientes de la empresa a los cuales se le inicia alguna gestión para lograr el cobro del crédito

Saldo deudor. Patrimonial del Activo.

Se debita: Al iniciarse la acción de cobro.

Se acredita: Al cobrar total o parcialmente el crédito. Al considerarse incobrable por resultar desfavorable la acción de cobro.

**DEUDOR EN GESTIÓN JUDICIAL:**

Representa todos aquellos clientes de la empresa a los cuales se le inicia juicio para lograr el cobro del crédito

Saldo deudor. Patrimonial del Activo.

Se debita: Al iniciarse el juicio

Se acredita: Al cobrar total o parcialmente el crédito. Al considerarse incobrable por resultar desfavorable el juicio.

**DOCUMENTO A COBRAR:**

Representa todos aquellos pagarés recibidos por la empresa.

Saldo deudor. Patrimonial del Activo.

Se debita: Al recibir un pagaré como medio de pago de ventas efectuadas o servicios prestados.

Se acredita: al cancelar el documento. Al iniciar juicio por falta de pago del documento. Al considerarlo incobrable. Al descontarlo en un banco.

**GASTOS PAGADOS POR ADELANTADO:**

Son aquellos gastos que son abonados antes de la respectiva fecha de pago o vencimiento.

Saldo deudor. Patrimonial del Activo.

Se debita: Al abonarse el gasto.

Se acredita: Al cumplirse la respectiva fecha de vencimiento (devengamiento), contra la cuenta de resultado negativo que corresponda.

**INTERESES POSITIVOS A DEVENGAR:**

Representa los Intereses – por Ejemplo – incluidos en un documento a cobrar o en una operación de venta de Mercadería a créditos realizada por la empresa y que se irán devengando hasta el vencimiento del mismo.

Saldo acreedor Regularizadora de Activo.

Se acredita: Al recibir un documento o al efectuarse una venta a crédito de mercadería (con Intereses incluidos).

Se debita: A medida que se produzca su respectivo devengamiento.

#### **DEUDORES VARIOS:**

Representa todas aquellas operaciones de ventas a créditos por bienes que no forman parte de las operaciones comerciales habituales.

Saldo deudor. Patrimonial del Activo.

Se debita: Al efectuarse ventas de bienes distintos a las mercaderías, con la modalidad a plazo.

Se acredita: Al cancelar total o parcialmente su obligación.

#### **MERCADERÍAS DE REVENTA:**

Representa los bienes que posee la empresa destinado a la venta habitual

Saldo deudor. Patrimonial del Activo.

Se debita: Al adquirirse las mercaderías, ante las devoluciones de mercaderías vendidas.

Se acredita: Al venderse las mercaderías, ante las devoluciones de compras y al entregarlas en consignación.

#### **MATERIAS PRIMAS:**

Representa las materias primas que posee la empresa con el objeto de incorporarlas al proceso productivo de los bienes cuya comercialización constituye la operativa habitual de la misma.

Saldo deudor. Patrimonial del Activo.

Se debita: Al adquirirse las materias primas.

Se acredita: Al incorporarse al proceso productivo y por devoluciones de compras.

#### **PRODUCTOS EN PROCESO:**

Son aquellos productos que se encuentran en proceso de elaboración y están configurados por los costos de materia prima, mano de obra y gastos de fabricación pertinentes.

Saldo deudor. Patrimonial del Activo.

Se debita: Al computarse las materias primas, la mano de obra y los gastos de fabricación.

Se acredita: Al transformarse en productos terminados.

#### **PRODUCTOS TERMINADOS:**

Representan aquellos productos que, finalizado el ciclo productivo, tienen como objeto su comercialización.

Saldo deudor. Patrimonial del Activo.

Se debita: Una vez que concluye el proceso productivo y por devoluciones de ventas.

Se acredita: Al venderse y al entregarlos en consignación.

#### **ANTICIPOS A PROVEEDORES:**

Representan los anticipos efectuados a los proveedores con motivo de la compra futura de mercaderías, materias primas y servicios determinados.

Saldo deudor. Patrimonial del Activo.

Se debita: Al efectuarse el anticipo.

Se acredita: Al concretarse la compra o al anularla.

**COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES:**

Representa los combustibles que posee la empresa destinados al consumo.

Saldo deudor. Patrimonial del Activo.

Se debita: Al adquirirse los combustibles y lubricantes.

Se acredita: Al consumirse los combustibles y lubricantes.

**PAPELERÍAS Y ÚTILES DE ESCRITORIO:**

Representa las papelerías y los útiles de escritorios que posee la empresa destinados al consumo.

