

INSTITUTO GABRIELE D'ANNUNZIO—DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS

Sistemas de información contable 3er. Año.



Alumno: _____

Prof.: Daniel Tedesco

3ro "A"

SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE

Perla Lezanski

Alicia Mattio

Susana Merino

Silvia Pasquali

Prof. Daniel Tedesco



EDITORIAL
MAIPUE

Sistema de información contable
Perla Lezanski, Alicia Mattio, Susana Merino, Silvia Pasquali.

© 2008 Editorial Maipue
Zufriategui 1153
1714 – Ituzaingó, Pcia. de Buenos Aires
Tel./Fax 54-011-4458-0259
e-mail:
promocion@maipue.com.ar
ventas@maipue.com.ar
www.maipue.com.ar

ISBN: 978-987-9493-42-7

Pintura de Tapa: Rastros, óleo sobre tela de Stella Demarchi, 2007
Diseño de tapa: Disegnobrass
Diagramación: Paihuen
Corrección de textos: Paula Gómez

Sistema de información contable I / Perla D. Lezanski...[et.al.].. - 1a ed. - Ituzaingó: Maipue, 2008.

140 p. ; 27x19 cm.

ISBN 978-987-9493-42-7

1. Contabilidad.
CDD 657

Fecha de catalogación: 06/03/2008

Queda hecho el depósito que marca la Ley 11.723.

Libro de edición argentina.

No se permite la reproducción parcial o total, el almacenamiento, el alquiler, la transmisión o la transformación de este libro, en cualquier forma o por cualquier medio, sea electrónico o mecánico, mediante fotocopias, digitalización u otros métodos, sin el permiso previo y escrito del editor. Su infracción está penada por las leyes 11.723 y 25.446.

ÍNDICE

CAPÍTULO 1: LAS ORGANIZACIONES Y LA INFORMACIÓN

1. Las organizaciones	9
1.01 Concepto	9
1.02. Tipos de organizaciones	11
1.03. Características de las organizaciones	11
1.04. Ambiente interno y externo	11
1.05. Recursos	12
1.06. Empresa	12
1.06.1 Clasificación	13
1. Según su localización	13
2. Según su tamaño	13
3. Según sea la propiedad de su capital	13
4. Según sea la nacionalidad de su capital	14
5. Según sea su actividad	14
6. Según sea su tipo legal	14
1.07 Comercio	14
1.07.1 Clasificación del comercio	15
1.08 Comerciante: concepto y requisitos	15
1.08.1 Incapacidad para ejercer el comercio	15
1.09. Registro Público de Comercio	16
1.10 Derechos y obligaciones de los comerciantes	16
Obligaciones.....	16
Derechos	16
1.11 Sistema	17
1.11.1 Introducción	17
1.11.2 Concepto	17
1.11.3 Los sistemas se clasifican en	17
1.11.4 Sistema de información	18
1.12 Cualidades de la información	18
1.13 Normas legales y profesionales	18
1.14. Sistema de información contable	19
Actividades.....	20

CAPÍTULO 2: DOCUMENTOS COMERCIALES

2.1 Importancia	23
2.2 Orden de compra	24
2.3 Remito	25
2.4 Factura.....	26
2.5 IVA.....	29
Determinación de la posición fiscal.....	30
2.6 Ticket.....	31
2.7 Nota de Débito.....	31
2.8 Nota de Crédito	33
2.9 Recibo.....	34
2.10 Bancos	35
2.10.1 Depósitos bancarios	36
2.10.2 Cheque	36
2.10.2.1 Tipos de endoso	38
2.10.2.2 Formas de emisión de cheques	38
2.10.2.3 Tipos de cheques	39
2.10.2.4 Rechazo de cheques	39
2.10.2.5 Clearing bancario y Cámaras Compensadoras	40
2.10.2.6 Giro en descubierto o adelanto en cuenta corriente bancaria	41
2.10.2.7 Boleta de depósito o Nota de Crédito Bancaria	41
2.10.2.8 Nota de Débito Bancaria	42
2.10.2.9 Débito automático	42
2.10.2.10 Tarjetas de crédito y débito.....	42
2.11 Resumen de cuenta	43
2.11.1 Resumen de cuenta bancaria (extracto bancario)	43
2.12 Pagaré	43
2.12.1 Partes de un pagaré	44
Actividades.....	45

CAPÍTULO 3: PROCESAMIENTO CONTABLE

3.1 Patrimonio: concepto	47
3.1.1 Variaciones patrimoniales	49
3.2 Concepto de Contabilidad	51
3.3 Origen y evolución de la contabilidad	51
3.4 Recursos	52
3.5 Registro.....	54
3.5.1 Partida Doble	54

3.5.2 Cuentas	55
3.5.2.1 Terminología relacionada con las cuentas	59
3.5.2.2 Plan de cuentas	60
3.5.2.3 Manual de cuentas	60
3.5.3 Libro Diario	64
3.5.3.1 Operaciones en efectivo	66
3.5.3.2 Operaciones con cheque	67
3.5.3.3 Operaciones en cuenta corriente comercial	71
3.5.3.4. Operaciones con pagaré	75
3.5.3.5 Ventas	78
3.5.3.6 Asientos compuestos	80
3.5.3.7 Rebajas de precio	80
3.5.3.8 Notas de débito y notas de crédito	82
3.5.4 Libro Mayor	84
3.5.4.1 Modelo Tradicional	86
3.5.4.2 Modelo moderno o en fichas	87
3.5.4.3 Submayores	88
3.5.5 Diario - Mayor tabulado	89
3.5.6. Balance de Comprobación de Sumas y Saldos	89
Actividades.....	92

CAPÍTULO 4: EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO Y SU REGISTRACIÓN CONTABLE

4.1 Principales conceptos	97
4.2 ¿Qué es la AFIP?	98
4.3 Documentación emitida por los responsables frente al IVA	99
4.4 Alícuota, base imponible, hecho imponible	100
4.5 Crédito y débito fiscal	100
4.6 Registración contable	100
4.6.1 Compra - venta de mercaderías entre RI	101
4.6.2 Ventas de mercaderías de RI a monotributistas, consumidor final y no responsable	102
4.6.3 Compra de mercaderías de RI a monotributistas y no responsables	103
4.6.4 Liquidación mensual del IVA	103
4.7 Operaciones con bonificaciones, descuentos e intereses	104
4.8 Operaciones con nota de débito y nota de crédito	107

4.9 Traslado del IVA a través de las distintas etapas de comercialización	108
4.10 Ejercicio explicativo de subdiarios IVA compras e IVA ventas	109
Actividades.....	111

CAPÍTULO 5: INTRODUCCIÓN A LOS ESTADOS CONTABLES

5.1 Conceptos	113
5.2 Operaciones previas al Balance General	114
5.2.1 Ajustes	114
5.2.1.1 Arqueo de Caja	115
5.2.1.2 Inventario de mercaderías	116
5.2.1.3 Costo de Mercaderías	117
5.2.1.4 Amortizaciones de los Bienes de Uso	118
5.2.1.5 Devengamientos	121
5.2.1.6 Errores y omisiones	125
5.2.1.7 Depuración de deudores	128
5.3 Cierre de Libros	129
5.3.1 Refundición de Cuentas de Resultados	129
5.3.2 Cierre de Cuentas Patrimoniales	130
Reapertura de Cuentas Patrimoniales	130
Resolución	132
Refundición de Cuentas de Resultado	132
Cierre de Cuentas Patrimoniales	134
Reapertura de Cuentas	134
Actividades.....	135
Bibliografía	139

LAS ORGANIZACIONES Y LA INFORMACIÓN

1. LAS ORGANIZACIONES

1.01 Concepto

El individuo, buscando satisfacer sus necesidades, toma una serie sucesiva de decisiones y canaliza sus energías hacia el logro del objeto deseado que puede ser un valor o necesidad. Dicho comportamiento se desarrolla dentro de un ambiente, estructura o **sistema social**: las organizaciones.

Se llama organización al conjunto de personas que, actuando según un orden establecido, se juntan porque poseen una meta en común y un mismo objetivo por lograr. Para alcanzarlos necesitan recursos (humanos, materiales, etc.) que se integran actuando con coherencia, eficacia y coordinación.

Analicemos distintas situaciones:

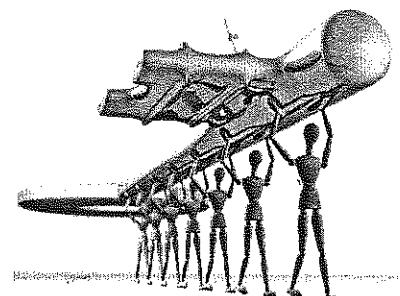
a. ¿Un colectivo de pasajeros, es una organización?

- Está formado por un grupo de personas: conductor y pasajeros.
- Deben actuar según un orden establecido: comprar un boleto, bajar por la puerta trasera, etc.
- Poseen una meta: llegar a un destino. No es una meta en común, ya que los pasajeros van a diferentes lugares; un pasajero viaja para llegar a la universidad, otro a su trabajo, etc.

En cambio la empresa de transporte de pasajeros constituye una organización; todos sus integrantes persiguen las mismas metas: ofrecer un servicio y ganar dinero.

b. ¿Un hospital, es una organización?

- Está formado por un grupo de personas: director, médicos, enfermeras, bioquímicos, etc.
- Tienen un orden establecido: personal que trabaja en consultorios externos, salas de internación, quirófano, laboratorios; todos con horarios y funciones específicas.



Los equipos de trabajo son la clave del éxito.
Imagen de Sachin Ghodke.

Vocabulario

Necesidad: carencia de algo.
Sistema social: red de relaciones entre personas que actúan en un marco pertinente, para lograr propósitos determinados.

Vocabulario

Gestión: consiste en realizar actividades conducentes al logro de los objetivos propuestos.

Control: comprobación, inspección, fiscalización, intervención.

Teorías: conocimiento considerado independientemente de toda aplicación (sin haberlo comprobado en la práctica).

Modelos: esquema teórico de un sistema o de una realidad compleja (por ejemplo la evolución económica de un país), que se elabora para facilitar su comprensión y el estudio de su comportamiento.

Hipótesis: suposición de una cosa posible o imposible para sacar de ella una consecuencia.

Método científico: es aquel que estudia la realidad tratando de conocerla mediante la observación.

→ Poseen una meta: el cirujano operar, la enfermera asistir a los enfermos, etc. Apuntan a un objetivo en común: atender la salud de la comunidad.

Por lo tanto, el hospital es una organización.

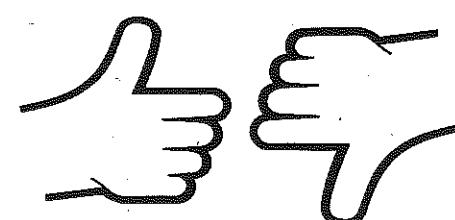
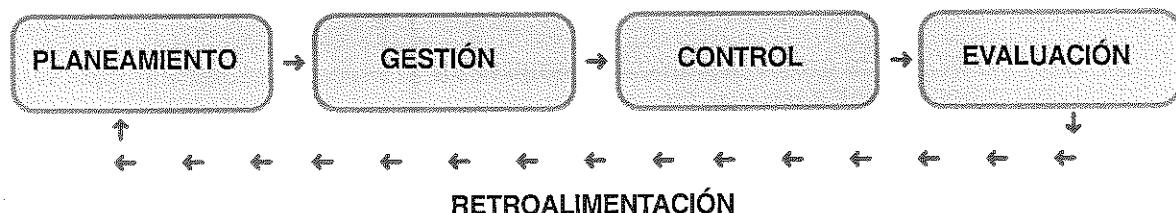
A través del tiempo las organizaciones se fueron haciendo más grandes y complejas, por lo que en la actualidad se les presenta la necesidad de usar tecnologías de última generación.

La razón de ser de las organizaciones reside en los objetivos que ellas pretenden cumplir. Para alcanzar esos objetivos, es relevante contar con una adecuada conducción y administración. Ésta se logra implementando una serie de acciones y estrategias, siendo las más importantes la **planificación, la gestión, el control y la evaluación**.

La administración es una disciplina científica: quiere decir que elabora teorías, modelos e hipótesis sobre las organizaciones, utilizando el método científico, haciendo posible la toma de decisiones correctas, a partir de información precisa, útil y oportuna.

Administrar una organización significa:

- Decidir qué hacer fijar objetivos
- Determinar cómo hacerlo planificar
- Hacerlo gestión
- Verificar lo que se ha hecho control
- Valoración de los procesos anteriores evaluación



Distintos autores analizaron la administración, desde variados enfoques, entre ellos:

- Henry Fayol (1841-1925): ve a la empresa como un conjunto de funciones.
- Elton Mayo (1880-1949): hace hincapié en que es un grupo humano.
- Chester Barnard (1886-1961): para él la organización es un sistema de fuerzas o actividades personales organizadas en forma consciente.
- Herbert Simon (1916-2001): explica a la organización a través del proceso de toma de decisiones.
- Representantes de la Escuela de Sistemas (siglo XIX): perciben a la organización como un sistema abierto, artificial, complejo, etc.

Todas las perspectivas son válidas y contribuyen al estudio de esta disciplina, que constituye el hilo conductor de la organización.

1.02. Tipos de organizaciones

Con fines de lucro: su propósito es ganar dinero. Por ejemplo: Las empresas, los bancos, etc.

Sin fines de lucro: su propósito no es ganar dinero, tienen fines no económicos. Por ejemplo: hospitales, escuelas, clubes, etc.

Toda empresa es una organización pero no toda organización es una empresa, ya que en una empresa está presente el propósito de lucro, requisito que no siempre mueve a una organización.

1.03. Características de las organizaciones

La mayor parte de las organizaciones tienen similitudes:

- Dan trabajo y generan empleo.
- Crean y elaboran productos o servicios para satisfacer necesidades.
- Crean, transmiten y reciben manifestaciones de la cultura.
- Son espacios de desarrollo personal y profesional.
- Poseen valores, creencias, normas, lenguajes, conocimientos, códigos de comportamiento y formas de actuar que son conocidos y compartidos por sus miembros; le son propios e identificatorios, y conforman su cultura organizacional.

Estas son sólo algunas de las características que intentan describir a las organizaciones, que han ido evolucionando para acompañar cambios tecnológicos, sociales y económicos.

1.04. Ambiente interno y externo

Lo que sucede dentro y fuera de una organización (ambiente interno y externo o contexto), condiciona la percepción que de ella se puede tener.

Una organización no vive aislada sino que, como todo sistema, es influida por el contexto.

Vocabulario

Contexto: elementos y actores externos relevantes para el desempeño de las organizaciones.

Es afectada por el intercambio realizado entre la organización y el mercado en el que ésta se desenvuelve.

El ambiente interno tiene sus propias características. Aunque pertenezcan al mismo rubro y tengan similitudes operativas, no es posible que dos organizaciones sean iguales.

Son componentes del ambiente externo: proveedores, clientes, etc.

Y del ambiente interno: las personas, los procesos, las relaciones de autoridad, etc.



Glasbergen - Recursos Humanos.

1.05. Recursos

Son los elementos con que cuenta la organización, aquellos que necesita para realizar actividades y alcanzar los objetivos propuestos. Varían de acuerdo a la actividad de la organización y sus particularidades.

Los recursos pueden ser:

- Humanos (personas).
- Materiales (edificios, maquinarias).
- Intelectuales (ideas, conocimiento e información).
- Tecnológicos (todo lo relacionado con las comunicaciones y la informática).
- Naturales (los que provee la naturaleza).
- Energéticos (electricidad, etc.).

1.06. Empresa

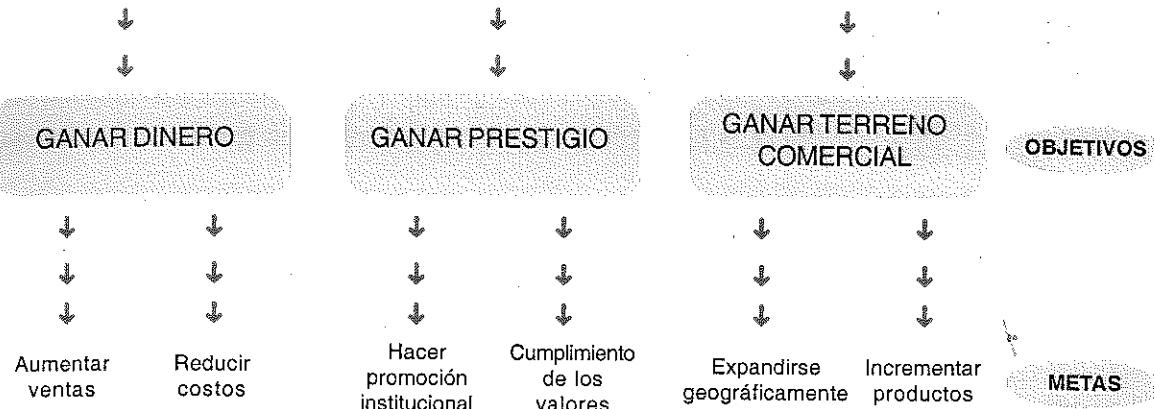
Es una organización con fines de lucro que desarrolla actividades económicas, consistentes en la producción o venta de bienes y servicios al mercado. Esto le permite obtener beneficios y además, al ofrecer fuentes de trabajo y colaborar con el progreso y bienestar de la población, cumplir un rol social. Desde el punto de vista de la economía, es uno de los agentes económicos que reúne a los tres factores de la producción: **naturaleza, trabajo y capital**.

Las empresas, en pos de su crecimiento, persiguen objetivos y metas en distintas áreas.

Objetivo: es el fin último que se procura alcanzar.

Metas: son objetivos intermedios que llevan a la concreción del objetivo principal.

EMPRESA



1.06.1 Clasificación

1. Según su localización

- Nacionales: actúan dentro de un país.
- Regionales: su zona de influencia abarca una determinada región.
- Internacionales: interactúan con otros países.
- Multinacionales: se establecen en dos o más países para realizar y controlar actividades productoras o de servicios.
- Transnacionales: están por encima de las fronteras, su dirección se encuentra en manos de diferentes nacionalidades.

2. Según su tamaño

- Grandes empresas: realizan un gran volumen de operaciones, con nivel alto de tecnología, capital y personal ocupado.
- Medianas empresas: tienen un nivel medio de tecnología, capital y personal ocupado.
- Pequeñas empresas: generalmente son empresas familiares o unipersonales.
- PyMes: el término agrupa a las pequeñas y medianas empresas.

Fue creado por la ley 24.467 de 1995, cuyo objetivo es impulsar este tipo de organizaciones otorgándoles ciertas ventajas, de índole laboral, financiero y comercial. Por ejemplo: pago de aguinaldo en cuotas, mayor acceso a crédito bancario y facilidad para insertarse en mercados externos.

3. Según sea la propiedad de su capital

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

Vocabulario

Sociedad Anónima (SA): sociedad cuyo capital está dividido en acciones, con responsabilidad circunscrita al capital que ésta representa.

Sociedad de Responsabilidad Limitada (SRL): sociedad cuyos socios tienen responsabilidad limitada al capital suscripto e integrado.

Toda adquisición: toda compra.

Título oneroso: es pagar un precio en dinero.

Cosa mueble: son todos los bienes que pueden ser trasladados de un sitio a otro, sin cambiar su estructura.

Derecho sobre ella: el uso de un bien a cambio de un pago.

Lucrar: ganar.

Enajenación: venta.

Mismo estado en que se adquirió: compra sin posterior transformación.

Forma de mayor o menor valor: modificando su aspecto o estructura.

**4. Según sea la nacionalidad de su capital**

- Nacionales
- Extranjeras

5. Según sea su actividad

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

6. Según sea su tipo legal

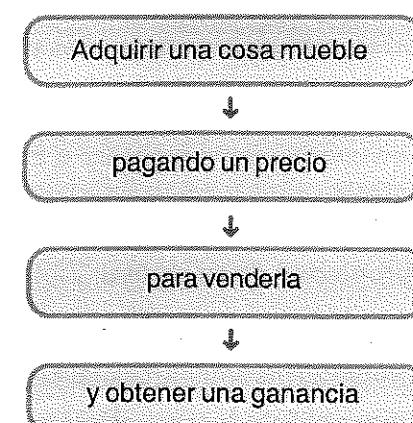
- Unipersonales: el dueño es una única persona física.
- Sociedades: la propiedad no es de una sola persona y puede adoptar cualquiera de los tipos previstos por la ley de Sociedades Comerciales N° 19.550 (por ejemplo SA, SRL, etc.)

1.07 Comercio

El comercio es la actividad que se realiza comprando, vendiendo o permutando bienes y/o servicios con el fin de obtener beneficios.

El Código de Comercio, en su artículo N° 8, dice que acto de comercio es "toda adquisición a título oneroso, de una cosa mueble, o de un derecho sobre ella para lucrar con su enajenación, bien sea en el mismo estado en que se adquirió o después de darle otra forma distinta de mayor o menor valor"

Es decir, un acto de comercio consiste en :

**1.07.1 Clasificación del comercio**

- Segundo el volumen de operaciones:
 - Al por menor: es el que se efectúa en pequeñas cantidades. Ej.: Minorista a consumidor final.
 - Al por mayor: es el que se efectúa en grandes cantidades. Ej.: entre mayoristas y minoristas.
- Segundo el ámbito en que se desarrolla
 - a) Interno o nacional: se realiza dentro del país.
 - b) Internacional: se realiza con países del exterior, ya sea efectuando compras (importación) o vendiendo (exportación).
 - c) De tránsito: se refiere al paso de las mercaderías por un país, desde su lugar de origen, para llegar al país destinatario. Ej.: mercaderías que provienen de Chile, pasan por Argentina para llegar a Uruguay.
- Segundo el medio de transporte utilizado
 - 1) Terrestre.
 - 2) Acuático.
 - 3) Aéreo.

1.08 Comerciante: concepto y requisitos

Se entiende por comerciante a todo individuo que revende productos y/o servicios. Son consideradas como tales las personas que reúnan los siguientes requisitos:

- Capacidad legal para contratar: esta capacidad la tienen los mayores de 21 años o los menores emancipados, lo que implica estar equiparado con un mayor de edad sin serlo. La emancipación puede obtenerse a los 18 años cumplidos. Se logra a través de un matrimonio realizado con autorización de padre, madre, tutor, o juez y, también, si los padres, un tutor o un juez la autorizan.
- Ejercicio por cuenta propia de actos de comercio: esto significa que los comerciantes asumen la responsabilidad de todas las operaciones comerciales realizadas por ellos.
- Profesión habitual: se refiere a hacer del comercio un medio de vida. Por ejemplo, no se considera profesión habitual si un docente vende ocasionalmente ropa ya que ejerce actos de comercio, pero no es comerciante.

1.08.1 Incapacidad para ejercer el comercio

No pueden ejercer el comercio:

- a) Por incapacidad física: los dementes y sordomudos que no saben darse a entender por escrito.
- b) Por incapacidad legal: los interdictos, los quebrados no rehabilitados -personas que contrajeron más deudas de las que podían asumir-, los menores no emancipados o autorizados.
- c) Por incapacidad del estado: los clérigos, jueces y magistrados civiles -secretario del juez- dentro de su jurisdicción.

1.09. Registro Público de Comercio

Es donde se anotan todos los actos referidos al comercio. Allí se realiza la inscripción de sociedades, inscripción de comerciantes, rúbrica de libros, autorización de menores, etc.

La matrícula se obtiene en la Inspección General de Justicia. Consiste en la inscripción del comerciante para obtener un número que lo habilita

Permite:

- Controlar los contratos de la sociedad.
- Garantizar la buena fe de los comerciantes.
- Controlar la capacidad legal de cada comerciante.

1.10 Derechos y obligaciones de los comerciantes

Obligaciones:

- Obtener la matrícula de comerciante en la Inspección General de Justicia.
- Llevar su contabilidad y tener los libros de comercio indispensables para tal fin.
- Conservar los libros y la correspondencia comercial durante 10 años.
- Rubricar los libros de contabilidad en el Registro Público de Comercio.
- Rendir cuentas ante la autoridad correspondiente. Por ejemplo, atender y cumplir con lo requerido por un inspector de la AFIP-DGI.