Saldo deudor. Patrimonial del Activo.

Se debita: Al adquirirse las papelerías y útiles de escritorio.

Se acredita: Al consumirse las papelerías y útiles de escritorio.

**REPUESTOS Y ACCESORIOS:**

Representa los Repuestos y Accesorios que posee la empresa destinados al consumo.

Saldo deudor. Patrimonial del Activo.

Se debita: Al adquirirse los Repuestos y Accesorios.

Se acredita: Al consumirse los Repuestos y Accesorios.

**EDIFICIOS:**

Representa los inmuebles que la empresa tiene destinado a su explotación comercial.

Saldo deudor. Patrimonial del Activo.

Se debita: Al adquirirse el bien.

Se acredita: Al venderse el bien o ante la destrucción parcial o total del mismo.

**TERRENOS:**

Representa los terrenos que la empresa tiene destinado a su explotación comercial.

Saldo deudor. Patrimonial del Activo.

Se debita: Al adquirirse el bien.

Se acredita: Al venderse el bien.

**RODADOS:**

Representa los automóviles que la empresa tiene destinado a su explotación comercial.

Saldo deudor. Patrimonial del Activo.

Se debita: Al adquirirse el bien.

Se acredita: Al venderse el bien o ante la destrucción parcial o total del mismo.

**MAQUINARIAS:**

Representa las maquinarias, fundamentalmente en empresas industriales, que la empresa tiene destinado a su explotación habitual.

Saldo deudor. Patrimonial del Activo.

Se debita: Al adquirirse el bien.

Se acredita: Al venderse el bien o ante la destrucción parcial o total del mismo.

**MUEBLES Y UTILES:**

Representa los muebles y elementos de oficina utilizados por la empresa (Escritorios, máquina de escribir, calculadora, etc.).

Saldo deudor. Patrimonial del Activo.

Se debita: Al adquirirse el bien.

Se acredita: Al venderse el bien o ante la destrucción parcial o total del mismo.

**INSTALACIONES:**

Representa las cosas muebles adheridas físicamente al inmueble cuyo valor así lo justifique (Aire acondicionado y/o calefacción, Vitrinas, Mostradores, Estanterías, Instalación eléctrica, etc.).

Saldo deudor. Patrimonial del Activo.

Se debita: Al adquirirse el bien.

Se acredita: Al venderse el bien o ante la destrucción parcial o total del mismo.

**AMORTIZACIONES ACUMULADAS:**

Representa en un momento dado, el total de amortizaciones que se han practicado a los distintos bienes del activo fijo.

Saldo acreedor Regularizadora de Activo.

Se acredita: Al computarse y registrarse la amortización de cada bien.

Se debita: Al venderse el bien o ante la destrucción parcial o total del mismo.

**PROVEEDORES:**

Representa todas aquellas deudas por adquisición en cuenta corriente de bienes o servicios que hacen al giro habitual de la empresa.

Saldo Acreedor Patrimonial del Pasivo.

Se acredita: Al efectuarse compra de mercaderías o servicios en cuenta corriente.

Se debita: Al cancelar la obligación total o parcialmente.

**OBLIGACIONES A PAGAR:**

Representa todas aquellas deudas documentadas por adquisición en cuenta corriente de bienes o servicios que hacen al giro habitual de la empresa.

Saldo Acreedor Patrimonial del Pasivo.

Se acredita: Al efectuarse compra de mercaderías o servicios documentadas.

Se debita: Al cancelar el documento.

**ACREEDORES VARIOS:**

Representa todas aquellas deudas por adquisición en cuenta corriente de bienes o servicios que no hacen al giro habitual de la empresa.

Saldo Acreedor Patrimonial del Pasivo.

Se acredita: Al efectuarse compra de bienes o servicios en cuenta corriente.

Se debita: Al cancelar la obligación total o parcialmente.

**ACREEDORES HIPOTECARIOS:**

Son aquellos acreedores de la empresa cuyos créditos están garantizados con una hipoteca sobre determinado inmueble de la empresa a fin de garantizar una deuda de la misma.

Saldo Acreedor Patrimonial del Pasivo.

Se acredita: Al efectuarse la hipoteca.

Se debita: Al cancelar la obligación total o parcialmente.

**ACREEDORES PRENDARIOS:**

Son aquellos acreedores de la empresa cuyos créditos están garantizados con una prenda sobre determinado bien de propiedad de la misma.

Saldo Acreedor Patrimonial del Pasivo.