Derechos:

- Solicitar concordato, es decir acuerdo con los acreedores con el propósito de conseguir una disminución de la deuda o un plazo mayor para el pago de la misma.
- Solicitar autorización para pagar con interés o en cuotas una deuda.
- Rehabilitación, se solicita después de una quiebra y todo comerciante puede tener este permiso otorgado por un juez para volver a ejercer el comercio.
- En caso de intervención en un juicio, utilizar sus libros como medio de prueba, si han sido llevados correctamente.



Mafalda, por Quino.

1.11 Sistema

1.11.1 Introducción

La teoría de los sistemas ayuda a entender el concepto de organización.

Para tener una visión abarcadora e integradora de la misma, pueden adoptarse dos enfoques complementarios:

ENFOQUE SISTÉMICO

Destaca las interacciones de los elementos que componen la organización.
Se centra en la percepción global.
Modifica grupos de variables en forma simultánea.

↓
Su aporte es muy significativo para entender a las organizaciones como sistemas

ENFOQUE ANALÍTICO

Se basa en cada elemento en particular.
Se centra en la precisión de los detalles.
Modifica una variable a la vez.

1.11.2 Concepto

Un sistema es un conjunto organizado de elementos que trabajan coordinadamente para cumplir un objetivo común, y que funcionan de manera interdependiente, ya que si uno falla, todo el sistema se altera.

Todo sistema cumple tres etapas:

- 1) Entradas o inputs, datos y/o elementos con los que opera.
- 2) Proceso, transformación de los datos.
- 3) Salidas o outputs, resultados obtenidos.

Ejemplo

Una orquesta es un sistema en el cual cada músico ejecuta un instrumento diferente pero si uno desafina desmerece toda la pieza musical. El input, sería la partitura; el proceso, la ejecución de los instrumentos y el output, la melodía.

1.11.3 Los sistemas se clasifican en:

- a) Abiertos, cuando se relacionan y producen intercambios con el entorno. Es decir, que están en relación con los demás sistemas que los rodean y también con aquellos de los que forman parte. Sin conexión ni intercambio con el medio que rodea las organizaciones, sería difícil la supervivencia de las mismas.
- b) Cerrados, no realizan intercambios con su entorno, o sea, no tienen conexión con el medio que los rodea.

1.11.4 Sistema de información

Es una unidad compleja formada por elementos humanos, materiales, tecnológicos, que se interrelacionan para recopilar datos, ordenarlos y transformarlos en información útil. Ésta será analizada y aplicada en el momento oportuno, con el fin de ayudar a las organizaciones para una correcta toma de decisiones.

Los sistemas de información utilizan datos que provienen:

- a) **Del exterior** y se obtienen por medio de encuestas, entrevistas, estadísticas, noticias o de la relación con instituciones gubernamentales, bancarias, etc.
- b) **Del interior**, que básicamente están integrados por sistema de información contable (documentos comerciales, libros de comercio, etc.).

A medida que las organizaciones crecen y se constituyen en sistemas más complejos se descomponen en subsistemas. Cada organización tendrá los subsistemas que considere más convenientes.

Uno de los subsistemas del **sistema de información** es el de la **información contable** que tiene como función suministrar elementos al sistema de información general de la empresa u organización a partir de la contabilidad.

La contabilidad es la disciplina que a partir de la documentación permite el registro de las operaciones comerciales en los libros correspondientes, brindando la información necesaria para poder efectuar una correcta planificación, gestión, control y evaluación.

Vocabulario

Subsistemas: son sistemas más pequeños en los que se descompone un sistema mayor.

Los Estados Contables son informes periódicos que reflejan la:

- 1) Situación patrimonial, es decir los bienes propios, derechos a cobrar y deudas.
- 2) Situación económica, las pérdidas y ganancias.
- 3) Situación financiera, se refiere a los pagos y cobranzas.

Las normas contables profesionales son criterios técnicos utilizados como guía de las acciones que fundamentan la presentación de la información.

1.12 Cualidades de la información

- a. Útil: que sirva para la consecución de los objetivos
- b. Confiable: veraz
- c. Integra: completa
- d. Representativa: esencial y aproximada a la realidad
- e. Prudente: sensata y medida
- f. Objetiva: imparcial
- g. Verificable: comprobable
- h. Oportuna: a tiempo
- i. Clara: entendible
- j. Comparable: susceptible de ser relacionada con otra información similar

1.13 Normas legales y profesionales

Existe un marco jurídico que:

- Obliga a las organizaciones a emitir Estados Contables en forma periódica, debiendo ser expuestos ante los requerimientos de los inversores, bancos, AFIP-DGI, para que conozcan la situación patrimonial, económica y financiera de la empresa.
- Regula la forma y el contenido de los Estados Contables que los contadores deberán presentar.

El sistema normativo está formado por:

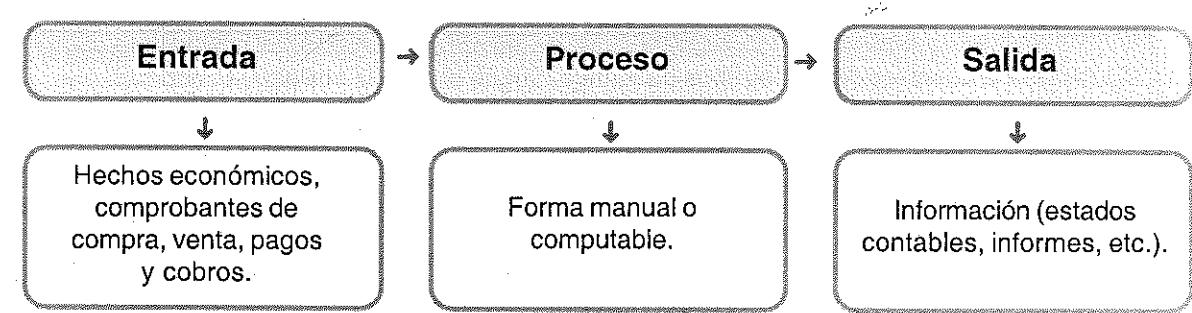
- **Normas legales.** Son las originadas en el Código de Comercio, la Ley de Sociedades Comerciales (nº 19.550), normas emitidas por Inspección General de Justicia (IGJ) o de Personas Jurídicas, Banco Central de la República Argentina (BCRA), Comisión Nacional de Valores, etc.
- **Normas profesionales.** Surgen de investigaciones y estudios realizados; son emitidas y aprobadas por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas, la Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas, el Colegio de Graduados en Ciencias Económicas, la Federación Argentina de Graduados en Ciencias Económicas. Sus resoluciones técnicas (RT) son publicadas en el Boletín Oficial.

Vocabulario

Boletín oficial: diario de publicaciones legales.

1.14. Sistema de información contable

Cumple el siguiente proceso:



Las operaciones básicas de una empresa que impulsan este circuito son:

- 1) Compras.
- 2) Ventas.
- 3) Pagos.
- 4) Cobros.

Estas operaciones son respaldadas por los documentos comerciales que las detallan y comprueban.



Actividades

Actividad N° 1

Colocar verdadero (V) o falso (F) según corresponda, y justificar:

- a) Coherencia es relacionar recursos y medios. V o F
- b) Una adecuada conducción es el pilar fundamental de cualquier organización. V o F
- c) La buena información sólo proviene del ambiente externo. V o F
- d) Todas las organizaciones tienen objetivos y metas que cumplir. V o F

Justificación

- a
- b
- c
- d

Actividad N° 2

La siguiente lista enumera diferentes tipos de trabajo. Según el tipo de actividad económica con la que se correspondan, ubicar a cada uno en el cuadro dado a continuación.

- | | | |
|-------------------|---------------------|----------------------|
| Sembrar maíz | Fabricar muebles | Elaborar queso |
| Vender flores | Plantar árboles | Curar enfermos |
| Vender autos | Construir casas | Limpiar calles |
| Conducir trenes | Criar cerdos | Fabricar auto partes |
| Extraer minerales | Vender frutas | Pescar mejillones |
| Confeccionar ropa | Aplicar inyecciones | Hacer muñecos |
| Animar fiestas | Vender telas | |

Actividad	Primaria	Secundaria	Terciaria

Actividad N° 3

¿Cuáles de las actividades realizadas por estas personas son actividades económicas?
Marcar con una cruz.

Ariel:

- Es vendedor de autos.
- Por la noche es remisero.
- Practica paddle en un club municipal.

Nicolás:

- Estudia en la Universidad de Buenos Aires.
- Practica básquet en un club privado.
- Trabaja en un pub por la noche.

Sol:

- Realiza tareas hogareñas.
- Vende productos de belleza entre sus amigas.
- Va al supermercado.
- Realiza tareas de costura.

Caro:

- Estudia polimodal en un colegio privado.
- Concurre a un taller literario en un centro cultural municipal.
- Ayuda a su parroquia.
- Compra ropa.

Actividad N° 4

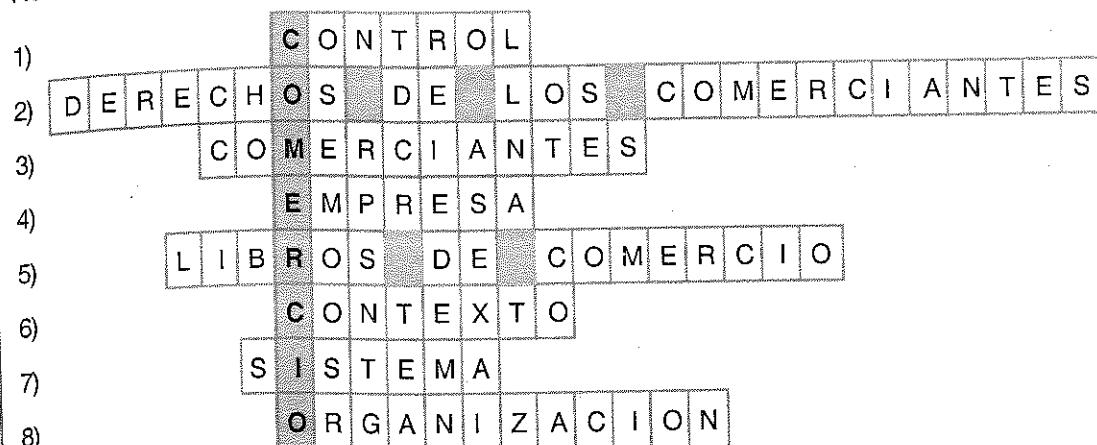
- a) Marcar con una X quiénes son considerados comerciantes.

- Una persona que vende su auto.
- Un vendedor ambulante.
- Un artesano.
- Un contador que trabaja en forma independiente.
- Un carpintero que fabrica y vende muebles.
- Una persona que se dedica a transportar mercaderías.
- Un médico que trabaja en un hospital.

- b) Marcar con una X quiénes tienen capacidad para ejercer el comercio.

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Un profesor. | <input checked="" type="checkbox"/> Un sordomudo (que sabe escribir). |
| <input type="checkbox"/> El secretario de un juez fuera de su jurisdicción. | <input type="checkbox"/> Un clérigo. |
| <input type="checkbox"/> Un ciego. | <input type="checkbox"/> Una persona de 17 años casada. |
| <input type="checkbox"/> Un analfabeto. | <input type="checkbox"/> Un abogado. |
| <input type="checkbox"/> Una persona de 18 años con autorización legal. | <input type="checkbox"/> Un albañil. |
| | <input type="checkbox"/> Un preso que recuperó la libertad. |

Actividad N° 5
Redactar las referencias del siguiente crucigrama.



- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____
- 7) _____
- 8) _____

Actividad N° 6

- a- Buscar en diarios y revistas tres notas sobre empresas y recortarlas.
- b- Subrayar las ideas principales.
- c- Extraer de las notas el vocabulario económico. Buscar en el diccionario el significado de los términos hallados.
- d- Resumir el contenido de cada una de las notas.
- e- Dar una apreciación personal sobre dichos contenidos.

DOCUMENTOS COMERCIALES**2.1 Importancia**

Podría afirmarse que la actividad comercial propiamente dicha consiste en la realización de **transacciones**, pero tan importantes como éstas son los documentos comerciales que dan testimonio de las mismas, otorgan respaldo jurídico y constituyen la base de la registración contable.

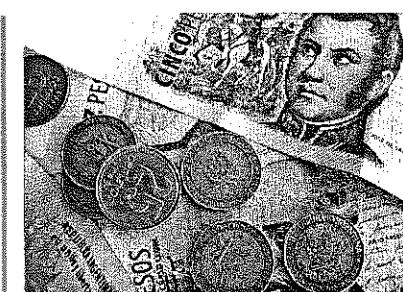
Son las constancias escritas de todas las operaciones comerciales que se realizan.

El documento comercial individualiza a la persona que interviene, es un medio de prueba ante cualquier problema que se presente y también es una fuente de registro. Por ley deben ser conservados durante 10 años a partir de la fecha de emisión.

La mayoría de los documentos comerciales pueden contener los siguientes datos:

Encabezamiento

- Nombre o razón social
- Domicilio
- Nombre del comprobante
- N° del comprobante
- Fecha de emisión
- N° de CUIT (clave única de identificación tributaria)
- N° de Ingresos Brutos
- Fecha de inicio de actividades
- Condición frente al IVA del comprador y el vendedor

**Pie del documento**

- Datos de la empresa que lo confeccionó
- N° de habilitación municipal
- Desde y hasta qué número se imprimió el documento
- Fecha de vencimiento del documento
- Código de autorización de impresión (CAI) para los formularios A y B

Vocabulario

Transacción: intercambio de bienes o servicios con la utilización de dinero.

La documentación comercial que debe llevar fecha de vencimiento es aquella autorizada por la AFIP, por ejemplo, las identificadas con las letras A, B, R.

2.2 Orden de compra

Documento emitido por el comprador al vendedor para encargar un pedido

El original es para el vendedor e implica que debe preparar el pedido.

El duplicado es para el comprador y es una constancia de las mercaderías o servicios encargados.

Es el documento formal que utiliza el departamento de compras para requerir mercaderías, servicios o materiales. Debe ser concreto, claro y específico en lo que solicita. Antes de emitirlo, es conveniente enviar una solicitud de cotización a cada uno de los proveedores para comparar precio, forma de pago y calidad.

NOMBRE DE FANTASÍA (Opcional)		X	ORDEN DE COMPRA								
Razón social		Nº 0001-00000000									
Domicilio completo		FECHA:/...../									
IVA VENDEDOR		C.U.I.T: INGRESOS BRUTOS: INICIO DE ACTIVIDADES									
<p>Señor (es)</p> <p>Domicilio</p> <p>Localidad</p> <p>IVA COMPRADOR: C.U.I.T. N°:</p> <p>Sírvanse entregar en los plazos y condiciones estipulados, los bienes que a continuación se detallan:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left; padding: 5px;">CANT.</th> <th style="text-align: left; padding: 5px;">DESCRIPCIÓN</th> <th style="text-align: left; padding: 5px;">P.UNIT.</th> <th style="text-align: left; padding: 5px;">IMPORTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="height: 300px; vertical-align: top; padding: 5px;"></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>Plazo y Lugar de Entrega:</p>				CANT.	DESCRIPCIÓN	P.UNIT.	IMPORTE				
CANT.	DESCRIPCIÓN	P.UNIT.	IMPORTE								
			TOTAL \$								
DATOS IMPRENTA FECHA DE IMPRESIÓN - NUMERACIÓN (DESDE.... HASTA....)		ORIGINAL BLANCO DUPPLICADO COLOR									

2.3 Remito

Es un documento que emite el vendedor, está destinado al comprador y acompaña a las mercaderías vendidas o a un servicio como comprobante de su entrega o realización respectivamente.

El original es para el comprador, que consigna con su firma o sello que ha recibido la mercadería.

El duplicado es para el vendedor y es un documento que confirma que las mercaderías fueron recibidas y aceptadas por el comprador en tiempo y forma.

El tripulado es para el transportista y, en este sentido, es un documento de control de su entrega.

NOMBRE DE FANTASÍA (Opcional)		X	REMITO Documento no válido como factura
Razón social			
Domicilio completo			
IVA VENDEDOR		C.U.I.T: INGRESOS BRUTOS: INICIO DE ACTIVIDADES	
Señor (es) _____			
Domicilio _____			
Localidad _____			
IVA COMPRADOR:		C.U.I.T N°:	
TRANSPORTISTA:		C.U.I.T. N°:	
Domicilio _____			
Localidad _____			
Remitimos a Ud. lo siguiente:			
CANT.	DESCRIPCIÓN		
ORIGINAL BLANCO DUPLICADO COLOR		Recibió conforme Firma: Aclaración:	
DATOS IMPRENTA FECHA DE IMPRESIÓN - NUMERACIÓN (DESDE.... HASTA....)			

DOCUMENTOS COMERCIALES

En lo que respecta a la letra que identifica a este documento y los requisitos que debe tener en cuenta la imprenta, varían según el responsable:

- 1) En el caso de los Responsables Inscriptos, los remitos deberán contener los siguientes datos:
 - a) La letra "R" como identificación
 - b) La fecha de inicio de las actividades
 - c) Una leyenda indicando que es un documento no válido como factura
 - d) En el pie del documento, en los datos de la imprenta se indicará el número de CAI y la fecha de vencimiento
- 2) Cuando se trata de No Responsables, Exentos y Monotributistas emiten Remitos con los siguientes datos:
 - a) La letra "X" como identificación
 - b) Con respecto a la fecha de inicio de las actividades es indistinto colocarla o no.
 - c) Una leyenda indicando que es un documento no válido como factura.

2.4 Factura

Es un documento que envía el vendedor al comprador, en el cual acredita legalmente una operación de compra-venta. En la factura se consignan detalladamente los artículos que el proveedor envía al comprador, la cantidad, el precio unitario y el final, la forma de pago, etc.

El original es para el comprador y representa la constancia de una compra realizada a plazo o al contado. El duplicado es para el vendedor y representa la constancia de una venta realizada a plazo o al contado.

La AFIP- DGI (Dirección General Impositiva) clasifica a los contribuyentes para el pago del IVA (Impuesto al Valor Agregado) en distintas categorías. Según quien emita y quien reciba la factura, esta llevará la letra A, B o C.

TIPO DE CONTRIBUYENTE	CARACTERIZACIÓN
RESPONSABLES INSCRIPTOS	Son los sujetos que efectúan ventas, locaciones y/o prestaciones de servicios, alcanzados por el IVA en tanto y en cuanto el monto anual de sus operaciones supere un determinado tope fijado por la AFIP.
MONOTRIBUTISTAS	Son aquellos que pertenecen a un régimen integrado y simplificado que abarca: IVA, ganancias y sistema previsional. El volumen de sus operaciones no supera el monto fijado por la AFIP. Pueden optar por ser RI.
NO RESPONSABLES	No están alcanzados por el impuesto.
CONSUMIDOR FINAL	Son aquellos que destinarán el bien o servicio adquirido al consumo particular. Sobre ellos recae, en definitiva, el IVA.
EXENTOS	Son actividades que por su naturaleza se encuentran dentro del ámbito del IVA, pero en virtud de la propia ley del impuesto o de otras leyes, se dispone que no generen IVA en la venta, pero sí que se pague en las compras.

TIPO DE FACTURA	EMISOR	RECEPTOR
A (Discrimina IVA)	RI	RI
B (El RI deberá segregarlo al realizar sus anotaciones contables)	RI	Monotributista, exento, Consumidor final, no responsable
C	Monotributista, Exento, No responsable	Cualquiera

NOMBRE DE FANTASÍA <i>(Opcional)</i>		A CÓD. 01	FACTURA
Razón social		Nº 0001-00000000	
Domicilio completo		FECHA:/...../	
IVA RESPONSABLE INSCRIPTO		C.U.I.T. INGRESOS BRUTOS: INICIO DE ACTIVIDADES	
Señor (es)	CANT.	A	
Domicilio	DESCRIPCIÓN	FACTURA	
Localidad	P. UNIT.		IMPORTE
IVA: RESPONSABLE INSCRIPTO		C.U.I.T. N°:	
Subtotal		Subtotal	IVA Resp. Insc.%
C.A.I.: (Otorgado por AFIP)		TOTAL\$	
Fecha de Vto.: (Otorgado por AFIP)		2071005466101000127014105194818200710318	
DATOS IMPRENTA		ORIGINAL BLANCO	
FECHA DE IMPRESIÓN - NUMERACIÓN (DESDE.... HASTA...)		DUPLICADO COLOR	

Vocabulario

Segregar: discriminar, separar.

NOMBRE DE FANTASÍA (Opcional)	B	FACTURA	
Razón social	CÓD. 06	Nº 0001-00000000	
Domicilio completo	FECHA:/...../		
IVARESPONSABLE INSCRIPTO	C.U.I.T: INGRESOS BRUTOS: INICIO DE ACTIVIDADES		
Señor (es) Domicilio Localidad			
IVA COMPRADOR: No Resp. <input type="checkbox"/> Mon. <input type="checkbox"/> Exento <input type="checkbox"/> Cons Final <input type="checkbox"/> C.U.I.T. N°:			
CANT.	DESCRIPCIÓN	P. UNIT.	IMPORTE
C.A.I.: (Otorgado por AFIP) Fecha de Vto.: (Otorgado por AFIP)		TOTAL \$	
		3071005466101000127014105194818200710318	
DATOS IMPRENTA FECHA DE IMPRESIÓN - NUMERACIÓN (DESDE.... HASTA....)		ORIGINAL BLANCO DUPLICADO COLOR	



Pati, Sátira/12.

NOMBRE DE FANTASÍA (Opcional)	C	FACTURA	
Razón social	Nº 0001-00000000		
Domicilio completo	FECHA:/...../		
RESPONSABLE MONOTRIBUTO o EXENTO	C.U.I.T: INGRESOS BRUTOS: INICIO DE ACTIVIDADES		
Señor (es) Domicilio Localidad			
IVA COMPRADOR: Resp. Insc. <input type="checkbox"/> No Resp. <input type="checkbox"/> Mon. <input type="checkbox"/> Exento <input type="checkbox"/> Cons Final <input type="checkbox"/> C.U.I.T. N°:			
CANT.	DESCRIPCIÓN	P. UNIT.	IMPORTE
C.A.I.: (Otorgado por AFIP) Fecha de Vto.: (Otorgado por AFIP)		TOTAL \$	
		DATOS IMPRENTA FECHA DE IMPRESIÓN - NUMERACIÓN (DESDE.... HASTA....)	
ORIGINAL BLANCO DUPLICADO COLOR			

2.5 IVA

En nuestro país comenzó a regir a partir de enero de 1975, por la ley 20.631. El IVA, Impuesto al Valor Agregado, reemplazó al impuesto nacional a las ventas, también debía reemplazar a los impuestos locales de actividades lucrativas.

En términos generales el IVA es un impuesto nacional a los consumos que tiene que ser abonado por las personas en cada una de las etapas del proceso económico, en proporción al valor agregado del producto, así como sobre la realización de determinadas obras y locaciones, y la prestación de servicios.

El IVA es un impuesto que se aplica sobre los bienes y prestaciones de servicios y sobre las importaciones definitivas de bienes, en todo el territorio de la Nación. Actualmente la tasa general es del 21%, aunque algunos bienes o servicios tienen una tasa reducida del 10,5% y otros una tasa incrementada, por ejemplo 27%.

El organismo que lo recauda es la D.G.I, que depende de la A.F.I.P. (Administración Federal de Ingresos Públicos).

Determinación de la posición fiscal

→ DÉBITO FISCAL

Es el IVA que el Responsable Inscripto le cobra a sus clientes cuando le vende bienes o servicios.

→ CRÉDITO FISCAL

Es el IVA que el Responsable Inscripto les paga a sus proveedores cuando compra.

Cuando el Débito Fiscal es mayor que el Crédito Fiscal la diferencia se deposita en la AFIP-DGI.

Cuando el Crédito Fiscal es mayor que el Débito Fiscal la diferencia queda a favor del contribuyente como saldo a favor y le será descontado en los meses posteriores cuando la posición frente a la DGI sea deudora.

Ejemplo 1

Compras	Ventas
\$ 100.000.-	\$ 185.000.-
↓	↓
Crédito fiscal (21%)	Débito fiscal (21%)
\$ 21.000	\$ 38.850
→	←
\$ 17.850	

La diferencia entre el Débito Fiscal (\$ 38.850) y el Crédito Fiscal (\$ 21.000) es el saldo a pagar a la AFIP-DGI.

Ejemplo 2

Compras	Ventas
\$ 200.000.-	\$ 140.000
↓	↓
Crédito fiscal (21%)	Débito fiscal (21%)
\$ 42.000	\$ 29.400
→	←
\$ 12.600	

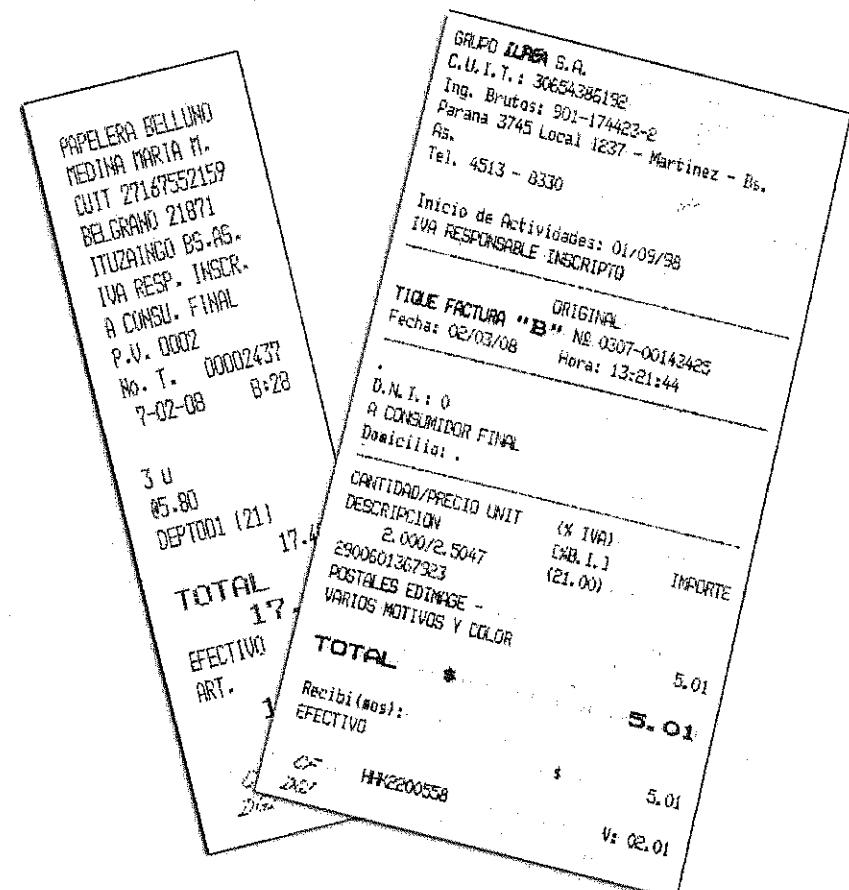
La diferencia entre el Crédito Fiscal (\$ 42.000) y el Débito Fiscal (\$ 29.400) es el saldo a favor del contribuyente.

2.6 Ticket

En algunos casos, se admite la emisión de tickets en reemplazo de facturas. Deberán ser emitidos por una máquina registradora autorizada por la AFIP, que imprima los montos parciales y el total de ventas del día.

Cuando el importe de la operación sea superior a \$ 1.000, no podrán utilizarse tickets y se extenderá la correspondiente factura.

Las impresoras fiscales permiten emitir ticket-factura A y B a los R.I.

**2.7 Nota de Débito**

Es el comprobante que emite el vendedor para comunicarle al comprador que su deuda ha aumentado por gastos, intereses, error en la facturación, etc.

El original es para el comprador y representa que su deuda ha aumentado. El duplicado es para el vendedor y significa que le deben más.

NOMBRE DE FANTASÍA (Opcional)		A NOTA DE DÉBITO Cód. 02 N° 0001-00000000	
Razón social Domicilio completo	FECHA: / /		
C.U.I.T: INGRESOS BRUTOS: INICIO DE ACTIVIDADES	IVA INSCRIPTO		
Señor (es)			
Domicilio	Localidad		
IVA COMPRADOR: RESP. INSCRIPTO C.U.I.T. N°			
CANT.	DESCRIPCIÓN	P. UNIT.	IMPORTE
Subtotal		Subtotal	Resp. Inc.% TOTAL \$
C.A.I.: (Otorgado por AFIP) Fecha de Vto.: (Otorgado por AFIP)			
DATOS IMPRESA FECHA DE IMPRESIÓN- NUMERACIÓN (DESDE... HASTA...)		ORIGINAL BLANCO DUPLICADO COLOR	

NOMBRE DE FANTASÍA (Opcional)		B NOTA DE DÉBITO Cód. 07 N° 0001-00000000	
Razón social Domicilio completo	FECHA: / /		
C.U.I.T: INGRESOS BRUTOS: INICIO DE ACTIVIDADES	IVA INSCRIPTO		
Señor (es)			
Domicilio	Localidad		
IVA COMPRADOR: No Resp., Mon., Cons. Final, Exento C.U.I.T. N°			
CANT.	DESCRIPCIÓN	P. UNIT.	IMPORTE
Subtotal		Subtotal	Resp. Inc.% TOTAL \$
C.A.I.: (Otorgado por AFIP) Fecha de Vto.: (Otorgado por AFIP)			
DATOS IMPRESA FECHA DE IMPRESIÓN- NUMERACIÓN (DESDE... HASTA...)		ORIGINAL BLANCO DUPLICADO COLOR	

NOMBRE DE FANTASÍA (Opcional)		C NOTA DE DÉBITO N° 0001-00000000	
Razón social Domicilio completo	FECHA: / /		
C.U.I.T: INGRESOS BRUTOS: INICIO DE ACTIVIDADES	IVA MONOT.- EXENTO		
Señor (es)			
Domicilio	Localidad		
IVA COMPRADOR: RI, No Resp., Mon., Cons. Final, Exento C.U.I.T.			
CANT.	DESCRIPCIÓN	P. UNIT.	IMPORTE
Subtotal		Subtotal	Resp. Inc.% TOTAL \$
C.A.I.: (Otorgado por AFIP) Fecha de Vto.: (Otorgado por AFIP)			
DATOS IMPRESA FECHA DE IMPRESIÓN- NUMERACIÓN (DESDE... HASTA...)		ORIGINAL BLANCO DUPLICADO COLOR	

2.8 Nota de Crédito

Es el documento que emite el vendedor, comunicándole al comprador que su deuda ha disminuido o que tiene un crédito a su favor, por descuentos, devoluciones, errores en la facturación, etc.

El original es para el comprador y representa que su deuda ha disminuido.

El duplicado es para el vendedor y representa que le deben menos.

NOMBRE DE FANTASÍA (Opcional)		A NOTA DE CRÉBITO Cód. 03 N° 0001-00000000	
Razón social Domicilio completo	FECHA: / /		
C.U.I.T: INGRESOS BRUTOS: INICIO DE ACTIVIDADES	IVA INSCRIPTO		
Señor (es)			
Domicilio	Localidad		
IVA COMPRADOR: RESP. INSCRIPTO C.U.I.T. N°			
CANT.	DESCRIPCIÓN	P. UNIT.	IMPORTE
Subtotal		Subtotal	Resp. Inc.% TOTAL \$
C.A.I.: (Otorgado por AFIP) Fecha de Vto.: (Otorgado por AFIP)			
DATOS IMPRESA FECHA DE IMPRESIÓN- NUMERACIÓN (DESDE... HASTA...)		ORIGINAL BLANCO DUPLICADO COLOR	

NOMBRE DE FANTASÍA (Opcional)		B NOTA DE CRÉBITO Cód. 08 N° 0001-00000000	
Razón social Domicilio completo	FECHA: / /		
C.U.I.T: INGRESOS BRUTOS: INICIO DE ACTIVIDADES	IVA INSCRIPTO		
Señor (es)			
Domicilio	Localidad		
IVA COMPRADOR: No Resp., Mon., Cons. Final, Exento C.U.I.T. N°			
CANT.	DESCRIPCIÓN	P. UNIT.	IMPORTE
Subtotal		Subtotal	Resp. Inc.% TOTAL \$
C.A.I.: (Otorgado por AFIP) Fecha de Vto.: (Otorgado por AFIP)			
DATOS IMPRESA FECHA DE IMPRESIÓN- NUMERACIÓN (DESDE... HASTA...)		ORIGINAL BLANCO DUPLICADO COLOR	

NOMBRE DE FANTASÍA (Opcional)		C NOTA DE DÉBITO N° 0001-00000000	
Razón social Domicilio completo	FECHA: / /		
C.U.I.T: INGRESOS BRUTOS: INICIO DE ACTIVIDADES	IVA MONOT.- EXENTO		
Señor (es)			
Domicilio	Localidad		
IVA COMPRADOR: RI, No Resp., Mon., Cons. Final, Exento C.U.I.T.			
CANT.	DESCRIPCIÓN	P. UNIT.	IMPORTE
Subtotal		Subtotal	Resp. Inc.% TOTAL \$
C.A.I.: (Otorgado por AFIP) Fecha de Vto.: (Otorgado por AFIP)			
DATOS IMPRESA FECHA DE IMPRESIÓN- NUMERACIÓN (DESDE... HASTA...)		ORIGINAL BLANCO DUPLICADO COLOR	

DOCUMENTOS COMERCIALES

2.9 Recibo

Es el documento que emite la persona que cobra y que entrega al que paga, como constancia de haber recibido un determinado valor, expresado en dinero.

El original es para el pagador y significa que pagó, ya sea un alquiler, deudas, etc.

El duplicado es para el que cobra y significa que ha recibido dinero por un motivo determinado.

El recibo también puede ser modelo A, B o C, pero en el caso de que se haya enviado una factura, llevará una X para Monotributistas y R para Inscriptos.

NOMBRE DE FANTASÍA (Opcional)	A, B, X o R	RECIBO Nº 0001-00000000
Razón social Domicilio completo		FECHA: / /
IVA VENDEDOR		C.U.I.T. INGRESOS BRUTOS: INICIO DE ACTIVIDADES
Señor (es) Domicilio Localidad		
IVA COMPRADOR:	C.U.I.T. N°:	
<i>Recibí (mos) la suma de</i>		
<i>en concepto de</i>		
<i>Forma de pago: Efectivo \$</i>		
Cheque por \$	Nº:	Banco:
TOTAL \$		Firma:
Aclaración:		
DATOS IMPRENTA FECHA DE IMPRESIÓN - NUMERACIÓN (DESDE.... HASTA....)		ORIGINAL BLANCO DUPLICADO COLOR

2.10 Bancos

Los bancos son empresas financieras cuya función principal es recibir dinero de sus clientes en forma de depósitos, otorgar préstamos y brindar otros servicios.



En primer lugar el banco recibe el dinero que depositan las personas, presta el dinero a empresas o a quienes lo soliciten (otorga créditos). Las empresas tienen que devolver ese dinero más un interés que el banco llama **activo** y que es mayor que el interés **pasivo**, (es el interés que el banco paga a los particulares). La diferencia entre el interés activo y el pasivo es la ganancia que obtiene el banco.

En segundo lugar, los bancos prestan numerosos servicios. Gracias a ellos las personas pueden:

- Guardar dinero u otros valores en sitios seguros (cajas de seguridad).
- Operar a través de cajeros automáticos.
- Pagar impuestos, servicios, medicinas prepagas, etc., sea personalmente o por débito automático.
- Gozar de servicios del tipo fonobanco, cajeros automáticos, homebanking, etc., a través de los cuales los clientes pueden hacer consultas telefónicas y también realizar movimientos en sus cuentas.
- Comprar y vender monedas.



Banco de la Nación Argentina

En nuestro país existen bancos:

- 1) Privados, cuyos capitales pertenecen a particulares.
- 2) Oficiales, cuyos capitales pertenecen al Estado.
- 3) Mixtos, cuyos capitales se forman con aportes privados y estatales.

La actividad bancaria, en casi todos los países, es regulada y controlada por el gobierno a través de diversos mecanismos. En nuestro país esa función está a cargo del Banco Central de la República Argentina (BCRA). Su objetivo es la regulación y la supervisión del sistema bancario, además de ser el ente regulador de todos los bancos y entidades financieras que operen en nuestro territorio.

2.10.1 Depósitos bancarios

Existen básicamente tres clases de depósitos bancarios:

Tipo de depósitos	Interés	Nº de extracciones posibles
Cuenta corriente	Ninguno	Ilimitadas
Caja de ahorro común	Bajo	Limitadas (s/el banco)
Caja de ahorro especial	Un poco más alto	Uno o más según el banco
Plazo fijo	Alto	Ninguno hasta que venza el plazo

El interés es el dinero adicional que otorga el banco por un depósito en caja de ahorro o plazo fijo y que dependerá del tiempo y la cantidad depositada.

Extracción: operación mediante la cual una persona o empresa realiza un retiro de dinero de su cuenta bancaria.

Obsérvese que a mayor número de extracciones, menor es el interés y viceversa. Esto se debe a la disponibilidad que el banco puede tener de ese dinero, es decir, a la posibilidad de prestarlo.

Por ejemplo: el dinero depositado a plazo fijo, el banco puede prestarlo o darlo a créditos sin problemas, ya que sabe que el depositante sólo podrá reclamarlo en la fecha de su vencimiento. A cambio de esta seguridad, ofrece un interés mayor. Distinto es el caso de los depósitos en cuenta corriente, el banco no puede prestar el dinero allí depositado porque el cliente puede retirarlo en cualquier momento. Por esto el banco no otorga intereses sobre los depósitos en este tipo de cuenta.

Cualquiera de estos depósitos puede hacerse de diversas maneras:

- A la orden individual: a nombre y a la orden de una persona (solo ella puede retirar el dinero).
- A la orden conjunta: a nombre de dos o más personas (para retirar el dinero se requiere la firma de todas ellas).
- A la orden recíproca o indistinta: a nombre de dos o más personas (para retirar el dinero basta con la firma de una de ellas).
- A la orden de una persona y a nombre de otra. Por ejemplo, para una persona menor de edad que aun no tiene la libre disposición de sus bienes.

2.10.2 Cheque

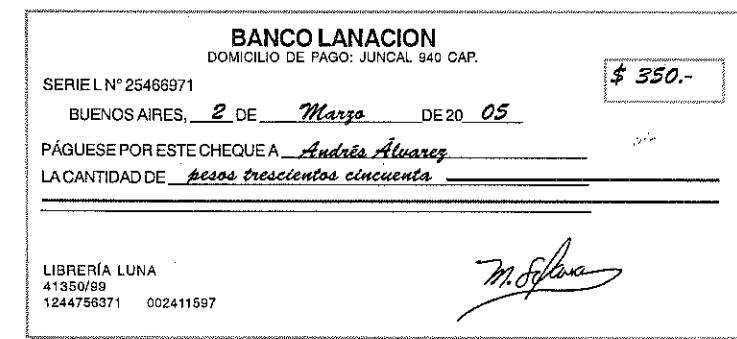
Es una **orden de pago** pura y simple librada contra un banco, en el cual el **librador** tiene fondos depositados a su orden, o autorización para **girar en descubierto**, en una cuenta corriente.

- Orden de pago: es la orden que le da el titular de una cuenta corriente al banco para que le pague el monto estipulado a la persona que se presente con el cheque.
- Librada: emitida.
- Librador: titular de una cuenta corriente, emisor del cheque, firmante.

→ Giro en descubierto: es una autorización que el banco le otorga al cliente, para poder emitir cheques por un importe superior a los fondos existentes en su cuenta. El cliente debe pagar intereses por este acuerdo.

La ley 24.452 no define el cheque común, se limita a enumerar en su art. 2 los elementos que el mismo debe contener:

- La denominación "cheque" inserta en su texto, en el idioma empleado para su redacción.
- Un número de orden impreso en el cuerpo del cheque.
- La indicación del lugar y de la fecha de creación.
- El nombre de la entidad financiera girada y el domicilio de pago.
- La orden pura y simple de pagar una suma determinada de dinero expresada en letras y números, especificando la clase de moneda.
- La firma del librador.



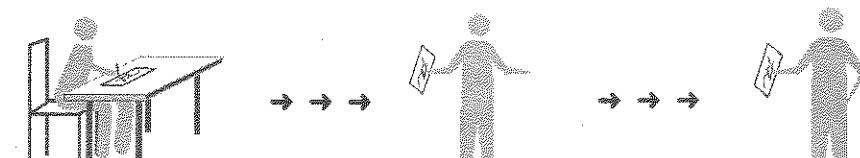
Las personas que intervienen son:

- Librador: es el que firma el cheque.
- Librado: el banco que debe pagar.
- Beneficiario: el que va a cobrar el cheque y puede **endosarlo**.
- Tenedor: persona que recibe el cheque por vía endoso.

Vocabulario

Endoso: es la transferencia a otra persona de un derecho a cobrar. Se realiza mediante la firma del que transfiere el documento, con fecha y aclaración de la misma.

Personas que intervienen



LIBRADOR O FIRMANTE

BENEFICIARIO

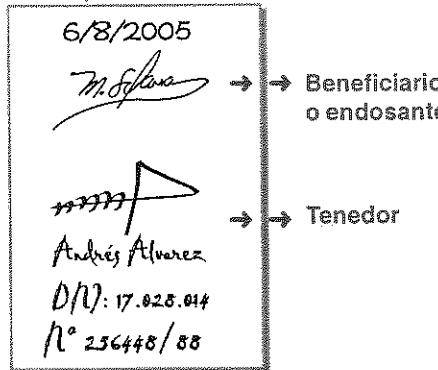
TENEDOR

2.10.2.1 Tipos de endoso

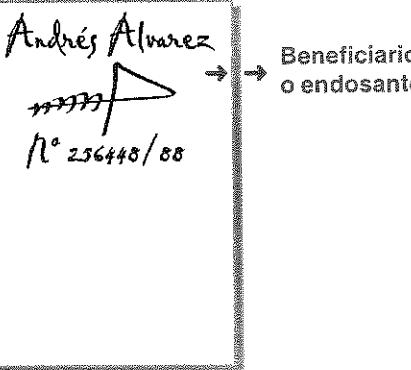
- 1) Endoso completo: en el que figura la fecha, el nombre del beneficiario o endosante en primer término y su firma. A continuación el tenedor coloca su firma y su número de cuenta bancaria.
- 2) Endoso en blanco: en el que figura la firma del endosante o beneficiario y su número de cuenta bancaria.

Tipos de Endoso

1) COMPLETO



2) EN BLANCO



Es importante tener en cuenta que los cheques no se hacen por duplicado. El cuerpo se entrega al beneficiario y al librador le queda un talón. Actualmente, en la mayoría de los cheques ese talón ya no existe y quien emite el cheque debe anotar su importe, fecha y otros datos en hojas especiales que vienen en la chequera.

La chequera o libreta de cheques la solicita el titular de la cuenta corriente bancaria al banco. Tiene alrededor de 50 cheques. Al recibirla debe verificarse que no le falte ninguno, es decir, que los números de todos los cheques sean correlativos.

La chequera debe guardarse en un sitio seguro y hay que avisar al banco en caso de pérdida para que no pague si alguien se presenta con los cheques faltantes.

No se pueden usar cheques de otras personas, ya que tienen impreso el nombre del titular y el número de cuenta corriente. Para evitar problemas, al abrir la cuenta corriente, el banco hace registrar la firma del titular para después compararla con la de los cheques emitidos.

Antes de librar un cheque debe tenerse en cuenta el saldo de la cuenta corriente, para asegurar que el beneficiario pueda cobrarlo.

2.10.2.2 Formas de emisión de cheques

- Al portador: cuando no se quiere especificar quién ha de cobrar el cheque, entonces en lugar de aclarar el nombre de una persona concreta, puede dejarse el espacio en blanco o incluirse la leyenda al portador. Es decir, lo cobra el que lo porta.
- A la orden: lo cobra el beneficiario.
- No a la orden: lo cobra el beneficiario pero no puede endosarlo.
- Cruzado: lleva dos líneas paralelas y oblicuas en el ángulo superior izquierdo. Quien lo recibe debe depositarlo en su cuenta corriente o caja de ahorro y lo cobrará con una demora de 24 - 48 hs., dependiendo del lugar de emisión del cheque.

FORMAS DE EMITIR CHEQUES

BANCO LANACION	
DOMICILIO DE PAGO: JUNCAL 940 CAP.	
SERIE L N° 25466971	\$ 350.-
BUENOS AIRES, 2 DE Marzo DE 20 05	
PÁGUESE POR ESTE CHEQUE A <u>Andrés Alvarez</u>	
LA CANTIDAD DE <u>pesos trescientos cincuenta</u>	
LIBRERIA LUNA 41350/99 1244756371 002411597	

→ Al portador. Puede dejarse el renglón en blanco en lugar de escribir "al portador".

BANCO LANACION	
DOMICILIO DE PAGO: JUNCAL 940 CAP.	
SERIE L N° 25466971	\$ 350.-
BUENOS AIRES, 2 DE Marzo DE 20 05	
PÁGUESE POR ESTE CHEQUE A <u>Andrés Alvarez a la orden</u>	
LA CANTIDAD DE <u>pesos trescientos cincuenta</u>	
LIBRERIA LUNA 41350/99 002411597	

A la orden. Pueden no figurar las palabras "a la orden".

BANCO LANACION	
DOMICILIO DE PAGO: JUNCAL 940 CAP.	
SERIE L N° 25466971	\$ 350.-
BUENOS AIRES, 2 DE Marzo DE 20 05	
PÁGUESE POR ESTE CHEQUE A <u>Andrés Alvarez no a la orden</u>	
LA CANTIDAD DE <u>pesos trescientos cincuenta</u>	
LIBRERIA LUNA 41350/99 1244756371 002411597	

→ No a la orden

BANCO LANACION	
DOMICILIO DE PAGO: JUNCAL 940 CAP.	
SERIE L N° 25466971	\$ 350.-
BUENOS AIRES, 2 DE Marzo DE 20 05	
PÁGUESE POR ESTE CHEQUE A <u>Andrés Alvarez</u>	
LA CANTIDAD DE <u>pesos trescientos cincuenta</u>	
LIBRERIA LUNA 41350/99 1244756371 002411597	

Cruzado

→

BANCO LANACION	
DOMICILIO DE PAGO: JUNCAL 940 CAP.	
SERIE L N° 25466971	\$ 350.-
BUENOS AIRES, 2 DE Marzo DE 20 05	
PÁGUESE POR ESTE CHEQUE A <u>Andrés Alvarez</u>	
LA CANTIDAD DE <u>pesos trescientos cincuenta</u>	
LIBRERIA LUNA 41350/99 1244756371 002411597	

2.10.2.3 Tipos de cheques

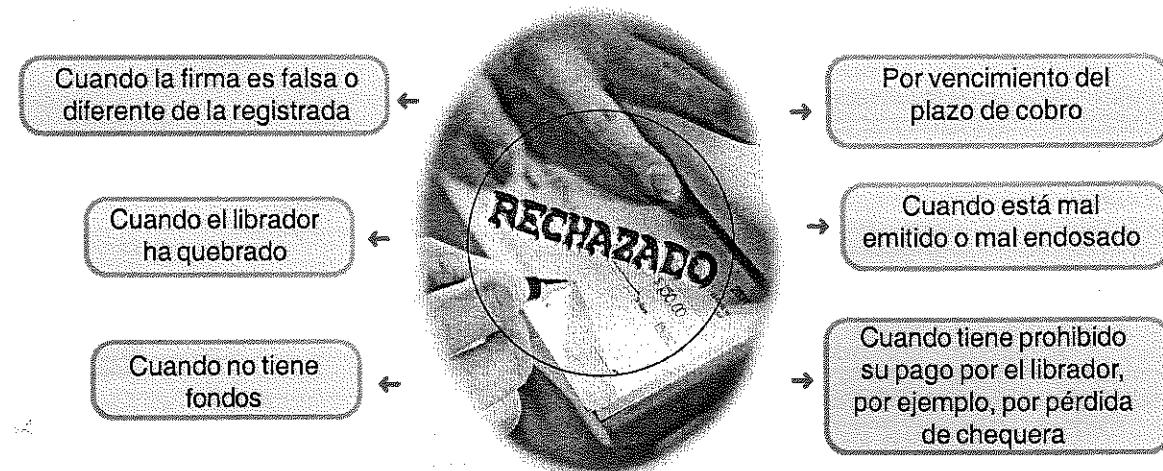
- Cheque común: debe cobrarse dentro de los 30 días corridos a partir de la fecha de emisión.
- Cheque diferido: debe cobrarse dentro de los 30 días corridos, contados a partir de su fecha de pago, y podrá emitirse con un plazo de hasta 360 días. Refleja para quien lo emite una obligación de pago a futuro.