Se acredita: Al efectuarse la prenda.

Se debita: Al cancelar la obligación total o parcialmente.

**INTERESES NEGATIVOS A DEVENGAR:**

Representa los Intereses – por Ejemplo – incluidos en una obligación a pagar o en una operación de compra de Mercadería a créditos realizada por la empresa y que se irán devengando hasta el vencimiento del mismo.

Saldo deudor Regularizadora de Pasivo.

Se debita: Al entregar un documento o al efectuar una compra a crédito de mercadería (con intereses incluidos)

Se acredita: A medida que se produzca su respectivo devengamiento.

**CAPITAL:**

Representa el aporte realizado por los socios.

Saldo acreedor Patrimonial del Patrimonio Neto

Se acredita: Por la suscripción de acciones con motivo de la constitución de la sociedad o aumento de capital.

Se debita: Por la reducción del capital.

**RESERVA LEGAL:**

Es una reserva de utilidades obligatoria según la ley de sociedades, la cual expresa:

“Las SRL Y SA deben efectuar una reserva no menor del 5% de las ganancias realizadas y liquidas que arroje el estado de resultados del ejercicio, hasta alcanzar el 20% del capital social.”

Saldo acreedor Patrimonial del Patrimonio Neto

Se acredita: Por la creación o aumento de la reserva.

Se debita: Al utilizarla para absorber pérdidas.

**COSTO VENTA DE MERCADERIAS:**

Representa el costo de la mercadería que se ha comercializado.

Saldo deudor. Resultado negativo

Se debita: Al venderse la mercadería.

Se acredita: Ante devoluciones de ventas.

**DEUDORES INCOBRABLES:**

Son aquellos deudores que por diversos factores no abonaran la deuda que poseen con la empresa.

Saldo deudor. Resultado negativo

Se debita: Al producirse un incobrable.

Se acredita: Usualmente no se acredita.

**INTERESES PERDIDOS:**

Representan erogaciones efectuadas y devengadas en el ejercicio en concepto de intereses.

Saldo deudor. Resultado negativo

Se debita: Al abonarse los intereses.

Se acredita: Usualmente no se acredita.

**ALQUILERES PERDIDOS:**

Representan erogaciones efectuadas y devengadas en el ejercicio en concepto de alquileres.

Saldo deudor. Resultado negativo

Se debita: Al abonarse los alquileres.

Se acredita: Usualmente no se acredita.

**FALTANTE DE CAJA:**

Representan los faltantes detectados en caja.

Saldo deudor. Resultado negativo

Se debita: Al detectar el faltante.

Se acredita: Usualmente no se acredita.

**VENTAS DE MERCADERIA:**

Representa la venta de mercaderías que hacen al giro habitual de la empresa.

Saldo acreedor. Resultado positivo.

Se acredita: Al efectuarse la venta.

Se debita: Al cancelarse una venta, es decir por la devolución de mercaderías.

**RESULTADO VENTA BIENES DE USO:**

Representa la ganancia que contablemente tiene la empresa por la venta de un bien de uso.

Saldo acreedor. Resultado positivo.

Se acredita: Al efectuarse la venta.

Se debita: Al cancelarse una venta, es decir por la devolución del bien de uso

**SOBRANTE DE INVENTARIO:**

Representa el sobrante detectado al efectuar el inventario físico de mercaderías.

Saldo acreedor. Resultado positivo.

Se acredita: Al efectuar el inventario físico de mercaderías y detectar un sobrante.

Se debita: Usualmente no se debita.

**SOBRANTE DE CAJA:**

Representa el sobrante detectado al efectuar el arqueo de caja.

Saldo acreedor. Resultado positivo.

Se acredita: Al efectuar el inventario arqueo de caja y detectar un sobrante.

Se debita: Usualmente no se debita.

**ALQUILERES GANADOS:**

Representa los importes devengados en el ejercicio en concepto de alquileres.

Saldo acreedor. Resultado positivo.

Se acredita: Al devengarse los alquileres.

Se debita: Usualmente no se debita.

**INTERESES GANADOS:**

Representa los importes devengados en el ejercicio en concepto de intereses.

Saldo acreedor. Resultado positivo.

Se acredita: Al devengarse los intereses, con el traspaso del tiempo.

Se debita: Usualmente no se debita.

**DONACIONES RECIBIDAS:**

Representa las donaciones en efectivo o en especie, que por algún motivo recibe la empresa.

Saldo acreedor. Resultado positivo.

Se acredita: Al recibir las donaciones.

Se debita: Usualmente no se debita.