2.10.2.4 Rechazo de cheques

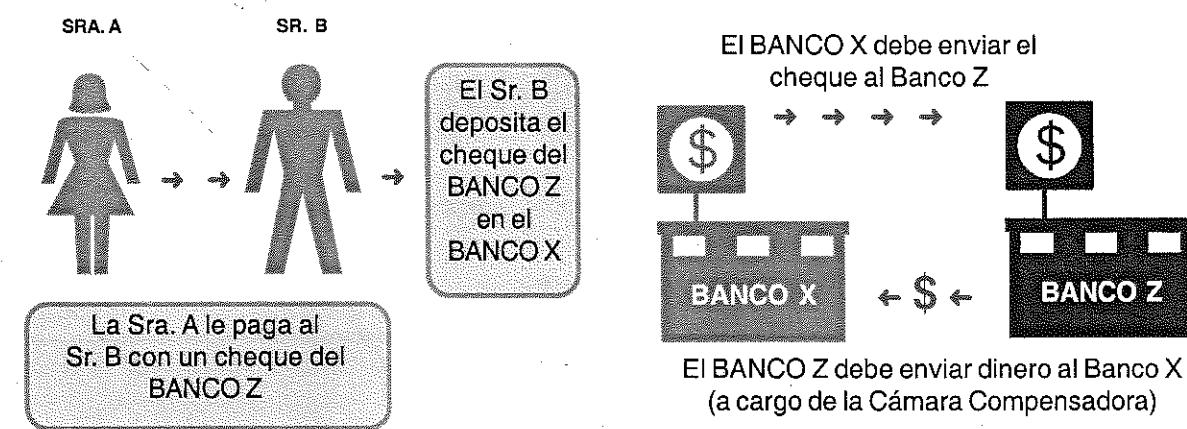
Los motivos por los cuales un banco puede rechazar un cheque son los siguientes:

1. Cuando la firma es falsa o diferente de la registrada.
2. Cuando el librador ha quebrado.
3. Cuando no tiene fondos.

4. Por vencimiento del plazo de cobro.
5. Cuando está mal emitido o mal endosado.
6. Cuando tiene prohibido su pago por el librador, por ej., por pérdida de chequera.



2.10.2.5 Clearing bancario y Cámaras Compensadoras



Si se depositan cheques en el banco X, en una cuenta corriente del mismo banco, ese importe se acredita automáticamente. Si en una cuenta del banco X se depositan cheques de otro banco y el banco X tarda en cobrarlos, entonces demorará en acreditar ese dinero en la cuenta corriente del titular.

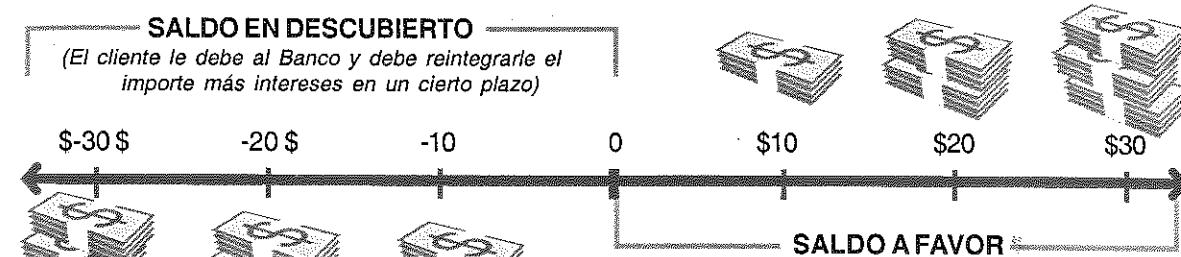
Al final de la jornada bancaria se realiza una reunión en la Cámara Compensadora para llevar a cabo el **clearing**.

A la cámara compensadora acuden los representantes de diferentes bancos para realizar la compensación. Esto es, para intercambiar los cheques de tal modo que cada uno reciba los cheques girados contra él y entregue los que recibió y deben pagarle los demás bancos.

Finalmente, se hace el cómputo del total entregado y recibido. Así se determina la situación deudora o acreedora de cada banco.

2.10.2.6 Giro en descubierto o adelanto en cuenta corriente bancaria

Permiso otorgado por el banco para emitir cheques por importes que superen el total depositado, por un lapso y monto determinado. Al vencimiento, el titular deberá depositar la suma adeudada más los intereses.



2.10.2.7 Boleta de depósito o Nota de Crédito Bancaria

Es el documento que certifica la realización de un depósito en efectivo o en cheques en una cuenta corriente bancaria o caja de ahorro.

Banco	Nº
Nº cuenta	Fecha: / /
Nº de Crédito para la cuenta bancaria arriba citada por	
Depositante	
Domicilio	
Efectivo	
Firma	
TOTAL	

2.10.2.8 Nota de Débito Bancaria

La envía el banco al cliente para informar los importes deducidos de su cuenta por comisiones, gastos de mantenimiento, etc.

2.10.2.9 Débito automático

Es un sistema de cobranzas de servicios con la intervención del banco. Se usa para aquellos servicios que poseen una cuota o factura periódica. Brinda agilidad y seguridad en los pagos. Permite incluir en el resumen de cuenta los abonos y facturas de numerosos impuestos y servicios.

Beneficios:

- Ahorra tiempo.
- Termina con los olvidos involuntarios.
- Evita el manejo de efectivo.
- Permite un mayor control de los gastos.
- El resumen de gastos sirve como comprobante.

Se pueden pagar cuentas de diferentes rubros:

Servicios públicos, seguridad privada, colegios y universidades, TV cable, donaciones, seguros, impuestos, prepagas, Internet, telefonía celular, clubes, etc.

2.10.2.10 Tarjetas de crédito y débito

Una tarjeta de crédito es una tarjeta emitida por un banco u otra entidad financiera que autoriza a la persona a cuyo favor es emitida a efectuar pagos en los negocios adheridos al sistema, mediante su firma y la exhibición de tal tarjeta. Permite acceder a la posibilidad de «comprar sin pagar», esto es diferir el pago de lo que se compra para el mes siguiente o, inclusive, por más tiempo.

En el primer caso, la entidad financiera carga el importe en cuenta sin intereses; en el segundo -pagando en cuotas mensuales, consecutivas- es habitual el cobro de intereses. Suele cobrarse un gasto por mantenimiento del servicio en forma anual.

La tarjeta de débito se utiliza para extraer dinero de cajeros automáticos y para realizar pagos. En este caso, el importe no se toma a crédito sino que se utiliza el que está disponible en la cuenta bancaria.



2.11 Resumen de cuenta

Las empresas informan periódicamente a sus clientes sobre las operaciones efectuadas en su cuenta corriente comercial.

El vendedor confecciona un único ejemplar que envía al comprador, se queda con la **ficha de deudores** de donde proviene la información del resumen enviado.

Vocabulario

Ficha de deudores: registro auxiliar que detalla datos, movimientos e importes que adeuda cada cliente.

Resumen de Cuenta

Fecha: / /

Nombre:

Domicilio:

Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo

Son Pesos: Saldo actual:

2.11.1 Resumen de cuenta bancaria (extracto bancario)

Los bancos emiten un resumen similar al anterior en el que informan acerca de los movimientos realizados en la cuenta corriente bancaria o caja de ahorro de cada cliente (depósitos, extracciones, gastos, etc.).

2.12 Pagaré

Es un documento comercial que representa una promesa escrita de pago.

Características

- 1) Tiene fecha de pago o vencimiento.
- 2) Si no se paga, puede cobrarse mediante juicio ejecutivo, que es más rápido.
- 3) Puede endosarse (transmitirse mediante firma al dorso).
- 4) Como condición para ser considerado comercial y poder transferirse por endoso, debe contener la “cláusula a la orden”.

5) En la provincia de Buenos Aires los pagarés deben abonar un impuesto a los sellos por medio de estampillas fiscales, que se adquieren en correos, tribunales, AFIP y Banco Provincia.

Personas que intervienen en un pagaré:

- Librador o firmante: es quien se compromete a pagar la suma de dinero, a la vista o en una fecha futura fija o determinable.
- El beneficiario: es aquel a quien debe hacerse el pago de la suma estipulada en el pagaré.
- El fiador o avalista: la persona que garantiza el pago del pagaré.
- Endosante: es la persona que transfiere el pagaré.
- Tenedor: es el que lo recibe por vía de endoso.

Los tipos de vencimiento pueden ser:

- 1) A día fijo, por ejemplo 10/12/08.
- 2) A días fecha, por ejemplo, a los 60 días de la fecha de emisión.
- 3) A meses fecha, por ejemplo, a los tres meses de la fecha de emisión.
- 4) A la vista, que debe pagarse en cualquier momento, cuando se presente el beneficiario o tenedor a cobrarlo.

El aviso de vencimiento es el documento que el beneficiario puede enviar al librador para recordarle que está por vencer el documento.

El **protesto** de un pagaré es la denuncia ante escribano público de que un documento no ha sido pagado a su vencimiento, luego de lo cual se inicia el juicio ejecutivo. El juez puede ordenar el remate de los bienes del firmante.

Hay pagarés que dicen "Sin protesto". Si no se pagan, se inicia el juicio ejecutivo, sin hacer el trámite de protesto ante escribano, válido en el caso anterior.

2.12.1 Partes de un pagaré

Talón: queda en poder del librador.

Cuerpo: lo recibe el beneficiario.

Nº	Sellado \$ Vence el de del Nº Por\$
Sr: de del pagaré Sin protesto (art. 50 de la ley 5965/63)
Cantidad:	A Señor o a su orden la cantidad de pesos
Vencimiento:	Pagaderos en:
Fecha:	Firmante:
	Calle:
	Localidad:
	Firma

TP1 SIC SEGUIMIENTO ENTREGA 29/3

Actividades



Actividad Nº 1

Confeccionar los documentos comerciales correspondientes y completarlos de acuerdo con los datos consignados en cada caso.

Actividad realizada	Nombre del comprobante	Documentación respaldatoria	
		SI	NO
Pedido de mercaderías			
Aceptación de pedido			
Envío de mercaderías			
Realización de compra-venta			
Aumento de deuda en cuenta corriente comercial			
Disminución de deuda en cuenta corriente comercial			
Cobranzas y pagos			
Depósitos en cuenta corriente			
Detalles de las partidas efectuadas en una cuenta corriente bancaria			

Actividad Nº 2

Confeccionar los documentos comerciales correspondientes y completarlos de acuerdo a los datos consignados en cada caso.

- 1) 1/4/08: la juguetería minorista **Soldadito de Plomo** de Javier Manzana, Responsable Inscripto, domicilio en Cuba 639 de CABA CUIT N° 20-18490888-5. Inicio de actividad 6-08-90, envía una Orden de Compra a la juguetería mayorista **La Tortuga Manuelita** de Inés Frutilla, domicilio en Olazábal 1281 de CABA, CUIT N° 30-06491111-6, solicitando las siguientes mercaderías: 70 juegos de mesa a \$ 12,40 c/u, 18 pelotas de fútbol número 5 a \$ 8,90 c/u y 46 pizarrones a \$ 15 c/u.
- 2) 3/4/08: la juguetería mayorista **La Tortuga Manuelita**, Responsable Inscripto. Inicio de actividades 2-4-98, envía la Factura A N° 0000-00000081, el IVA (21%) es de \$ 360,80 y el Remito N° 0000-00000023 a la juguetería minorista **Soldadito de Plomo**. Forma de pago: en cuenta corriente. La juguetería **Soldadito de Plomo** pide que le envíen las mercaderías por flete a la calle Cuba 639 de CABA, el día 6-4-08.
- 3) 7/4/08: la juguetería minorista **Soldadito de Plomo** vende, según Factura B N° 0000-00000009, al consumidor final **Martín Naranja**, con domicilio en Mendoza 68 de CABA, las siguientes mercaderías: 2 juegos de mesa a \$ 21 c/u, 3 pizarrones a \$ 25,40 c/u y 3 pelotas de fútbol N° 5 \$ 15,10 c/u. Forma de pago: en efectivo.
- 4) 11/4/08: Inés Frutilla (dueña de la juguetería **La Tortuga Manuelita**) concurre a la librería **El Taller** de Pedro Kiwi, con domicilio: Monroe 1000 de CABA, Responsable Monotributo, donde le hacen 150 fotocopias a \$ 0,05 c/u y el anillado a \$ 3. Le confeccionan Factura C N° 0000-00000119, CUIT N° 20-23661943-8. Inicio de actividades: 3-8-94.

- 5) 16/4/08: la juguetería mayorista **La Tortuga Manuelita** envía una Nota de Débito A N° 0000-00000019 a la juguetería minorista **Soldadito de Plomo** por fletes a su cargo según Factura N° 081 (por el traslado de mercaderías). Valor del flete \$ 12. IVA (21%) \$ 2,50.
- 6) 20/4/08: La juguetería mayorista **La Tortuga Manuelita** envía una Nota de Crédito A N° 0000-0000071 a la juguetería minorista **Soldadito de Plomo**, por una devolución de mercaderías efectuada por el minorista (según Factura N° 081). La devolución (por estar fallados) fue de 16 juegos de mesa a \$12,40 c/u. El IVA (21%) es de \$ 41,70.
- 7) 30/4/08: la juguetería mayorista **La Tortuga Manuelita** envía a la juguetería minorista.
- 8) **Soldadito de Plomo** un resumen de cuenta. El saldo anterior de dicho resumen es de \$ 350 (no olvidar pasar todos los movimientos que la juguetería minorista hizo durante el mes de abril).
- 9) 2/5/08: la juguetería minorista **Soldadito de Plomo** paga a la juguetería mayorista **La Tortuga Manuelita** con un cheque N° 09541863 del Banco Uvas, Sucursal N° 4, CABA, por la mitad del valor total del resumen de cuentas. El N° de cuenta de **Javier Manzana** es 121180/1. Por el resto firma un pagaré. El sellado del mismo es de \$ 5,20. La fecha de vencimiento es el 2-6-08. A cambio del cheque de la juguetería mayorista **La Tortuga Manuelita** le entrega un Recibo A N° 0000-0000805.
- 10) 3/5/08: La juguetería mayorista **La Tortuga Manuelita** deposita el cheque recibido en su cuenta corriente N° 39701/1 del banco Pomelo (utilizar la boleta de Depósito).
- 11) 5/5/08 La juguetería minorista **Soldadito de Plomo** paga en efectivo \$ 950 por el alquiler del local que ocupa, al Señor Miguel Ciruela, quien le firma el recibo correspondiente.

Actividad N° 3

DOCUMENTOS	DEFINICIÓN	QUIÉN LO EMITE	EL ORIGINAL o CUERPO ES PARA:	EL DUPLICADO o TALÓN ES PARA:
Orden de compra				
Nota de venta				
Factura				
Remito				
Nota de débito				
Nota de crédito				
Resumen de cuenta				
Pagaré				
Cheque				
Nota de crédito bancaria				
Recibo				

PROCESAMIENTO CONTABLE**3.1 Patrimonio: concepto**

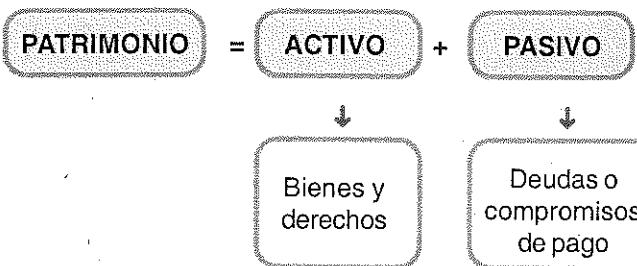
Es el conjunto de **bienes, derechos y obligaciones** vinculados a un sujeto económico, entendiéndose por tal a un comerciante o empresa cualquiera.

Bien: en Economía, es todo aquello útil, escaso, oneroso y transferible. Ejemplos: dinero, artículos para la venta, automóviles, etc.

Derecho: es la acción de cobrar, que puede ejercerse sobre una o varias personas, o de recibir determinados bienes y/o servicios en un tiempo establecido..

Obligación: es el vínculo entre dos partes, por el que una de ellas llamada "deudor", se compromete a dar o a hacer algo a favor de otra llamada "acreedor" quien, debido a su derecho de crédito, puede exigirle tal prestación. Por ejemplo, existe una obligación cuando una persona contrae una deuda con otra, ya que la primera debe pagarle a la segunda en el plazo convenido.

Entonces:



Ejemplo: si una empresa posee

ACTIVO	Un pagaré a cobrar	500
	Dinero en efectivo	1.100
	Dinero depositado en un banco	1.900
	Un automóvil	28.000
	Un local	100.000
PASIVO	Deudas contraídas a favor de terceros 25.000	

Todo esto conforma su patrimonio. Su activo es de \$ 131.500, y su pasivo es de \$ 25.000. Cabe preguntarse si la empresa es realmente dueña de \$ 131.500, cuando está debiendo \$ 25.000. Evidentemente no. A los valores activos se le deben restar los pasivos, obteniendo así lo que se denomina **Patrimonio Neto**.

Vocabulario

Especies: todo tipo de bienes que no sean dinero.

Oneroso: Contrario a gratuito.

Transferible: aquello cuya propiedad puede pasar a otra persona.

Neto: lo que queda luego de restar, segregar o excluir una parte a un todo.

ACTIVO	PASIVO
\$ 131.500	\$ 25.000
PATRIMONIO NETO	
\$ 106.500	

Vocabulario

Capital: es el aporte o inversión de los propietarios al inicio de las actividades comerciales.

Lo antedicho puede expresarse a manera de ecuación matemática:

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

$$131.500 - 25.000 = 106.500$$

O, lo que es lo mismo, haciendo pasaje de términos:

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

$$131.500 = 25.000 + 106.500$$

Esta fórmula se denomina **ecuación patrimonial fundamental** y tiene dos acepciones.

Tal como se la ha presentado, muestra la situación de una empresa en su inicio, es decir, sin que haya realizado aún operación comercial o movimiento alguno. El patrimonio neto, en este caso equivale al capital. Por tal motivo se la llama **ecuación patrimonial estática**, por cuanto no se ha modificado ninguno de los elementos que la conforman.

Las operaciones de una empresa (ente) producen variaciones en su patrimonio. Si consideramos que sus partes integrantes están representadas en la ecuación fundamental, puede concluirse que dichas variaciones producirán aumentos o disminuciones en sus términos, pero manteniendo siempre la igualdad. Nace, entonces, la segunda acepción: **ecuación patrimonial dinámica** que, cuando es necesario, despliega el Patrimonio Neto y lo desglosa en capital aportado por los dueños y resultados (ganancias y pérdidas).

$$\text{ACTIVO (A)} = \text{PASIVO (P)} + \text{PATRIMONIO NETO (PN)}$$

↓
Capital + Ganancias - Pérdidas

3.1.1 Variaciones patrimoniales

Las variaciones patrimoniales pueden ser de tres tipos:

1) Permutativas

Los elementos del patrimonio se permutan o cambian unos por otros, sin generar pérdidas o ganancias que modifiquen el Patrimonio Neto.

Pueden darse cuatro posibilidades:

- a) cambio de un activo por otro activo,
- b) aumento de un activo y de un pasivo,
- c) disminución de un activo y de un pasivo,
- d) cambio de un pasivo por otro pasivo.

2) Modificativas

Los movimientos patrimoniales generan pérdidas o ganancias que modifican el Patrimonio Neto disminuyendo o aumentándolo.

3) Mixtas

Se produce una permuta de valores y también se generan resultados positivos o negativos.

1) Ejemplos de variaciones permutativas

Partiendo de la situación inicial

$$A = P + PN$$

$$1000 = 400 + 600$$

- a) compra de bienes por \$ 100 en efectivo (A por A)
(cambio de un activo por otro activo)

$$[1000+100-100] = 400 + 600$$

- b) compra de otros bienes por \$ 200 que se deben a plazo (+A+P)
(aumento del activo y aumento del pasivo)

$$[1000+200] = [400+200] + 600$$

- c) pago de la deuda de \$ 200 en efectivo (-A -P)
(disminución del activo y disminución del pasivo)

$$1200-200 = [600-200] + 600$$

- d) se documenta una deuda en c/c por \$150 entregando un pagaré (P por P)
(cambio de un pasivo por otro pasivo)

$$1000 = [400-150+150] + 600$$

Como puede notarse al comparar las situaciones a, b, c y d, el PN permanece constante, señal de que se trata de operaciones que ocasionan variaciones patrimoniales permutativas.

2) Ejemplos de variaciones modificativas

Partiendo de la situación inicial

Bienes = deudas + capital

a) cobro en efectivo de alquileres ganados por \$ 120

(aumento del PN)

$$A = P + PN$$

$$1000 = 400 + 600$$

$$[1000 + 120] = 400 + \begin{array}{l} 720 \\ 600 + 120 - 0 \end{array}$$

b) pago en efectivo de impuestos por \$ 20

(disminución del PN)

$$[1120 - 20] = 400 + \begin{array}{l} 700 \\ 720 + 0 - 20 \end{array}$$

c) se firma un pagaré por \$ 60 por alquileres vencidos

(disminución del PN)

$$1100 = [400 + 60] + \begin{array}{l} 640 \\ 700 + 0 - 60 \end{array}$$

Como puede observarse en las situaciones planteadas, el PN cambia como consecuencia de la aparición de pérdidas o ganancias.

3) Ejemplos de variaciones mixtas

Partiendo de la situación inicial

Bienes = deudas + capital

$$A = P + PN$$

$$1000 = 400 + 600$$

a) compra de mercaderías \$ 300 en efectivo con un descuento de \$ 40

$$1000 + 300 - 260 = 400 + \begin{array}{l} 640 \\ \text{Permuta} \\ \text{de valores} \end{array} \begin{array}{l} 600 + 40 \\ \text{Ganancia} \end{array}$$

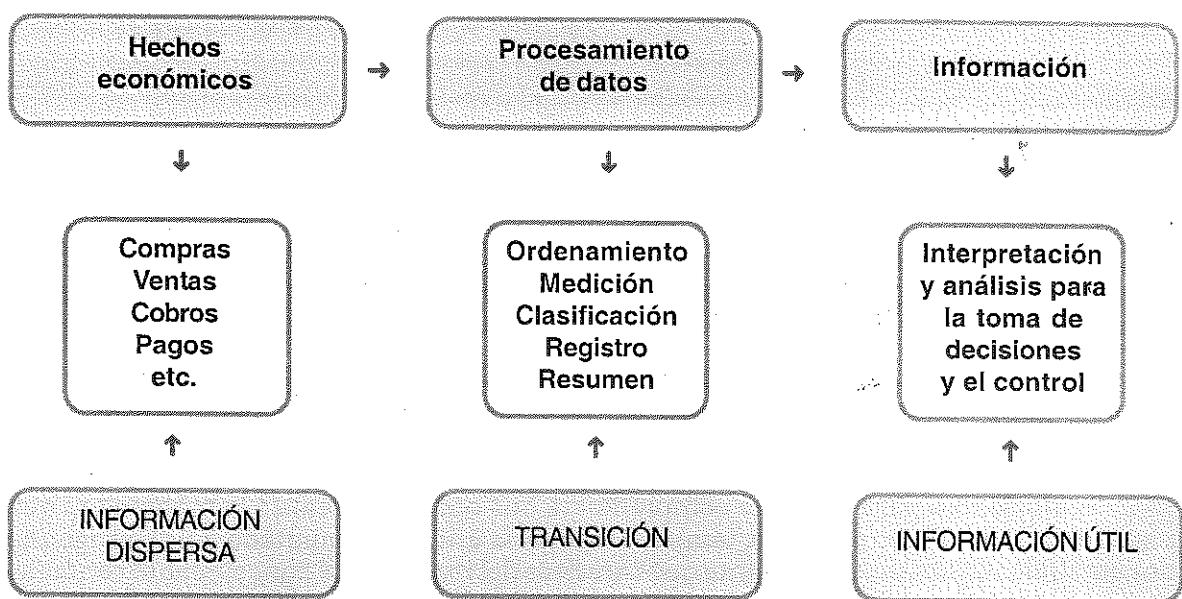
b) se compran mercaderías por \$200 a plazo con un interés de \$10

$$[1040 + 200] = [400 + 210] + \begin{array}{l} 630 \\ \text{Permuta de valores} \end{array} \begin{array}{l} 640 - 10 \\ \text{Pérdida} \end{array}$$

Tal como se ve, el PN varía a causa de las ganancias o pérdidas.

3.2 Concepto de Contabilidad

La contabilidad es la disciplina que ordena, registra e interpreta los hechos económicos de una organización, para conocer su situación actual, su pasado, y para vislumbrar su futuro. Constituye un sistema capaz de convertir datos dispersos en información útil. Crea, así, una base firme sobre la que es posible reflexionar acerca de las posibilidades de la empresa, tomar decisiones y orientar su rumbo. Esquemáticamente, podría explicarse de la siguiente manera:



Es importante destacar, que todo reconocimiento de los hechos económicos se sustenta en los documentos comerciales o comprobantes, que son la evidencia y el respaldo concreto de aquellos.

3.3 Origen y evolución de la contabilidad

La primera técnica contable se llamó Teneduría de libros y es tan antigua como el comercio mismo. Su origen, desarrollo y aplicación han seguido las diversas evoluciones de la civilización de los pueblos.

Se cree que los grandes comerciantes de la antigüedad, como los fenicios, sirios y cartagineses, llevaban una contabilidad bastante regular y ordenada dado lo rudimentario que era aún su sistema de escritura. En cambio, los mercaderes medievales de Europa hacían anotaciones en libros contables, pero de naturaleza muy precaria porque apenas sabían sumar, restar, multiplicar y dividir. Además, no tenían la noción de que los cálculos debían ser exactos: los agricultores hacían nudos en sus pañuelos para recordar sus negocios...

Con el tiempo, los mercaderes cristianos trajeron del Lejano Oriente los números arábigos y un sistema para llevar la contabilidad en mejor forma: la Partida Doble.

Históricamente existieron 3 métodos contables: partida simple, mixta y doble, siendo este último método el que ha tenido mayor repercusión y ha perdurado a través de los años.

Los primeros vestigios de la Teneduría de libros se remontan al siglo XIII, época en que su método, la mencionada Partida Doble, era conocida y practicada en Génova, Florencia y otras ciudades italianas. En 1419, se encontró un libro mayor en una biblioteca de Alemania, de lo que se infiere que ya se habían implementado sus principios. Finalmente, en ese mismo siglo, Fray Luca Pacioli, matemático y profesor italiano, fue el primero que la dio a conocer de modo formal.

En 1795, en Francia, se publicaron los primeros tratados de Teneduría de libros y en 1816, Eduardo De Grange dio a conocer su famoso Diario-mayor.

A principios del siglo XIX, José María Brost editó "Curso completo de Teneduría de libros o modo de llevarlos por Partida Doble".

Posteriormente, la revolución industrial y la evolución científica y tecnológica propia del siglo XX, impusieron grandes cambios en las modalidades de comercialización y administración. Desde entonces, el uso de la Contabilidad se generalizó a todo tipo de organizaciones, trascendiendo las instituciones religiosas y estatales, a las que en un principio se limitaba su aplicación.

A partir de la crisis de 1930, los criterios y costumbres de la práctica contable convergieron en normas más universales, que contribuyeron en gran medida a su mejor ordenamiento e interpretación.

Ya en nuestros tiempos, la ciencia contable ha debido soportar las embestidas de la tecnología de la información que, avalada por su sorprendente rapidez y efectividad, generó críticas a la Contabilidad, pretendiendo abarcarla y superarla. Pero así como no sería provechosa una calculadora para quien no comprendiera qué operación realiza la máquina ni qué representa el resultado obtenido, tampoco resultaría útil una computadora y su programa de contabilidad para un comerciante que careciese del respaldo del conocimiento contable. El conocimiento contable es el que sustenta y da significado a la información obtenida.

Actualmente, la informática es aliada de la disciplina contable: la asiste, la complementa y propicia un trabajo más veloz y eficaz. Pero es preciso acompañar su servicio con la comprensión profunda de los principios de contaduría, para introducir los datos apropiados en el sistema, dar las órdenes correspondientes y así obtener información cierta y oportuna a partir de un output que de otra forma resultaría erróneo o inservible.

3.4 Recursos

Los recursos más importantes con que cuenta la Contabilidad para cumplir con su objetivo son los documentos comerciales y los **Libros de Comercio**.

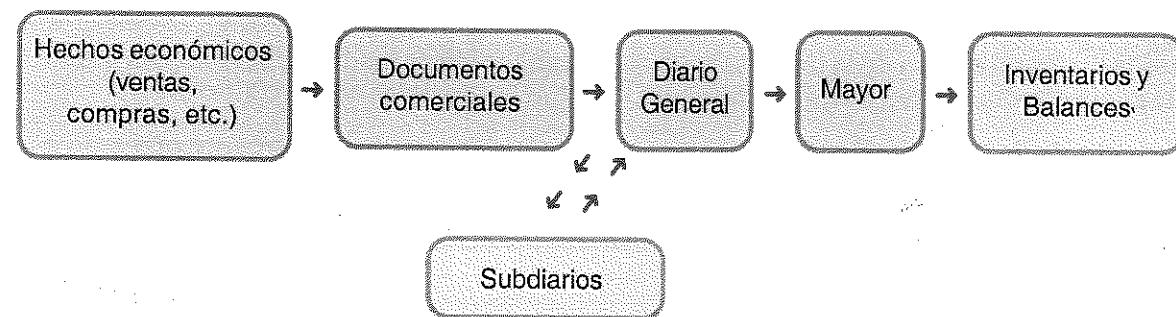
De acuerdo con las disposiciones legales vigentes en nuestro país, existen **libros principales y auxiliares**.

Los principales son:

- El libro **Diario**, que registra cronológicamente las operaciones realizadas. Es obligatorio.
- El libro de **Inventarios y Balances**, que permite conocer, en forma detallada, la conformación del Patrimonio y las pérdidas y ganancias obtenidas en un año de actividades de la organización. Es obligatorio.
- El libro **Mayor**, que informa sobre los movimientos y los saldos de cada uno de los elementos que forman el patrimonio y sobre los resultados de la empresa.

El objetivo de los libros auxiliares o **subdiarios** es agilizar el registro de operaciones de una misma índole, haciendo que, cuando el volumen de transacciones es importante, resulte más rápido y menos repetitivo. Su información, en forma resumida, pasa periódicamente al libro Diario General. Algunos libros auxiliares son:

- IVA compras (obligatorio) → Ante la AFIP-DGI
- IVA ventas (obligatorio) →
- Sueldos y Jornales (obligatorio). Ante el Ministerio de Trabajo
- Caja ingresos, que muestra las entradas de dinero en efectivo.
- Caja egresos, que refleja las salidas de dinero en efectivo.
- Bancos, que muestra el movimiento de las cuentas bancarias.



Los libros principales y auxiliares constituyen el pilar fundamental del sistema de información interna. Junto con el sistema de información externa, permiten la adecuada toma de decisiones.

Según los requisitos legales en vigencia, todos los libros utilizados deben ser rubricados, sellados y foliados. Este trámite lo realiza la Inspección General de Justicia (IGJ), que así otorga validez legal a todo lo que éstos contengan. Dicho trámite queda acreditado con una etiqueta, donde se consignan los datos generales de la organización, que la IGJ pega en la primera página del libro y que sólo es otorgada a aquellas organizaciones que hayan cumplimentado ciertas exigencias de orden jurídico.

INSPECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA DECRETO N° 754/95 LEY N° 23412	COLEGIO DE ESCRIBANOS DE LA CAPITAL FEDERAL L 000100525
Rúbrica N° 70076-96	
ELBA PEREIRA JEFE INTERINO DIV. INTERVENCIÓN Y RÚBRICA DE LIBROS	
Pertenece a: CORPORACIÓN INDUSTRIAL EL ÁLAMO SOCIEDAD ANÓNIMA	
Domicilio: TALCAHUANO 01630 Piso 1 of 45	
Libro: DIARIO Número de Libro: 5	
Consta de: 050 páginas	
Observaciones: COPIADOR REGISTRA COMO ANTECEDENTE LIBRO DIARIO MAYORIZADO Nro.1 DE 1970, Y DIARIO COP. DEL Nro.1 a 3 DE 1971/88	
En la fecha se procede a la rúbrica del presente libro con intervención del escribano CARLOS PÉREZ del Registro Notarial Nro. 1596 de la Capital Federal. Buenos Aires, 12 de Septiembre de 1998	
ANDRES J. BELLÓ JEFE INTERINO DIV. INTERVENCIÓN Y RÚBRICA DE LIBROS	
ELBA PEREIRA JEFE INTERINO DIV. INTERVENCIÓN Y RÚBRICA DE LIBROS	

Modelo de rúbricación.

El artículo 54 del Código de Comercio dispone como **prohibiciones**:

- 1) Alterar en los asientos el orden progresivo de las fechas.
- 2) Dejar espacios en blanco o huecos; todos los registros o partidas se han de suceder unos a otros, sin que entre ellos quede lugar para adiciones.
- 3) Hacer interlineaciones, raspaduras o enmiendas.
- 4) Tachar.
- 5) Mutilar alguna parte del libro, arrancar hojas o alterar la encuadernación y foliación.

De este modo, puede descartarse toda posibilidad de que se adultere la información.

Si se utilizan medios informáticos, también deben respetarse los requisitos anteriores. La contabilidad computarizada ha sido expresamente autorizada por la ley 19.550 de Sociedades Comerciales, sus modificaciones y resoluciones provenientes de la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP).

Los trabajos que salen de la impresora se copian en los libros mediante un proceso especial de copia directa o láser, que generalmente realizan las librerías comerciales.

La mayoría de los libros tiene una diagramación especial que habitualmente presenta dos columnas. Éstas responden al sistema de Partida Doble y se denominan: **DEBE** y **HABER**.

3.5 Registro

3.5.1 Partida Doble

El sistema de información contable utiliza el método de la Partida Doble para dejar registradas o "asentadas" sus operaciones en los Libros de Comercio. De esta forma, se hace posible el análisis cualitativo y cuantitativo de la situación económica y financiera de la organización.

La idea central de la Partida Doble es sencilla: cada operación comercial es única e independiente de otras pero deberán registrarse en dos columnas diferentes.

Por ejemplo, si compramos mercaderías por \$ 1000 y las pagamos con dinero, se registra que ingresaron mercaderías por \$1000 y que salieron \$1000 para su pago.

Si todos los hechos económicos que ocurren en una empresa se anotan así, en cualquier momento puede realizarse un **balance**.



Balance deriva de bilancia, que significa "balanza" en italiano. A grandes rasgos, y al igual que en una balanza, en un balance puede considerarse que hay dos platillos: en el derecho, se colocan las deudas contraídas con terceros y las deudas de la empresa hacia quienes aportaron los fondos para su existencia (pasivo y patrimonio neto); en el izquierdo, lo que se compró con el capital (activo). Lógicamente, lo colocado en ambos platillos debe ser equivalente. De lo contrario, si la balanza se inclina hacia un lado, se ha cometido un error.

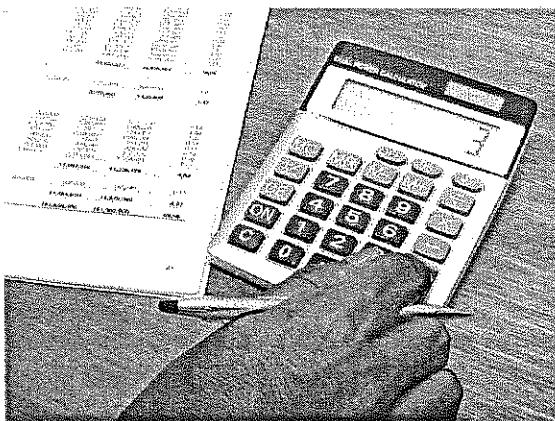
Los principios de la Partida Doble a tener en cuenta son:

- 1) QUIEN RECIBE ES DEUDOR Y QUIEN ENTREGA ES ACREDITOR. Esto significa que si alguien recibe un bien porque lo compra, es deudor, ya que debe pagar por él al acreedor, que es quien se lo vende.
- 2) NO HAY DEUDOR SIN ACREDITOR NI ACREDITOR SIN DEUDOR. Emparentado con el principio anterior, éste explica que –evidentemente– en toda operación existen dos partes, el que compra y el que vende, o el que adquiere un derecho y el que se obliga.
- 3) TODO VALOR QUE ENTRA DEBE SER EQUIVALENTE AL QUE SALE. El monto que sale o se paga por un bien, debe ser igual al valor del bien que ingresa a la empresa y viceversa.
- 4) TODO VALOR QUE INGRESA POR UNA CUENTA DEBE SALIR POR LA MISMA. La denominación que la contabilidad le da a un determinado elemento cuando ingresa a la empresa, debe conservarse también cuando el mismo sale de ella.
- 5) LAS PERDIDAS SE DEBITAN Y LAS GANANCIAS SE ACREDITAN. La Partida Doble, como su nombre lo indica, utiliza **dos** columnas, las llamadas **DEBE** y **HABER**. Las pérdidas deben anotarse en el Debe, es decir que deben **debitarse**, y las ganancias deben anotarse en el Haber o **acreditarse**.

3.5.2 Cuentas

Como ya se ha visto, toda organización, desde su inicio o como consecuencia de sus actividades, tendrá:

Cuentas patrimoniales	Cuentas de resultado
Bienes propios y derechos a cobrar (lo que le deben a la empresa). Todo esto se denomina ACTIVO: (A)	Resultados negativos (que provienen, por ejemplo, de costos y gastos): (RN)
El Activo puede estar constituido por: <i>Caja Banco Cta.cte. bancaria Banco caja de ahorro Banco plazo fijo Deudores Documentos a cobrar Mercaderías Materias primas Materiales Productos en proceso Productos terminados Maquinarias - Instalaciones Muebles y útiles - Rodados Terrenos Llave de negocio Patentes - Concesiones Franquicias - Cheques diferidos a cobrar Intereses a cobrar Alquileres a cobrar ...y todo lo que sea "a cobrar".</i>	Resultados Negativos puede ser por: <i>Costo de las mercaderías vendidas Gastos gerais Descuentos otorgados o cedidos Fletes pagados o perdidos Intereses y/o Alquileres pagados o perdidos</i>
Deudas, que conforman el PASIVO de la empresa: (P)	Resultados Positivos puede ser: <i>Ventas Descuentos obtenidos Intereses ganados o cobrados Alquileres ganados o cobrados Comisiones ganadas o cobradas</i>
PATRIMONIO NETO que está constituido por la diferencia entre el Activo y el Pasivo: (PN)	...y todo lo que sea "pagado, perdido, cedido u otorgado".



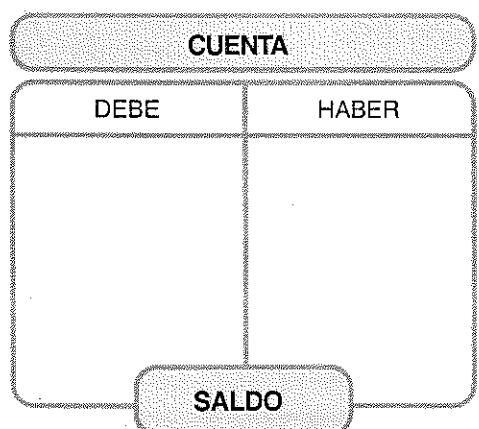
Se entiende por CUENTA al concepto que agrupa elementos del patrimonio de la empresa con características similares u homogéneas, permitiendo expresar su valor monetario.

Cada cuenta representa, además, una unidad de información que responde a una necesidad de información. Por ejemplo, para una entidad puede ser necesario identificar individualmente cada uno de sus gastos, entonces utilizará cuentas como "Gastos de luz", "Gastos de teléfono", etc. A otra, en cambio, le bastará con utilizar la cuenta "Gastos de servicios".

Las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio Neto, pertenecen al grupo de **Cuentas Patrimoniales**, en tanto describen elementos que integran el patrimonio de la organización. Las cuentas de Resultado Positivo y Negativo, constituyen el grupo de **Cuentas de Resultado**, porque surgen como consecuencia o resultado de las operaciones realizadas.

Todas ellas representan una herramienta esencial para el registro contable.

La estructura de una cuenta puede graficarse de la siguiente manera:



- Los movimientos se anotan en una u otra columna de manera acorde con ambos miembros de la ecuación patrimonial de modo que se cumpla su igualdad. La diferencia entre ambas columnas se denomina saldo.

A continuación, se expone una descripción más detallada de cada una de las cuentas presentadas en el cuadro anterior:

CUENTAS DE ACTIVO

5B A - SIC
- PAUL TEDESCO

CUENTA	Elemento o hecho que representa
Caja.	Dinero en efectivo.
Valores a depositar	Cheques recibidos de terceros.
Banco cta. cte.	Dinero depositado en cuenta corriente en un banco.
Banco caja de Ahorro	Dinero depositado en caja de ahorro en un banco.
Banco plazo fijo	Dinero depositado en un banco, a plazo fijo.
Monedas extranjera	Monedas de otros países en poder de la empresa.
Deudores por ventas	Personas que deben dinero a la empresa porque le compraron mercaderías en cuenta corriente comercial (a plazo).
Deudores varios	Personas que deben a la empresa por otras causas.
Documentos a cobrar	Pagarés a favor de la empresa.
Alquileres a cobrar	Monto que se cobrará por ceder el uso de un bien.
Intereses a cobrar	Monto adicional de dinero que se cobrará por otorgar tiempo para un pago.
Cheque dif. a cobrar	Cheque diferido recibido de un tercero.
Tarjetas de crédito	Cupones de tarjetas de crédito a nuestro favor, aún no cobradas.
Mercaderías	Bienes que la empresa se dedica especialmente a vender. Ej., medicamentos para una farmacia, juguetes para una juguetería, etc.
Materias primas	Elementos esenciales con que se fabrica el producto a vender. Ej., la madera de los muebles, el cuero de los zapatos.
Materiales	Elementos adicionales con que se fabrica el producto a vender. Ej., para los muebles, los tornillos; para los zapatos, el hilo con que se cosen.
Productos en proceso	Productos cuyo proceso de fabricación no se ha terminado.
Productos terminados	Productos listos para vender.
Instalaciones	Elementos destinados al uso, no a la venta, y que están adheridos al inmueble, aunque pueden separarse con cierto trabajo. Ej. carteles, ventiladores de techo, estanterías.
Muebles y útiles	Bienes destinados al uso, y que pueden trasladarse. Ej., mesas, sillas, calculadoras, etc.
Rodados	Bienes destinados al uso, y que pueden trasladarse con facilidad debido a que poseen ruedas. Se utilizan para transporte. Ej., camiones, autos, etc.
Maquinarias	Máquinas industriales.
Equipos de computación	Instalaciones y equipos que componen el sistema informático de la empresa.
Inmuebles	Bienes destinados al uso de la empresa, no a la venta, y que no pueden ser trasladados. Ej., casas, departamentos, locales, etc.
Inmuebles, Terrenos se Divide en: Edificios	Terrenos para uso de la empresa. Si poseen edificios construidos sobre ellos, forman, en conjunto, los inmuebles. Construcciones para uso de la empresa.
Llave de negocio	Prestigio y clientela de la empresa que pueden originar ganancias futuras. Es un bien intangible, es decir, no material, pero que posee valor económico.
Concesiones	Es un bien intangible que representa el permiso obtenido del Estado para explotar un recurso u obra. Ej., concesión de una ruta.
Patentes	Privilegios, amparados por ley, que aseguran a su poseedor el uso o venta de un invento por un tiempo determinado.
Franquicias	Permiso para utilizar el nombre y el know how o forma de producción y trabajo de otra empresa, remitiéndole, a cambio, un porcentaje de las ganancias.

CUENTAS DE PASIVO

CUENTA	Elemento o hecho que representa
Acreedores	Personas a las que la empresa debe por compras en cuenta corriente comercial o préstamos obtenidos.
Cuentas por pagar. obligaciones a pagar a terceros.	Personas a las que la empresa debe por compra de mercaderías en cuenta corriente comercial.
	Pagarés entregados a favor de terceros.
	Cheques diferidos a pagar
	Cheques diferidos entregados a terceros.
	Alquileres a pagar
	Monto que se pagará por obtener el uso de un bien.
	Comisiones a pagar
Intereses a pagar	Monto que se pagará a un intermediario en una operación comercial
	Monto adicional de dinero que se pagará por obtener un plazo para pagar una deuda.

CUENTAS DE PATRIMONIO NETO

CUENTA	Elemento o hecho que representa
Capital	Es la diferencia entre el Activo y el Pasivo, vale decir, es lo que realmente posee la empresa.
Otras	Serán analizadas con posterioridad.

CUENTAS DE RESULTADO NEGATIVO

CUENTA	Elemento o hecho que representa
Costo de mercaderías vendidas	Gastos incurridos en la obtención de las mercaderías que se vendieron.
Gastos Generales	Gastos varios de la empresa. Ej., viáticos, limpieza, etc.
Descuentos otorgados o cedidos	Rebaja de precio que se hace a un cliente por pago en efectivo o adelantado.
Sueldos y Jornales	Remuneraciones pagadas a los empleados.
Servicios	Servicios pagados, como luz, gas, teléfono, etc.
Fletes pagados o perdidos	Gastos de transporte.
Intereses pagados o perdidos	Representan el recargo que se aplica a un determinado valor, por ejemplo, por el pago en cuotas o en cuenta corriente.
Alquileres pagados o perdidos	Representa el pago mensual por el uso de un bien inmueble

CUENTAS DE RESULTADO POSITIVO

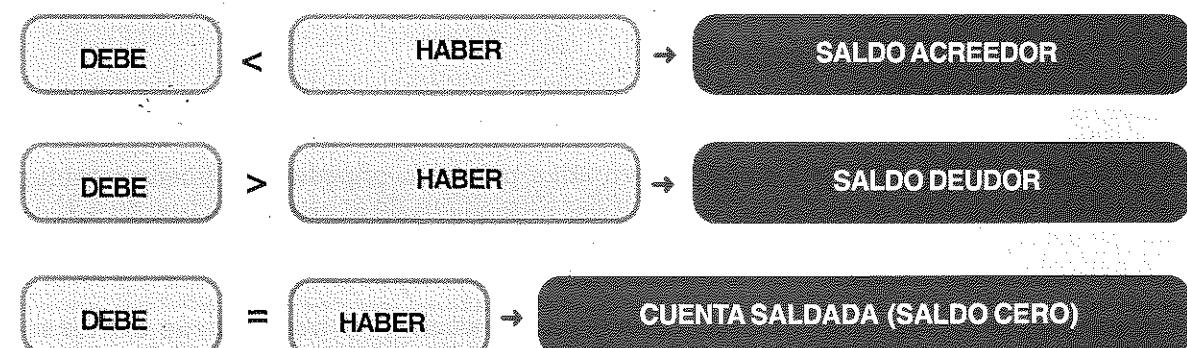
CUENTA	Elemento o hecho que representa
Ventas	Ingresos que se obtienen al vender mercaderías.
Descuentos obtenidos	Rebaja obtenida en el precio de una compra por pago en efectivo o adelantado.
Intereses cobrados o ganados	Representa el recargo que se cobra, por ejemplo, por el cobro en cuotas o en cuenta corriente.
Alquileres ganados o cobrados	Representa el cobro mensual por dar en uso un bien inmueble.
Comisiones ganadas o cobradas	Representa el dinero que se percibe por haber realizado una tarea, encargada a otra persona.

3.5.2.1 Terminología relacionada con las cuentas

Debitar una cuenta: significa colocar su importe en la columna DEBE.

Acreditar una cuenta: implica colocar su importe en la columna HABER.

Saldo de una cuenta: es la diferencia entre la columna Debe y la columna Haber y muestra el valor en pesos de cada cuenta, en determinado momento. El saldo será **deudor** en la medida que los valores debitados sean mayores que los acreditados, en caso contrario, el saldo será **acreedor**.



En este punto es importante recordar que los nombres DEBE y HABER nada tienen que ver con que se “DEBE” o que “HAY” algo. Simplemente, identifican a cada columna. Estas denominaciones son de origen latino; *debit* y *kredit* significaron *debe* y *fia* respectivamente. Los usos y costumbres hicieron que aún hoy se sigan utilizando estos términos, aunque sin su acepción original.

3.5.2.2 Plan de cuentas

Es la enunciación y ordenamiento de las cuentas que se utilizan en el proceso contable de una empresa. Cada cuenta posee un código que la identifica, y que puede ser numérico o alfabetico. Presenta distintos niveles de jerarquía, según su especificidad.

Ejemplo:

1. Activo →	→ → → → →	Más general y de mayor jerarquía
1.1 Caja		[]
1.2 Valores a depositar		
1.3 Banco c/c.		Más específicas y de menor jerarquía
1.3.1 Banco Nación c/c		
1.3.2 Banco Provincia c/c		

2. Pasivo

- 2.1 Proveedores
 - 2.1.1 Proveedor López
 - 2.1.2 Proveedor Gutiérrez
 - 2.1.3 Proveedor La Estrella SA.
- 2.2 Acreedores

3. Patrimonio Neto

- 3.1 Capital

4. Resultados Positivos

- 4.1 Ventas

5. Resultados Negativos

- 5.1 Costo de Mercaderías Vendidas

Las cuentas más comunes son las aquí presentadas, pero cada organización puede cambiar su nombre o crear nuevas para lograr referencias más claras, de acuerdo a su tipo de actividad. Por ejemplo, un club náutico utilizará cuentas como "amarreas", o "sogas"; una explotación agrícola, "maíz", "trigo", "silos", etc.

Si bien todas son válidas en tanto figuren en el plan de cuentas, al momento de definir su nombre es necesario prestar mucha atención para que la denominación sea lo suficientemente precisa y, tanto el que tiene avanzados conocimientos contables como el que no, puedan reconocerla.

3.5.2.3 Manual de cuentas

Es una herramienta que explica el funcionamiento de cada cuenta, indicando el modo de utilización de las mismas. Por ejemplo:

CAJA, es una cuenta patrimonial del activo con saldo deudor que se debita por el valor del dinero en efectivo en existencia, o por el valor del efectivo que ingresa. Se acredita por las salidas por depósitos bancarios o por pagos.

Análisis de cuentas

1. Cuentas Patrimoniales del Activo

1.1 Rubro Caja y Bancos

1.1.1 **Caja:** se debita cuando ingresa el dinero. Se acredita cuando se paga en efectivo. El saldo es deudor y representa el dinero que aún tiene la empresa.

1.1.2 **Banco x Cuenta Corriente:** se debita cuando se deposita dinero y/o cheques recibidos de terceros en la cuenta corriente bancaria. Se acredita cuando se paga con cheque. El saldo es deudor y representa el importe que se tiene en la cuenta bancaria.

1.1.3 **Valores a depositar:** se debita cuando se recibe un cheque de terceros. Se acredita cuando se deposita ese cheque, cuando se cobra en ventanilla en el banco o cuando se endosa a favor de terceros. El saldo es deudor y representa los cheques que aún no se depositaron.

1.2 Rubro Inversiones

1.2.1 **Banco x Caja de Ahorros:** se debita cuando se deposita en un banco, bajo la clasificación de Caja de Ahorros y se acredita cuando se retira dinero de la misma. El saldo es deudor y representa el dinero depositado en la Caja de Ahorros del Banco.

1.2.2 **Moneda Extranjera:** se debita por la compra realizada en moneda extranjera y se acredita al venderla. El saldo es deudor y representa el importe que se tiene en moneda de otro país.

1.2.3 **Banco x Plazo Fijo:** se debita al depositar dinero en el banco bajo la forma de plazo fijo. Se acredita al retirarlo o cuando se renueva el plazo fijo. El saldo es deudor y representa el dinero depositado en un banco bajo este tipo de cuenta bancaria.

1.3 Rubro Cuentas por Cobrar

1.3.1 **Documentos a Cobrar:** se debita cuando recibimos un pagaré a nuestro favor y se acredita cuando cobramos el mismo o se convierte en moroso, en juicio o incobrable. El saldo es deudor y representa los documentos que aún no se han cobrado.

1.3.2 **Deudores Varios:** se debita cuando nos deben en cuenta corriente comercial (por vender bienes de uso, etc. y no por venta de mercaderías). Se acredita cuando pagan, se convierten en morosos, en juicio o en incobrables. El saldo es deudor y representa el dinero que aún nos deben.

1.3.3 **Deudores por Ventas:** se debita cuando nos deben por venta de mercaderías en cuenta corriente comercial y se acredita cuando nos pagan o se convierten en morosos, en juicio o incobrables. El saldo es deudor y representa el dinero que aún nos deben.

1.3.4 **Tarjetas de crédito:** se debita al vender con tarjeta y se acredita cuando depositamos los cupones para su cobro o recibimos la información bancaria para que se acredite el importe de la liquidación en nuestra cuenta. El saldo es deudor y representa los cupones a nuestro favor.

1.4 Rubro Bienes de Cambio

1.4.1 **Mercaderías:** se debita cuando se compran productos destinados a la venta y se acredita en el asiento de costo de las mercaderías vendidas. El saldo deudor representa las mercaderías que se encuentran en el depósito de la empresa.

1.4.2 **Materias Primas:** se debita cuando se compran y se acreditan cuando se envían a producción para su elaboración. El saldo es deudor y representa las materias primas en poder de la empresa para su posterior elaboración.

También integran este rubro cuentas como Materiales, Productos en proceso, Productos terminados, etc.

1.5 Rubro Bienes de Uso

- 1.5.1 **Rodados:** se debita cuando se adquieren y se acredita cuando se venden. El saldo es deudor y representa los rodados que tiene la empresa.
- 1.5.2 **Inmuebles:** se debita cuando se compra un inmueble (el mismo está compuesto por el terreno y el edificio) y se acredita al venderlos. El saldo es deudor y representa los inmuebles que tiene la empresa.
- 1.5.3. **Equipos de Computación:** se debita cuando se compran y se acredita cuando se venden. El saldo es deudor y representa las computadoras que tiene la empresa.
- 1.5.4 **Muebles y Útiles:** se debita al comprarlos y se acredita al venderlos. El saldo es deudor y representa los muebles y útiles que tiene la empresa.
- 1.5.5 **Instalaciones:** se debita al comprarlas y se acredita al venderlas. El saldo es deudor y representa las instalaciones que tiene la empresa.
- 1.5.6 **Herramientas:** se debita al comprarlas y se acredita al venderlas. El saldo es deudor y representa las herramientas que tiene la empresa.
- 1.5.7 **Maquinarias:** se debita cuando se compran y se acredita cuando se venden. El saldo es deudor y representa las maquinarias que tiene la empresa.

1.6 Rubro Bienes Intangibles

- 1.6.1 **Llave de Negocio:** se debita por su adquisición y se acredita cuando se vende ese derecho. El saldo es deudor y representa el valor en llave de negocio que tiene la empresa.

Integran este rubro las cuentas: Marcas y Patentes, Derechos de Autor, etc.

2. Cuentas del Pasivo

2.1 Cuentas por Pagar

- 2.1.1 **Documentos a Pagar:** se acredita cuando contraemos una deuda documentada a favor de terceros y se debita cuando se abona. El saldo es acreedor y representa los documentos que aún debemos.
- 2.1.2 **Acreedores Varios:** se acredita cuando debemos en cuenta corriente comercial (por comprar bienes de uso, etc. y no por compra de mercaderías). Se debita cuando abonamos la deuda. El saldo es acreedor y representa lo que todavía debemos.
- 2.1.3 **Proveedores:** se acredita cuando compramos mercaderías en cuenta corriente y se debita cuando pagamos la deuda. El saldo es acreedor y representa lo que debemos.

3. Patrimonio Neto

- 3.1 **Capital:** se acredita cuando se inicia una empresa y se debita cuando quiebra o se une con otra para formar una más grande. El saldo es acreedor y representa el aporte de los socios a la empresa.

4. Cuentas de Resultado

4.1 Resultados positivos

- 4.1.1 **Ventas:** se acredita cuando se venden mercaderías y se debita en el asiento de cierre o refundición de cuentas. El saldo es acreedor y representa el importe de las mercaderías que vendimos o servicios prestados.
- 4.1.2 **Alquileres Cobrados:** se acredita cuando se cobran alquileres y se debita cuando se efectúa el asiento de cierre o refundición. El saldo es acreedor y representa el importe que cobramos a terceros por usar propiedades de nuestro patrimonio.
- 4.1.3 **Intereses Cobrados:** se acredita cuando se cobran intereses y se debita cuando se efectúa el asiento de cierre o refundición de cuentas. El saldo es acreedor y representa el recargo que recobramos a nuestros clientes o deudores por los pagos fuera de término, o préstamos de dinero otorgados.
- 4.1.4 **Comisiones Cobradas:** se acredita cuando se cobran y se debita cuando se efectúa el asiento de cierre o refundición de cuentas. El saldo es acreedor y representa la retribución que corresponde por servicios prestados.

4.2 Resultados Negativos

- 4.2.1 **Costo de Mercaderías Vendidas:** se debita al registrar el costo de la mercadería vendida y se acredita en el asiento de cierre o refundición. El saldo es deudor y representa el precio que le costó a la empresa la mercadería que compró o fabricó y luego vendió.
- 4.2.2 **Gastos Generales:** se debita al registrar el pago de gastos y se acredita en el asiento de cierre o refundición. El saldo es deudor y representa los gastos habituales que tiene la empresa.
- 4.2.3 **Alquileres Pagados:** se debita al abonar los alquileres y se acredita en el asiento de cierre o refundición de cuentas. El saldo es deudor y representa el importe que pagamos a terceros por utilizar bienes de su patrimonio.
- 4.2.4 **Intereses Pagados:** se debita al abonar los intereses y se acredita en el asiento de refundición de cuentas. El saldo es deudor y representa el recargo que nos cobran por los pagos fuera de término o préstamos de dinero solicitados.
- 4.2.5 **Comisiones Pagadas:** se debita cuando se paga y se acredita cuando se efectúa el asiento de cierre o refundición de cuentas. El saldo es deudor y representa la retribución abonada que corresponde por servicios contratados.



Vocabulario

Morosos: son deudores que se demoran en el plazo de pago.

En juicio: son aquellos deudores a quienes se les inició juicio por falta de pago.

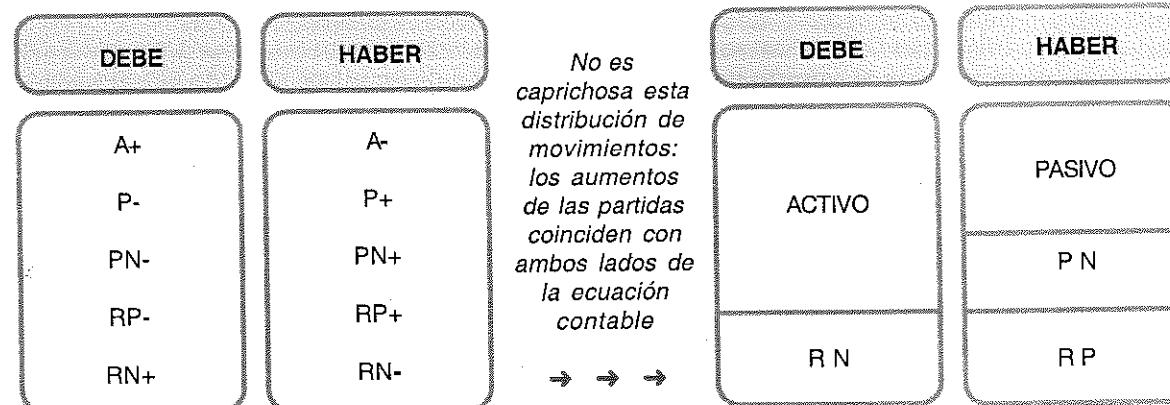
Incobrables: son aquellos créditos que no serán cobrados por quiebra, muerte del deudor, etc.

Rubro: agrupación de cuentas con características similares.

3.5.3 Libro Diario

El libro **Diario** es el primer paso del registro contable. En él se vuelcan todas las operaciones que realiza la empresa, en forma cronológica.

Para llevar a cabo el registro en el libro Diario es preciso tener presente, además de las cuentas y los principios de la Partida Doble ya mencionados, las reglas que se resumen en el siguiente cuadro:



Esto significa que, cuando a raíz de una operación comercial se produce un aumento de una cuenta de activo, éste debe anotarse en el DEBE, pero si disminuye, en el HABER.

Un aumento de una cuenta de pasivo se registra en el HABER, mientras que su disminución en el DEBE.

Un aumento de una cuenta de Patrimonio Neto se registra en el HABER, y su disminución en el DEBE.

Un aumento en una cuenta de Resultado Positivo se registra en el HABER, y su disminución en el DEBER.

Un aumento en una cuenta de Resultado Negativo se registra en el DEBE, mientras que su disminución, en el HABER.

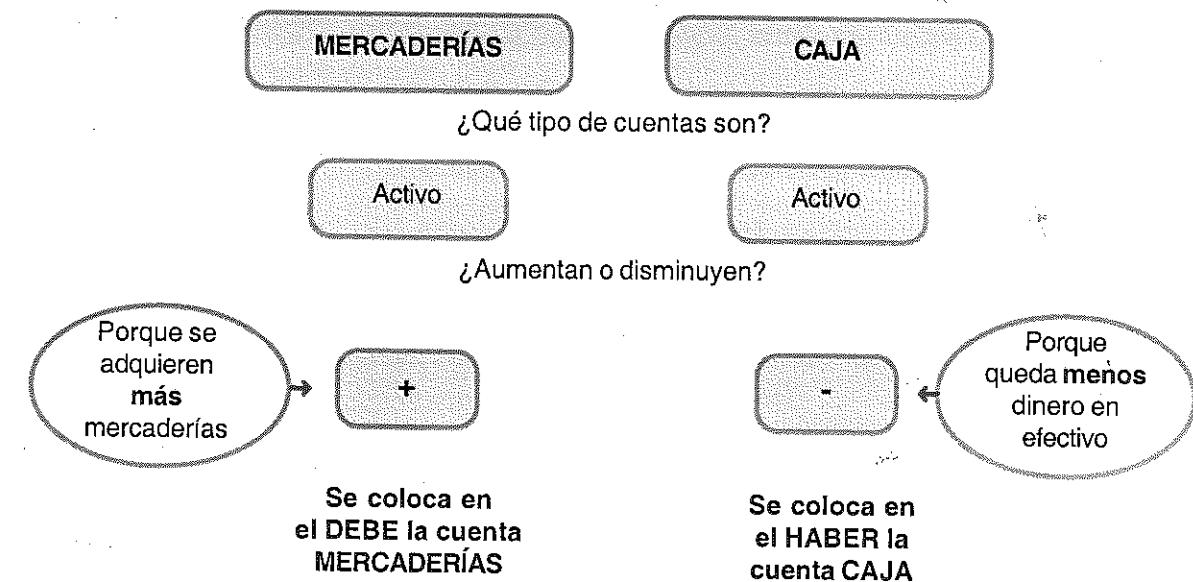


Mafalda, por Quino

Ejemplo de registro

El día 1/3 nuestra empresa (monotributista), dedicada a la venta de muebles, ha comprado mercaderías a otro monotributista por \$ 4.326,50 en efectivo. El encargado de la "jornalización" o registración en el Diario, deberá pensar:

¿Qué cuentas utilizo?



<i>Nº de asiento</i>	<i>folio del libro</i>	<i>Mayor donde están "mayorizadas" las cuentas</i>	
Fecha	Cuentas	DEBE	HABER
	1		
Marzo	1 Mercaderías	4.326,50	
	a Caja		4.326,50
	Por la compra de mercaderías s/factura C Nº 068		
	2		

*Leyenda que
explica la operación*

Este diseño puede tener variaciones. Suele incluirse otra columna para los códigos de las cuentas; también la leyenda o detalle puede tener su columna propia, pero siempre debe contarse con los espacios necesarios para incluir todos los datos aquí consignados.

Estos registros son denominadas **asientos** ya que dejan “asentadas” las operaciones en el libro Diario. De acuerdo con las características de cada una, los asientos utilizan las diferentes cuentas y reflejan las distintas formas de pago. Éstos, básicamente, pueden ser:

Formas de realizar la compra-venta

→ Al contado

- en efectivo, se entregan billetes y monedas.
- con cheque, es preciso tener una cuenta corriente bancaria.

→ A plazo

- en cuenta corriente comercial, se difiere el pago hasta una fecha determinada.
- con documento, a través de un pagaré.

3.5.3.1 Operaciones en efectivo

Siempre va a intervenir la cuenta Caja.

Ejemplos

(todos los ejemplos presentados en este capítulo corresponden a operaciones entre monotributistas, en los cuales no se detalla el IVA).

El 2/3 se compran dos **escritorios para las oficinas de ventas** a \$ 400 c/u y se paga en efectivo según factura original C N° 131.

¿Qué cuentas utilizar?

MUEBLES Y ÚTILES

CAJA

¿Qué tipo de cuentas son?

Activo

Activo

¿Aumentan o disminuyen?

+



Su importe se ubica en el DEBE

Su importe se ubica en el HABER

Fecha	Cuentas	DEBE	HABER
	1		
Marzo 2	Muebles y útiles (A+)	800,00	
	a Caja (A-)		800,00
	Por la compra de muebles y útiles s/factura C N° 131		

El 3/3 se cobran alquileres correspondientes al mes de marzo por \$ 1.785 en efectivo según recibo duplicado C N° 223.

¿Qué cuentas utilizar?

CAJA

ALQUILERES COBRADOS

¿Qué tipo de cuentas son?

ACTIVO

RESULT. POSITIVO

¿Aumentan o disminuyen?

+

+

Se ubica en el DEBE

Se ubica en el HABER

Fecha	Cuentas	DEBE	HABER
	2		
Marzo 3	Caja (A+)	1785,00	
	a Alquileres cobrados (RP+)		1785,00
	Por el cobro de alquiler s/recibo C N° 223		

3.5.3.2 Operaciones con cheque

Si se entrega un cheque para comprar o pagar, se utiliza la cuenta Banco c/c.

Al recibir el cheque por una venta o un cobro, se utiliza la cuenta Valores a Depositar

Ejemplos

El 4/3 se compran artículos para la venta por un total de \$ 5.168,25 pagando con un cheque de nuestra cuenta corriente bancaria según factura original N° 255.

¿Qué cuentas utilizar?

MERCADERÍAS

BANCO C/C

¿Qué tipo de cuentas son?

ACTIVO

ACTIVO

¿Aumentan o disminuyen?

+

-

Se ubica en el DEBE

Se ubica en el HABER

Fecha	Cuentas	DEBE	HABER
4			
Marzo 6	Valores a depositar (A+)	2.000,00	
	a Alquileres cobrados (A+)		2.000,00
	Por cobro de alquileres s/ recibo C N° 334		

Tratándose de cheques diferidos:

Si se entrega un cheque diferido se utiliza la cuenta: Cheque diferido a pagar (Pasivo)

Si se recibe un cheque diferido se utiliza la cuenta: Cheque diferido a cobrar (Activo)

Fecha	Cuentas	DEBE	HABER
3			
Marzo 4	Mercaderías (A+)	5168,25	
	a Banco C/C (A-)		5168,25
	Por la compra de mercaderías s/fact C N° 255		

El 6/3 se cobran alquileres por \$2.000 correspondientes al mes de marzo recibiendo un cheque cruzado según recibo duplicado C N° 334.

¿Qué cuentas utilizar?

VALORES A DEPOSITAR

ALQUILERES COBRADOS

¿Qué tipo de cuentas son?

ACTIVO

RESULT. POSIT.

¿Aumentan o disminuyen?

+

+

Se ubica en el DEBE

Se ubica en el HABER

Fecha	Cuentas	DEBE	HABER
4			
Marzo 10	Mercaderías (A+)	3.200,00	
	a Cheque Diferido a pagar (P+)		3.200,00
	Por compra s/ fact. C N° 655		

El 10/5 se debita de la c/c bancaria el importe del cheque diferido según resumen bancario.

¿Qué cuentas utilizar?

CHEQUE DIFERIDO A PAGAR

BANCO C/C

¿Qué tipo de cuentas son?

PASIVO

ACTIVO

¿Aumentan o disminuyen?



Se ubica en el DEBE

Se ubica en el HABER

Fecha	Cuentas	DEBE	HABER
	5		
Marzo 10	Cheque Diferido a pagar (P-)	3.200,00	
	A Banco C/C (A-)		3.200,00

Según resumen bancario

El 10/3 Se recibe un **cheque diferido** con fecha de cobro 10/5, por comisiones que nos hemos ganado por \$ 2.400 según recibo duplicado C N° 335.

¿Qué cuentas utilizar?

CHEQUE DIFERIDO A COBRAR

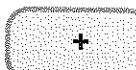
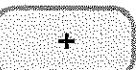
COMISIONES GANADAS

¿Qué tipo de cuentas son?

ACTIVO

RESUL. POSIT

¿Aumentan o disminuyen?



Se ubica en el DEBE

Se ubica en el HABER

Fecha	Cuentas	DEBE	HABER
	6		
Marzo 10	Cheque diferido a cobrar (A+) a Comisiones ganadas (RP+)		2.400,00
	s/ recibo C N° 335		2.400,00

El 10/5 se cobra en **efectivo** el **cheque diferido** recibido el 10/3 según recibo duplicado C N° 336.

¿Qué cuentas utilizar?

CAJA

CHEQUE DIFERIDO A COBRAR

¿Qué tipo de cuentas son?

ACTIVO

ACTIVO

¿Aumentan o disminuyen?



Se ubica en el DEBE

Se ubica en el HABER

Fecha	Cuentas	DEBE	HABER
	6		
Marzo 10	Caja (A+)	2,400,00	
	Cheque Diferido a cobrar (A-)		2,400,00

s/recibo duplicado C N° 336

3.5.3.3 Operaciones en cuenta corriente comercial

Si debemos en cuenta corriente comercial por compras

En el caso de que la deuda sea por compra de mercaderías, se utiliza la cuenta **Proveedores (Pasivo)**

En el caso de que la deuda sea por compra de otros bienes o por otros motivos se utiliza la cuenta **Acreedores varios (Pasivo)**

Si nos deben en cuenta corriente comercial por ventas

Se utiliza la cuenta
Deudores por ventas (Activo)

Si el crédito es por otros motivos se utiliza
Deudores varios (Activo)

Ejemplos

El 12/3 se adquieren tres estanterías para vender, a \$ 510 c/u que se deben en c/c comercial a 30 días según factura original C N° 277.

¿Qué cuentas utilizar?

MERCADERÍAS

PROVEEDORES

¿Qué tipo de cuentas son?

ACTIVO

PASIVO

¿Aumentan o disminuyen?

+

+

Se ubica en el DEBE

Se ubica en el HABER

Fecha	Cuentas	DEBE	HABER
	7		
Marzo 12	Mercaderías (A+)	1.530,00	
	a Proveedores (P+)		1.530,00

Por la compra de mercaderías
s/fact C N° 277

A los 30 días, se cancela la deuda en efectivo según recibo duplicado C N° 112.

¿Qué cuentas utilizar?

PROVEEDORES

CAJA

¿Qué tipo de cuentas son?

PASIVO

ACTIVO

¿Aumentan o disminuyen?

-

-

Se ubica en el DEBE

Se ubica en el HABER

Fecha	Cuentas	DEBE	HABER
		
Abril 12	Proveedores (P-)	1.530,00	
	Caja (A-)		1.530,00

Por el pago en efvo. de la deuda
en c/c s/ recibo X N° 112

El 13/3 se compran cuatro equipos de aire acondicionado para utilizar en los locales de venta y oficinas de la empresa a \$ 1.000 c/u. que se deben en c/c comercial a 60 días según factura original C N° 781

¿Qué cuentas utilizar?

INSTALACIONES

ACREEDORES

¿Qué tipo de cuentas son?

ACTIVO

PASIVO

¿Aumentan o disminuyen?

+

+

Se ubica en el DEBE

Se ubica en el HABER

Fecha	Cuentas	DEBE	HABER
	8		
Marzo 13	Instalaciones (A+)	4.000,00	
	a Acreedores varios (P+)		4.000,00

Por la compra de instalaciones
s/fact C n° 781

El 13/5 se paga la deuda entregando un cheque de nuestra cuenta corriente bancaria según recibo original C N° 450.

¿Qué cuentas utilizar?

BANCO C/C

ACREEDORES

¿Qué tipo de cuentas son?

ACTIVO

PASIVO

¿Aumentan o disminuyen?

-

-

Se ubica en el HABER

Se ubica en el DEBE

Fecha	Cuentas	DEBE	HABER
Mayo 13		
	Acreedores vs. (P-)	4.000,00	
	a Banco c/c (A-)		4.000,00
	Por pago de deuda s/ recibo X N° 450		

El 31/3 comprobamos que el Señor López nos adeuda alquileres por \$ 965 por el mes de marzo.

¿Qué cuentas utilizar?

DEUDORES

ALQ. GANADOS

¿Qué tipo de cuentas son?

ACTIVO

RESULT. POSIT.

¿Aumentan o disminuyen?

+

+

Se ubica en el DEBE

Se ubica en el HABER

Fecha	Cuentas	DEBE	HABER
Marzo 31	9		
	Deudores Varios(A+)	965,00	
	a Alquileres Ganados.(RP+)		965,00
	Por alquileres ganados		

El 14/4 se cobran los alquileres en efectivo según recibo N° 074.

¿Qué cuentas utilizar?

DEUDORES

CAJA

¿Qué tipo de cuentas son?

ACTIVO

ACTIVO

¿Aumentan o disminuyen?

-

+

Se ubica en el HABER

Se ubica en el DEBE

Fecha	Cuentas	DEBE	HABER
.....			
Abril 14	Caja (A+)	965,00	
	a Deudores Varios (A-)		965,00
	S/ Recibo C N° 074		

3.5.3.4. Operaciones con pagaré

Si se entrega el pagaré se utiliza la cuenta "Doc. a pagar" (Pasivo)

Si se recibe el pagaré se utiliza la cuenta "Doc. a cobrar" (Activo)

El 15/3 se compran artículos de limpieza para todo el establecimiento por \$ 854,50 entregando un pagaré a 30 días según factura original C N° 022.

¿Qué cuentas utilizar?

GTOS. GRALES

DOC. A PAGAR

¿Qué tipo de cuentas son?

RN

PASIVO

¿Aumentan o disminuyen?

+

+

Se ubica en el DEBE

Se ubica en el HABER

Fecha	Cuentas	DEBE	HABER
Abril 15	Documentos a pagar (P-)	965,00	
	a Caja (A-)		965,00
	Por pago de deuda documentada s/ recibo X N° 447		

El 16/3 se recibe un pagaré a nuestro favor a 90 días por comisiones ganadas Importe: \$ 967,5 según recibo duplicado C N° 581.

Fecha	Cuentas	DEBE	HABER
	9		
Marzo 15	Gastos generales (RN+)	854,50	
	a Documentos a pagar(P+)		854,50
	Por la compra de art. de limpieza s/fact C N° 022		

A los 30 días, se cancela la deuda documentada en efectivo, según recibo original C N° 447.

¿Qué cuentas utilizar?

DOC. APAGAR

CAJA

¿Qué tipo de cuentas son?

PASIVO

ACTIVO

¿Aumentan o disminuyen?

-

-

Se ubica en el DEBE

Se ubica en el HABER

Fecha	Cuentas	DEBE	HABER
	10		
Marzo 16	Doc a cobrar (A+)	967,50	
	a Comisiones ganadas (RP+)		967,50
	S/ recibo C N° 581		

A los 90 días, se cobra el documento en efectivo según recibo duplicado C N° 582.

¿Qué cuentas utilizar?

DOC. A COBRAR

CAJA

¿Qué tipo de cuentas son?

ACTIVO

ACTIVO

¿Aumentan o disminuyen?

-

+

Se ubica en el HABER

Se ubica en el DEBE

Fecha	Cuentas	DEBE	HABER
.....			
Junio 16	Caja (A+)	967,50	
	a Doc. a cobrar (A-)		967,50

Por cobro de documento s/recibo C N° 582

3.5.3.5 Ventas

Para la registración de las ventas deben tenerse presentes el precio de costo y el precio de venta. El primero equivale (en una empresa industrial) a la suma de todos los costos incurridos en la elaboración de los productos: materias primas, materiales, mano de obra, desgaste de maquinarias, entre otros. En el caso de una empresa comercial, es el total de gastos necesarios para adquirir las mercaderías.

El precio de venta, es igual al precio de costo más los gastos de venta (flete, instalación, etc.), más el margen de beneficios.

Sé deberán registrar tanto uno como el otro para que, de su diferencia, pueda verse claramente el resultado (ganancia o pérdida) obtenido:

PRECIO DE VENTA – PRECIO DE COSTO = RESULTADO

Ejemplo

El 20/3 se compran mercaderías por \$ 3.000 en efectivo, gastos de fletes: \$ 100, según factura original C N° 380.

Fecha	Cuentas	DEBE	HABER
1			
Marzo 20	Mercaderías (A+)		3.100,00
	a Caja (A-)		3.100,00

Por compra de mercaderías s/factura C N° 380

El 30/3 se vende el total de las mercaderías compradas en la operación anterior, en \$ 4.000 que se cobran en efectivo según factura duplicado C N° 106.

¿Qué cuentas utilizar?

CAJA

CMV

VENTAS

MERCADERÍAS

¿Qué tipo de cuentas son?

ACTIVO

RN

RP

ACTIVO

¿Aumentan o disminuyen?

+

+

+

-

Se ubican en el DEBE

Se ubican en el HABER

Fecha	Cuentas	DEBE	HABER
2			
Marzo 30	Caja (A+)		4.000,00
	a Ventas (RP+)		4.000,00
2'			
	CMV (RN+)		3.100,00
	a Mercaderías (A-)		3.100,00

Por la compra de mercaderías s/factura C N° 068

PRECIO DE VENTA: 4.000,00

PRECIO DE COSTO: 3.100,00

RESULTADO: 900,00

Para registrar el costo de la mercadería que se acaba de vender

Para dar salida a las mercaderías que se lleva el cliente

Aclaración: El registro del CMV se puede efectuar con cada venta o en forma periódica y global, por ejemplo, mensualmente.

3.5.3.6 Asientos compuestos

Son aquellos en los que intervienen más de dos cuentas

✓ El mecanismo de registración es el mismo, simplemente debe controlarse que el DEBE sea igual al HABER, de acuerdo con la ecuación patrimonial.

Ejemplo

El 4/4 se adquieren mercaderías por \$ 4.000, pagando la mitad con un cheque y el resto en cuenta corriente comercial a 60 días según factura original C N° 570.

Fecha	Cuentas	DEBE	HABER
1			
Abril 4	Mercaderías (A+)	4.000,00	
	a Banco C/C (A-)		2.000,00
	a Proveedores (P+)		2.000,00
	Por compra s/factura C N° 570		

3.5.3.7 Rebajas de precio

Pueden ser de dos tipos:

Tipo de rebaja	BONIFICACIÓN	DESCUENTO
Motivos por los cuales se efectúa	<ul style="list-style-type: none"> Compra de gran cantidad de mercaderías Fallas en las mismas Promoción especial Liquidación por fin de temporada 	<ul style="list-style-type: none"> Pago al contado Pago adelantado
Tratamiento contable	En el asiento no figura ninguna cuenta que refleje este tipo de rebaja de precio. Se anotan los importes ya rebajados.	Figura la cuenta "Descuentos otorgados" (RN) o "Descuentos obtenidos" (RP). Es importante para la empresa reflejar los descuentos porque hablan de su liquidez, es decir, de su capacidad de pago o cobro en efectivo.

Ejemplos

El 5/4 se adquieren mercaderías por \$ 3.000 en efectivo según factura original C N° 581. Rebaja de precio por liquidación: 5%. [3.000 - 150 (5% de bonif.) = 2.850]

Fecha	Cuentas	DEBE	HABER
1			
Abril 5	Mercaderías (A+)	2.850,00	
	a Caja (A-)		2.850,00
	Por compra s/factura C N° 581		

El 6/4 se adquieren mercaderías por \$ 3.000 con un descuento del 5% por pago en efectivo, según factura original C N° 582. [3.000 - 150 (5% de bonif.) = 2.850]

Fecha	Cuentas	DEBE	HABER
2			
Abril 6	Mercaderías (A+)	3.000,00	
	a Caja (A-)		2.850,00
	Descuentos obtenidos (RP+)		150,00
	Por compra s/factura C N° 582		

El 15/4 se vende el 50% de las mercaderías adquiridas en la operación anterior en \$ 4.000 en c/c comercial. Bonificación por promoción especial, 10%, según factura duplicado C N° 107. [4.000 - 400 (10% de bonif.) = 3.600]

Fecha	Cuentas	DEBE	HABER
3			
Abril 15	Deudores por Ventas (A+)	3.600,00	
	a Ventas (RP+)		3.600,00
	Por venta de mercaderías s/ Factura C N° 107		
	3'		
	CMV (RN+)	1.500,00	
	a Mercaderías (A-)		1.500,00

El 16/4 se vende el otro 50% de las mercaderías adquiridas el 6/4, en \$ 4.000 en efectivo.
 Descuento por pago en efectivo 10%, según factura duplicado C N° 108.
 $4.000 - (400) 10\% \text{ de bonif.} = 3.600$

Fecha	Cuentas	DEBE	HABER
	4		
Abril 15	Caja (A+)	3.600,00	
	Descuentos otorgados (RN+)	400,00	
	a Ventas (RP+)		4.000,00
	Por venta de mercaderías s/ Factura C N° 108		
	4'		
	CMV (RN+)	1.500,00	
	a Mercaderías (A-)		1.500,00

3.5.3.8 Notas de débito y notas de crédito

Para recordar:

	NOTA DE DÉBITO	NOTA DE CRÉDITO
CONCEPTO	Comunicación del aumento de una deuda en cuenta corriente comercial.	Comunicación de la disminución de una deuda en cuenta corriente comercial.
EMISOR	Vendedor	Vendedor
EL ORIGINAL ES PARA...	Comprador	Comprador
EL DUPLICADO ES PARA...	Vendedor	Vendedor
MODELO	A, B o C	A, B o C
MOTIVOS DE SU EMISIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Error en la facturación (se facturó de menos). Fletes u otros gastos a cargo del comprador. Intereses por atraso en el pago. 	<ul style="list-style-type: none"> Error en la facturación (se facturó de más). Devolución de mercaderías vendidas.

¿Cómo se registran?

NOTA DE DÉBITO					
Operación (entre monotributistas)	Registración que realiza el emisor (vendedor)	Registración que realiza el receptor (comprador)			
Compra-venta de mercaderías en c/c comercial por \$ 1.000, s/ factura C N° 094. CMV: \$ 500	Deudores por ventas(A+) a Ventas (RP+) S/ fact C dupl N° 094 CMV (RN+) a Mercaderías (A-) 500	1000 1000 500	Mercaderías (A+) a Proveedores (P+) S/ fact C orig N° 094 1000	1000	1000
Se emite una nota de débito C N° 01 por \$ 100 por fletes a cargo del comprador	Deudores por ventas (A+) a Ventas de servicios (RP+) S/ nta. déb. C dupl N° 01 100	100	Mercaderías (A+) a Proveedores (P+) S/ nta déb C orig N° 01 100	100	100
Se emite una nota de débito C N° 02 por \$ 200 por error en la factura N° 094.	Deudores por ventas (A+) a Ventas (RP+) S/ nta. déb. C dupl N° 02 200	200	Mercaderías (A+) a Proveedores (P+) S/ nta déb C orig N° 02 200	200	200
Se emite una nota de débito C N° 03 por \$ 50 por intereses.	Deudores por ventas (A+) a Intereses ganados (RP+) S/ nta. déb. C dupl N° 03 50	50	Inter. Perdidos(RN+) a Proveedores (P+) S/ nta déb C orig. N° 03 50	50	50

- Deudores aumenta porque ellos deben más.
- Ventas aumenta porque el valor de las mismas se incrementa o se aplica un interés.
- Proveedores aumenta porque se les debe más y aumenta el valor de la mercadería o el interés.

Cuando el deudor cancele su deuda deberá abonar \$ 1.350.-

Nótese que:

- Siempre intervienen cuentas que corresponden a una cuenta corriente comercial, como Deudores o Proveedores, ya que sólo resulta lógico comunicar el incremento o disminución de un importe que se adeuda. En la práctica, pueden darse casos de notas de débito y crédito para operaciones que se pagan de otro modo, pero es poco frecuente.
- Todas las cuentas aparecen con signo +, ya que las notas de débito comunican el **aumento** de una deuda

NOTA DE CRÉDITO

Operación (entre monotributistas)	Registración que realiza el emisor (vendedor)	Registración que realiza el receptor (comprador)
Compra-venta de mercaderías en c/c comercial por \$ 2.000 s/ Fac. N° 095 CMV: \$ 850	Deudores por ventas(A+) a Ventas (RP+) S/ fact C dupl N° 095 CMV (RN+) a Mercaderías (A-) 2000 850 2000 850	Mercaderías (A+) a Proveedores (P+) S/ fact C orig N° 095 2000 2000
Se emite una nota de crédito C N° 04 por \$ 300 por error en la facturación anterior	Ventas (RP-) a Deudores por ventas (A-) S/ nta créd C dupl N° 04 300 300	Proveedores (P-) a Mercaderías (A-) S/ nta créd C orig N° 04 300 300
Se emite una nota de crédito C N° 05 por \$ 500 porque el cliente devuelve parte de la mercadería que ha comprado. (CMV: \$ 212,5)	Ventas (RP-) a Deudores por ventas (A-) Mercaderías (A+) a CMV (RN-) S/ nta créd. C dupl N° 05 500 212,50 500 212,50	Proveedores (P-) a Mercaderías (A-) S/ nta créd C orig N° 05 500 500

- Ventas disminuye porque se reduce su valor.
- Proveedores disminuye porque se les debe menos.
- Deudores disminuye porque deben menos.
- Mercaderías disminuye porque se reduce su valor.

Si el deudor quisiera pagar toda su deuda deberá abonar \$ 1.200.-

Nótese que:

- Siempre intervienen cuentas que corresponden a una cuenta corriente comercial, por la razón ya expresada.
- Todas las cuentas aparecen con signo - ya que la nota de crédito comunica la **disminución** de una deuda. La única excepción es la cuenta Mercaderías, en el caso de devolución de una venta, porque refleja el reintegro de las mismas a depósito.

3.5.4 Libro Mayor

El libro Mayor contiene todas las cuentas que se utilizan en la registración. Su uso no es exigido por ley pero las empresas lo adoptan en virtud de la información que brinda: muestra claramente los movimientos y saldos de las cuentas. Se dice que es un libro de segunda entrada porque las operaciones llegan desde otro libro, generalmente el Diario.

El proceso de pase desde el Diario al Mayor consiste en:

- 1º Ubicación en el Diario de la cuenta a mayorizar.
- 2º Apertura de la cuenta en el Mayor.
- 3º En el Mayor, se debita el importe debitado en el Diario y se acredita el importe acreditado en el Diario.
- 4º Se transcribe la fecha.
- 5º Se completa la columna de detalle o concepto.
- 6º Tanto en el Diario como en el Mayor, puede haber una pequeña columna que indica en qué página del Mayor está mayorizada la cuenta, y en qué página del Diario está la cuenta mayorizada, respectivamente.

El libro Mayor puede diseñarse de varios modos, entre otros, el tradicional y el moderno o en fichas.

Para ver su funcionamiento, primeramente y como ejemplo, se mayorizan los asientos ya registrados en el Diario de una empresa, con un modelo "borrador" de uso común, también llamado en "T" que facilita su comprensión:

Fecha	Cuentas	DEBE	HABER
	1		
Mayo 2	1 Caja (A+) ①	7.000,00	
	2 Mercaderías (A+) ②	13.000,00	
	3 Banco c/c (A+) ④	10.000,00	
	5 a Capital (PN+) por el inicio de actividades		30.000,00
	2		
Mayo 12	2 Mercaderías (A+) ② a Proveedores (P+) ③	1.000,00	1.000,00
	3 por compra s/fact C N° 68		
	3		
Mayo 26	1 Caja (A+) ①	800,00	
	6 a Comisiones cobradas (RP+) S/ recibo C N° 1		800,00
	4		
Mayo 28	7 Gastos generales (RN+) a Banco C/C (A-) ④ s/factura C N° 220	200,00	200,00
	5		
Mayo 31	3 Proveedores (P-) a Caja (A-) ① s/recibo X N° 44	500,00	500,00

1 CAJA
DEBE HABER
7.000 500
800
SD = 7.300

2 MERCADERÍAS
DEBE HABER
13.000 500
1.000
SD = 14.000

3 PROVEEDORES
DEBE HABER
500 1.000
SA = 500

4 BANCO C/C
DEBE HABER
10.000 200
SD = 9.800

5 CAPITAL
DEBE HABER
30.000
SA = 30.000

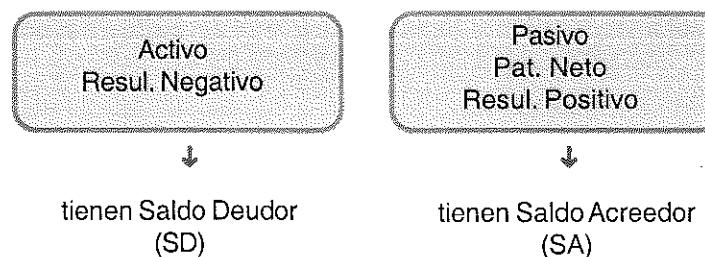
6 COM. COBRADAS
DEBE HABER
800
SA = 800

7 GASTOS GRALES.
DEBE HABER
200
SD = 200

En los asientos de inicio de actividades aparece la cuenta Capital aumentando, ya que el mismo se forma con los aportes de los socios o del propietario; en este caso, consisten en dinero en efectivo, mercaderías y una c/c bancaria.

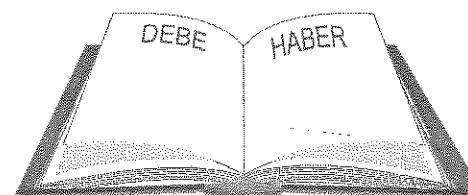
Como ya se ha visto, los saldos surgen por diferencia entre el Debe y el Haber y muestran el valor de lo que queda en cada cuenta luego de los movimientos registrados. Si Debe > Haber: el saldo es deudor. Si Debe < Haber: el saldo es acreedor. Si Debe = Haber: la cuenta está saldada.

Importante:
en coincidencia con la columna donde se registran sus aumentos, las cuentas de



3.5.4.1 Modelo Tradicional

Su estructura básica en forma de T es igual al “borrador”. Al abrir el libro, toda la página izquierda corresponde al DEBE y toda la derecha al HABER; en el centro se escribe la cuenta involucrada.



Además, contiene otros datos, porque debe cumplimentar ciertas formalidades propias de los libros contables que contribuyen a una información exacta y detallada.

Como si se estuviera usando un zoom, acercando los detalles, se expone el contenido de este modelo en las cuentas Caja y Proveedores, tomadas como ejemplo:

				CAJA			
DEBE						HABER	
Fecha	Concepto	Parciales	Totales	Fecha	Concepto	Parciales	Totales
May 2	Capital	7.000,00	7.000,00	May 31	Proveedores	500,00	
May 26	Comisiones cobradas	800,00	7.800,00				

SD = 7.300

Aclaración: En “concepto” se escribe la cuenta que originó el movimiento de la caja. Si fuera más de una se consigna la palabra “varios” para saber cuál fue el motivo del crédito o débito.

PROVEEDORES			
DEBE		HABER	
Fecha	Concepto	Parciales	Totales
May 31	Caja	500,00	500,00

$$SA = 500$$

3.5.4.2 Modelo moderno o en fichas

El Mayor tradicional presentaba el problema de que si los movimientos eran muy numerosos, el espacio no alcanzaba porque, al dar vuelta la hoja, otra cuenta estaba ocupando las páginas siguientes. El modelo moderno, al dar la posibilidad de trabajar con fichas -que pueden agregarse sin dificultad alguna-, solucionó tal inconveniente.

Por otra parte, y a diferencia del anterior, este Mayor prevé columnas correspondientes al DEBE y al HABER en una misma ficha y el saldo se visualiza en todo momento.

		CAJA			
Fecha	Concepto	Debe	Haber	Saldo	
				Deudor	Acreedor
May 2	Capital	7.000		7.000	
May 26	Comisiones Cobradas	800		7.800	
May 31	Proveedores		500	7.300	

Al saldo deudor se le suman los importes colocados en el Debe y se le restan los importes colocados en el Haber para obtener el nuevo saldo.

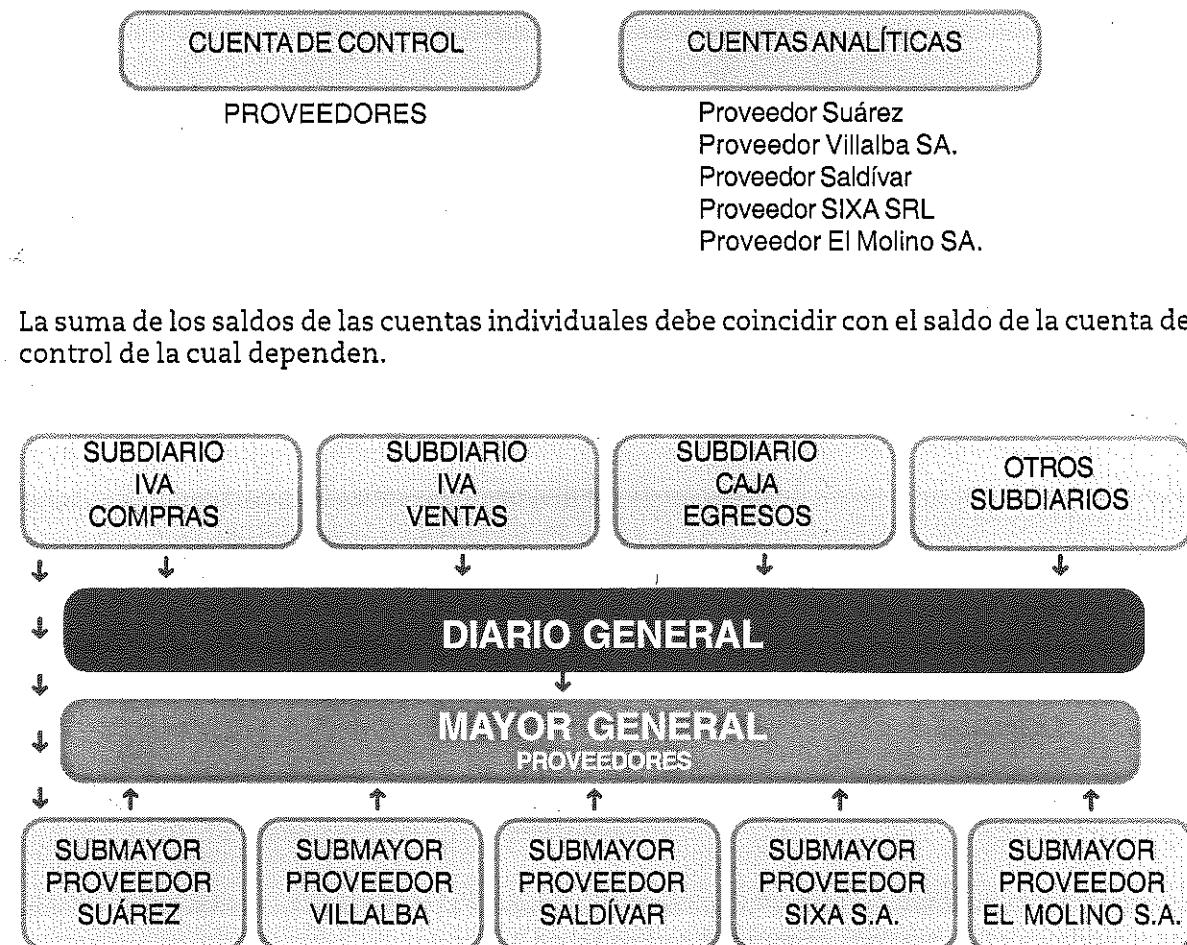
PROVEEDORES					
Fecha	Concepto	Debe	Haber	Saldo	
				Deudor	Acreedor
May 12	Mercaderías		1.000		1.000
May 31	Caja	500			500

Aclaración: Al saldo acreedor se le suman los importes colocados en el Haber y se le restan los importes colocados en el Debe para obtener el nuevo saldo.

3.5.4.3 Submayores

Así como los subdiarios son libros complementarios del Diario General, existen también submayores, formados por cuentas más específicas o analíticas, que ofrecen informes discriminados con respecto a una cuenta principal a la cual pertenecen y que se denomina cuenta de control. De este modo, desglosan la cuenta principal, mayorizada en el Mayor General, facilitan su localización y su pase.

Por ejemplo:



La suma de los saldos de las cuentas individuales debe coincidir con el saldo de la cuenta de control de la cual dependen.

3.5.5 Diario - Mayor tabulado

Es otra opción con la que cuenta la tarea de registro; consiste en la unificación del rayado del Diario y del rayado del Mayor para abreviar el proceso contable.

Ejemplo:

Fecha	Nº	Concepto	Caja		Banco C/C		Mercaderías		Proveedores		Gastos Giales.		Otras Cuentas		
			Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber	Cuenta	Debe	Haber
2/5	1	Caja	7.000												
		Mercaderías											13.000		
		Banco C/C											10.000		
		Capital													
		Inicio de Act.													
12/5	2	Mercaderías											1.000		
		Proveedores													
		s/fact C N° 68													
26/5	3	Caja	800												
		Com cobrad s/recibo N° 1													
28/5	4	Gastos Giales.											200		
		Banco C/C											200		
		s/fact N° 220													
31/5	5	Proveedores											500		
		Caja											500		
		S/recibo N° 44													
		TOTALES	7.800	500	10.000	200	14.000	---	500	1.000	200	---			

Obsérvese que se registran las operaciones con las cuentas correspondientes (lectura horizontal), y sus importes se ubican de modo que sea fácil y rápida la obtención de los saldos (lectura vertical). Es decir, se hace un registro simultáneo, equivalente a pases al Diario y al Mayor.

3.5.6. Balance de Comprobación de Sumas y Saldos

De acuerdo a lo explicado, en el Diario se vuelcan las operaciones mediante asientos y posteriormente los movimientos de débitos y créditos se pasan al Mayor, que refleja los saldos de las cuentas. Pero es el Balance de comprobación de Sumas y Saldos el que permite verificar si se ha debitado y acreditado correctamente, aunque no detecta las imputaciones erróneas.

Vocabulario

Imputación: asignación de un importe a una cuenta, ya sea debitándolo o acreditándolo.

Cuentas	SUMAS		SALDOS	
	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
Caja	7.800	500	7.300	
Mercaderías	14.000	-----	14.000	
Banco C/C	10.000	200	9.800	
Capital	-----	30.000		30.000
Proveedores	500	1.000		500
Comis. Cobr.	-----	800		800
Gastos Giales	200	-----	200	
TOTALES	32.500	32.500	31.300	31.300

Los totales de las sumas deben coincidir entre sí, al igual que los totales de los saldos deudores y acreedores. Esto es señal de que el pase de libros y el cálculo de los saldos se han hecho correctamente.

En estas columnas se colocan las **sumas** de las columnas Debe y Haber del Mayor de cada cuenta.

En estas columnas, como su nombre lo indica, se transcriben los **saldos** de las cuentas, obtenidos en su respectivo Mayor.

La Googleconomía Por Alfredo Zaiat

La historia fue contada en innumerables ocasiones. Dos jóvenes universitarios se conocieron en la primavera de 1995 en Stanford, en una de las más prestigiosas casas de altos estudios de los Estados Unidos. Sergey Brin, de origen ruso y brillante matemático, y Larry Page, también reconocido por su talento en el ámbito académico, empezaron a trabajar juntos. Prepararon como tema de tesis la clasificación de los resultados obtenidos cuando se consulta un motor de búsqueda en Internet. Su investigación los condujo a crear un programa de clasificación de las páginas que recibió primero el nombre de BackRub y luego el de PageRank. Este motor de búsqueda fue puesto a disposición de estudiantes y profesores de Stanford en 1997, con una aceptación notable. La habitación de Page en Stanford empezó a quedar cubierta por computadoras, entonces alquilaron un departamento de una amiga de la novia de Brin. Intentaron vender sin éxito su tecnología al entonces motor de búsqueda más popular, Altavista. Como no encontraban socios salieron a conseguir fondos hasta obtener 25 millones de dólares. Dinero que les sirvió para desarrollarse y comprar computadoras: en 1999 tenían 300 y hoy no revelan la cantidad pero poseen cientos de miles. El gran salto fue en el 2000, cuando American On Line (AOL), uno de los primeros proveedores de servicios de Internet, eligió a Google como su motor de búsqueda. El recorrido desde entonces fue explosivo, hasta la salida a cotizar en la bolsa de Nueva York. En el libro de Bernard Girard *El modelo Google*. Una revolución administrativa se destaca la explicación de Page y Brin sobre cuál es la misión que ellos se propusieron: "Organizar a escala mundial la información con el fin de hacerla accesible y útil para todos". ¿Una empresa con ese objetivo cuánto vale? El ranking Brandz, que mide a las 100 empresas más importantes del mundo, calculó que Google alcanzó en 2006 un valor intangible de 66.343 millones de dólares, siendo así la marca más cara del mundo, superando a compañías como General Electric, Ford y Coca-Cola.

La oferta multimillonaria de 44.600 millones de dólares realizada por Microsoft para comprar Yahoo!, que fue rechazada por insuficiente, reclamando los dueños de ese otro megabuscador de Internet la suma extraordinaria de 57.000 millones de dólares, resulta incomprensible para la convención tradicional. Históricamente, el método de valuación de una compañía era el del patrimonio neto. El valor se medía principalmente por sus activos físicos y por su nivel de venta. El economista británico Robert Grant publicó un trabajo que mostraba que las empresas tenían más activos que los que se reflejaban en sus estados contables y financieros, lo que permitió avanzar en la clasificación de los activos tangibles e intangibles. En los últimos veinte años cambió la importancia que el mercado le asigna al activo físico, como la maquinaria, mercaderías, cajas, cuentas a cobrar y lo que se computa como patrimonio. Y empezó a valorar más los activos intangibles, como la marca, la tecnología, las cadenas de distribución, el management.

Aunque parezca increíble o como parte de lo complejo que es la actual etapa del desarrollo del capitalismo, algunas investigaciones concluyeron que en 1978 el 70 por ciento del valor de una empresa estaba determinado por sus activos tangibles (maquinarias, propiedades, muebles) y el 30 por ciento por lo intangible. Hoy, esa proporción se ha invertido. Esto lo destaca Carlos Olivieri, uno de los ejecutivos argentinos (Repsol y profesor universitario) con mayor experiencia en ese tema, en su libro *Cuánto vale una empresa*, para agregar que "cuando se analiza una compañía, el balance ya perdió la preponderancia que tenía tiempo atrás". Por eso mismo, cuando se estima el valor de las empresas y se lo compara con el de sus activos físicos, en general, el primero es muy superior al de libros, o sea, el que surge del balance.

Este proceso puede ser parte de una burbuja especulativa, una alteración de la teoría del valor que aún no tiene una explicación convincente o una nueva etapa del desarrollo del capitalismo. Después de la Primera Guerra Mundial, Ford creó la gran empresa moderna, con sus controles financieros, la producción masiva y la estandarización, entre otros factores, organización que luego se denominó fordismo. En los años sesenta, el sector de distribución expandió aceleradamente la sociedad de consumo. En los ochenta, Toyota revolucionó el modelo de empresa industrial con su esquema de producción luego conocido como toyotismo. En estos momentos, en un proceso de transición que para muchos puede parecer muy claro y para otros tantos se trata aún de un misterio, la modernización de los servicios financieros, las telecomunicaciones y el crecimiento explosivo de Internet van modificando los esquemas de organización empresarial, así como también el valor de las compañías. Algunos la denominan Economía de la Inteligencia, otros la Economía del Conocimiento o la Economía de la Sociedad de la Información, o simplemente la Nueva Economía. Lo cierto es que Google o Yahoo!, como tantas otras compañías que crecen con Internet, están configurando otro estadio del desarrollo de la economía global.

[....]



Pati Sátira/12,
4 de Mayo de 2003



Actividades

Actividad N° 1

Indicar las variaciones patrimoniales que se producen en cada caso y destacar el nombre de cada una de las cuentas que intervienen

- 1) Compro mercaderías y quedo debiendo en cta. cte. comercial
- 2) Compro un inmueble en efectivo
- 3) Se paga en efectivo una deuda por mercaderías
- 4) Se cobra en efectivo un documento
- 5) Depósito dinero en efectivo en una cta.cte. del Banco Francés
- 6) Vendo un automóvil y me quedan debiendo en cta. cte. comercial
- 7) Cobro con cheque del Banco Río un pagaré de terceros
- 8) Compro mercaderías y firmo un pagaré a 60 días

Actividad N° 2

A partir de los siguientes datos:

Dinero en efectivo	\$ 2.000.-
Depósito en Bco. Río Cta.Cte	\$ 8.000.-
Artículos para la venta	\$ 9.000.-
Deudas por mercaderías	\$ 600.-

Obtener:

Patrimonio	
Patrimonio neto	
Activo	
Pasivo	

Actividad N° 3

Indicar si las siguientes afirmaciones son Verdaderas o Falsas y fundamentar.

- a) El activo es todo lo que la empresa debe
- b) El patrimonio neto es la diferencia entre el activo y el capital
- c) El activo son todos los bienes propios y lo que me deben
- d) El capital es lo que me deben
- e) El activo más el pasivo es el patrimonio neto
- f) El pasivo son mis deudas frente a terceros

Actividad N° 4

Completar los espacios en blanco con el importe correspondiente

a) Activo: \$ 7.300.-	Pasivo: \$ 2.800	Patrimonio Neto: \$
b) Activo \$	Pasivo: \$ 4.000.-	Patrimonio Neto: \$ 2.900.-..
c) Activo \$ 24.900.-	Pasivo: \$	Patrimonio Neto: \$ 6.000.-..
d) Activo: \$ 15.100.-	Pasivo: \$ 2.400.-	Patrimonio Neto: \$
e) Activo: \$	Pasivo: \$ 8.400.-	Patrimonio Neto: \$ 9.200

Actividad N° 5

A partir de la ecuación estática que se presenta inicialmente, completar la ecuación fundamental de acuerdo a las variaciones patrimoniales e indicar de qué tipo de variación se trata.

Variación Patrimonial	$A = P + PN$	Tipo de variación patrimonial
1. Se inicia la actividad con \$ 5.000 en efectivo y \$ 6.000, depositados en una cta.cte. bancaria	$11.000 = 0 + 11.000$	
2. Se compran mercaderías en cta.cte. comercial a 30 días por \$ 4.000		
3. Se pagan impuestos por \$ 180 en efectivo		
4. Se compran muebles y útiles entregando un pagaré por \$ 400		
5. Se salda en efectivo la cta.cte. comercial de la operación N° 2 y el pagaré de la operación N° 4		
6. Se deposita \$ 300 en una cta.cte. bancaria		
7. Se cobran alquileres por \$ 350 en efectivo		
8. Se compran muebles y útiles por \$ 100, abonando el 50% con cheque y 50% con pagaré		
9. Se compran mercaderías por \$ 100 en efectivo obteniendo un descuento del 10%		
10. Se compran mercaderías por \$ 200 en cta.cte. comercial que incluye un interés de \$ 15		

Actividad N° 6

A) OPERACIONES EN EFECTIVO

Registrar en el Diario las siguientes operaciones entre monotributistas, indicando en la leyenda la documentación respaldatoria. Tener en cuenta que la empresa se dedica a la compra-venta de muebles.

- 1) 1/7. Inicio de actividades con \$ 40.000 en efectivo, un local valuado en \$ 90.000, muebles de oficina para el desempeño del negocio por \$ 3.000 y equipos informáticos por \$ 10.000.
- 2) 2/7. Compra de 4 escritorios para vender; el precio de c/u es \$ 600 que se pagan en efectivo.
- 3) 6/7. Compra de una moto para uso de la empresa por \$ 5.380,60 en efectivo.
- 4) 10/7. Compra de artículos de limpieza por \$ 234,75 en efectivo.
- 5) 12/7. Pago de seguros por \$ 1.355,50 en efectivo.
- 6) 22/7. Cobro de alquileres vencidos por \$ 890 en efectivo.
- 7) 28/7. Cobro de comisiones por \$ 1.760 en efectivo.
- 8) 29/7. Depósito de \$ 4.000 en efectivo en una cuenta corriente bancaria.

B) OPERACIONES EN CUENTA CORRIENTE COMERCIAL

Jornalizar las siguientes operaciones entre monotributistas, indicando en la leyenda la documentación respaldatoria. Tener en cuenta que se trata de un supermercado.

- 1) 1/8. Inicio de actividades con \$ 17.000 en efectivo, \$ 5.000 en una cuenta corriente bancaria, estanterías por \$ 10.700 y changuitos por un valor total de \$ 4.642,50.
- 2) 2/8. Compra de artículos para la venta por \$ 2.000 en cuenta corriente comercial a 30 días.
- 3) 6/8. Compra de una camioneta para repartos a \$ 28.000 que se deben a 90 días.
- 4) 7/8. Compra de artículos de librería para uso administrativo por \$ 350 que se deben en cuenta corriente comercial a 60 días.
- 5) 2/9. Se salda la deuda de la operación N° 2 en efectivo.
- 6) 7/10. Se cancela la deuda de la operación N° 4 en efectivo.
- 7) 6/11. Se cancela la deuda de la operación N° 3 en efectivo.

C) OPERACIONES CON PAGARÉ

Registrar en el Diario las siguientes operaciones entre monotributistas indicando en la leyenda la documentación respaldatoria. Se trata de una ferretería.

- 1) 1/7. Se inician actividades con \$ 3.000 en instalaciones, \$ 6.000 en mercaderías, escritorios, sillones y mostradores por \$ 11.000, efectivo por \$ 1.000.-
- 2) 3/7. Se adquieren 30 cajas de tornillos a \$ 30 c/u, y herramientas varias por un total de \$ 846,15, entregando un documento a 30 días.
- 3) 5/7. Entregamos un documento a 60 días por \$ 2.200 en pago del alquiler del local.
- 4) 7/7. Adolfo Iraola nos entrega un documento a 30 días por \$ 1.950 que nos debía por comisiones que nos hemos ganado.
- 5) 10/. Compramos un camión para la entrega de mercaderías por \$ 50.038,42 entregando un pagaré a 90 días.
- 6) 3/8. Vence el pagaré de la operación N° 2 y lo saldamos en efectivo.
- 7) 5/9. Vence el pagaré entregado en la operación N° 3 y es saldado en efectivo.
- 8) 10/10. Vence el pagaré recibido en la operación N° 5 y se salda en efectivo.

D) OPERACIONES CON CHEQUE

Registrar las siguientes operaciones entre monotributistas, en el libro Diario, e indicar, en la leyenda, la documentación respaldatoria. La empresa se llama "AYLEC" y se dedica a la compra-venta de libros.

- 1) 1/8. Se inician actividades con \$ 2.000 en efectivo, 180 libros de enseñanza media valuados en \$ 50 c/u, 100 libros de nivel universitario de \$ 100 c/u , 80 libros de lectura de \$ 35 c/u y 30 diccionarios de \$ 20 c/u.
- 2) 2/8. Se depositan \$ 20.000 en una cuenta corriente bancaria.
- 3) 5/8. Se pagan seguros por un total de \$ 4.500 con cheque.
- 4) 6/8. Se pagan alquileres por \$ 900 con cheque cruzado.
- 5) 9/8. Se compran libros de Matemática por \$ 1.050 con un cheque diferido.
- 6) 10/8. Se cobran alquileres por \$ 1.500 recibiendo un cheque cruzado.
- 7) 16/8. Se cobran intereses por \$ 532,84 con cheque.
- 8) 23/8 Se cobran comisiones por \$ 1.000 con un cheque diferido.

E) OPERACIONES DE VENTA DE MERCADERIAS

Registrar las siguientes operaciones entre monotributistas en el libro Diario e indicar, en la leyenda, cuál es la documentación respaldatoria. Se trata también de la empresa AYLEC.

- 1) 2/9. Se venden 20 libros de enseñanza media a \$ 70 c/u que se cobran en efectivo.
- 2) 6/9. Se venden 10 textos universitarios a \$ 130 c/u recibiendo el total en cheque.
- 3) 12/9. Se venden 10 libros de lectura a \$ 50 c/u recibiendo un pagaré.
- 4) 20/9. Se venden 6 diccionarios y 4 libros de enseñanza media a \$ 22 c/u y \$ 65 c/u respectivamente.
- 5) 25/9. Se vende el resto de los libros de educación universitaria a \$ 135 c/u que nos deben en cuenta corriente comercial.

F) ASIENTOS COMPUESTOS:

Registrar las siguientes operaciones (entre monotributistas)

- 1) 1/9. Se adquieren mercaderías por \$ 400 pagando 50% con cheque y el resto se debe en cta.cte. comercial.
- 2) 1/10. Se salda la deuda de la operación N° 1 pagando mitad con cheque y mitad en efectivo.
- 3) 2/10. Se compra un automóvil por \$ 32.000 abonando un tercio con cheque, un tercio con pagaré y el resto en efectivo.
- 4) 15/10. Se venden las mercaderías compradas en la operación N° 1 en \$ 800 que se cobran: 25% en efectivo, 25% con un cheque diferido, 25% con pagaré y el resto lo deben en cta.cte. comercial.
- 5) 19/10. Se cobran alquileres por \$ 2.640: 10% en efectivo y el resto con un cheque cruzado.

Actividad N° 7

Confeccionar el Libro Diario

1. F/O N° 38 por \$ 2.000 por mercaderías que se abonan con un cheque Banco Pcia. Descuento 10%.
2. F/O N° 005 por \$ 8.500 por mercaderías en cuenta corriente comercial. Bonificación del 15% por cantidad.
3. F/D N° 101 por \$ 11.800 por mercaderías. Se recibe un documento a 45 días. Bonificación por liquidación 5% CMV: \$ 3.000.
4. F/D N° 102 por \$ 14.000 por mercaderías que se cobran en efectivo con un descuento del 12%. CMV \$ 4.600.

Actividad N° 8

Confeccionar el Libro Diario, Mayor, Balance de Sumas y Saldos

La empresa Sialsuper SA. presenta al 31.12.X8 la siguiente información:

Activo	Patrimonio neto
Caja \$ 10.000	Capital \$ 63.500
Banco x cta. cte. \$ 43.000	
Deudores por ventas \$ 8.000	
Documentos a Cobrar \$ 2.500	

1. Se deposita en el Banco x el 50% del efectivo al 31/6.
2. Original de factura N° 021 por mercaderías en cta.cte. comercial \$ 12.000.
3. Duplicado de factura N° 350 por \$ 5.200, con un pagaré a 20 días CMV \$ 3.800

4. Original de recibo en concepto de alquileres del mes de julio con cheque de nuestra cta.cte. N° 1223 \$ 800.
5. Duplicado de factura N° 351 en efectivo \$ 3.000 con un descuento del 5%. CMV \$ 1.600.
6. Boleta de depósito en el banco x del efectivo de la operación anterior.
7. Original de factura N° 1030 \$ 1.900 se entrega un pagaré a 40 días .
8. Duplicado de factura N° 352 por mercaderías \$ 2.000 en cta.cte comercial CMV \$ 1.150.
9. Se abonan viáticos \$ 450 con cheque del Banco x N° 1224.
10. Duplicado de recibo por pago de la factura N° 021 con cheque banco x N° 1225
11. Original de factura N° 033 por compra de sillas de escritorio \$ 850 en cta.cte. comercial.
12. Se cobra en efectivo según recibo N° 21 el saldo adeudado por el cliente de la factura N° 352.
13. Se cobra en efectivo el documento recibido en la operación de la factura N° 350.

Actividad N° 9

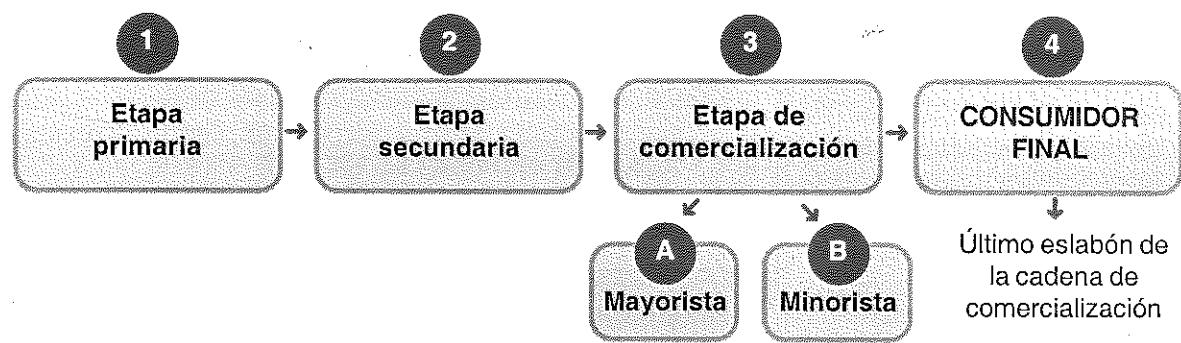
Confeccionar el Libro Diario, Mayor, Balance de Sumas y Saldos

1. Se inicia un negocio de ropa con el siguiente capital: 25 pantalones a \$ 50 c/u, 10 remeras a \$ 18 c/u, 8 buzos a \$ 70 c/u, dinero en efectivo \$ 7.500, cheques de terceros \$ 550, y una deuda por mercaderías \$ 380.
2. O/F n° 225 por 4 buzos a \$ 70 c/u. Forma de pago el 50% en efectivo y el resto en cta.cte. comercial. Bonificación por promoción especial: 10%.
3. N/D (O) N° 62 en concepto de fletes por envío de las mercaderías compradas s/factura N° 225.
4. N/C bancaria en el Banco Nación por el cheque de terceros y \$ 5.000 en efectivo.
5. D/F n° 001 por 6 buzos a \$ 120 c/u y 5 remeras a \$ 29 c/u. Forma de pago: el 60 % con cheque de terceros del Banco Ciudad con un descuento del 2% y el resto en cta.cte comercial. Registrar el CMV.
6. N/C (O) n° 18 por devolución de un buzo según factura N° 225
7. D/F N° 002 por 12 pantalones a \$130 c/u. Forma de pago con un documento a 10 días. Registrar el CMV.
8. O/Recibo N° 82 por los alquileres del mes \$ 300 con cheque de nuestra cta.cte.
9. D/Recibo N° 33 por el pago del 70 % de la deuda de la operación N°1 con cheque del Banco Nación.
10. D/F N° 003 por el resto de las remeras \$ 32 cada una en cta.cte. comercial a 30 días. Registrar el CMV.
11. N/C (D) N° 27 por en la factura N° 003. El precio es \$ 29 por unidad.
12. N/D (D) N° 16 por intereses omitidos en el pagaré de la operación N° 7.

EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO Y SU REGISTRACIÓN CONTABLE

4.1 Principales conceptos

IVA: es el Impuesto al Valor Agregado, impuesto nacional que recae sobre el consumo. Se recauda en cada una de las etapas de la cadena de producción, distribución y comercialización de bienes.



- 1- Corresponde al precio de extracción u obtención de materias primas.
- 2- En esta etapa se produce la transformación y/o elaboración de la materia prima.
- 3- En la comercialización están incluidas diferentes actividades entre las que encontramos el estudio de mercado (se investigan las necesidades del público y el ambiente apto para colocar el producto a vender), la publicidad y la promoción de ventas. Estas últimas se llevan a cabo a través de:
 - a. **mayoristas:** ventas al por mayor o en grandes cantidades.
 - b. **minoristas:** ventas al por menor; al consumidor final.

En cada una de estas etapas existen RESPONSABLES del impuesto, pero esto no les ocasiona un gasto porque lo trasladan a la etapa siguiente. Por este motivo el IVA es considerado un impuesto indirecto (gravan el consumo y son trasladables).



Wolf Toul, para Sátira/12.