NOCIONES DE CONTABILIDAD

LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN

У

CONTADOR PÚBLICO

PROFESORA RESPONSABLE: CP. RODARIS, LAURA A.

PROFESORES:

CP. BURGOA, ADRIAN

CP. MAS, DANIELA

CP. SANCHEZ, AGUSTIN CP. SANCHEZ, DANIELA

AÑO: 2019

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN JUAN FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES DEPARTAMENTO DE ECONOMIA Y ADMINISTRACION

CARRERAS: LICENCIATURA EN ADMINISTRACION Y CONTADOR PÚBLICO

ASIGNATURA: ELEMENTOS DE CONTABILIDAD

AÑO: 2019

PROGRAMA SINTÉTICO

- 1. EI PATRIMONIO LA ECUACION CONTABLE
- 2. MOVILIDAD PATRIMONIAL
- 3. EL PROCESAMIENTO DE DATOS
- 4. REGISTROS CONTABLES
- 5. LA FUENTE DE LOS DATOS. LA DOCUMENTACION
- 6. EL CICLO CONTABLE.
- 7. COMPRAVENTA. DISPOSICIONES LEGALES
- 8. SOCIEDADES COMERCIALES
- 9. REGISTRACION CONTABLE

PROGRAMA ANALÍTICO

- 1. EL PATRIMONIO LA ECUACION CONTABLE:
- a) CONCEPTO
- b) ELEMENTOS PATRIMONIALES
- c) PATRIMONIO NETO
- d) CAPITAL INICIAL Y CAPITAL CONTABLE
- 2. MOVILIDAD PATRIMONIAL
- a) CONCEPTO
- b) CLASES: CUALITATIVAS. CUANTITATIVAS.
- c) VARIACIONES PERMUTATIVAS
- d) VARIACIONES MODIFICATIVAS
- e) VARIACIONES MIXTAS
- 3. EL PROCESAMIENTO DE DATOS
- a) ESQUEMA DEL PROCESAMIENTO
- b) LAS CUENTAS. CONCEPTO
- c) LA PARTIDA DOBLE
- d) CLASES DE CUENTAS
- e) PLAN Y MANUAL DE CUENTAS
- 4. REGISTROS CONTABLES
- a) DISPOSICIONES LEGALES
- b) CLASIFICACION
- c) EL LIBRO DIARIO
- d) EL LIBRO MAYOR
- e) EL LIBRO INVENTARIOS Y BALANCES

- 5. LA FUENTE DE LOS DATOS. LA DOCUMENTACION: ORIGEN DE LOS DATOS CONTA-BLES.
- a) HECHO ECONOMICO. CONCEPTO
- b) MOMENTO DE LA REVELACION DEL HECHO ECONOMICO
- c) DOCUMENTACION CONTABLE
- d) DISPOSICIONES LEGALES: CÓDIGO DE COMERCIO. RESOLUSIONES AFIP-DGI.
- e) IMPORTANCIA DE LA DOCUMENTACION. CLASIFICACION
- f) CONSERVACION DE LA DOCUMENTACION COMERCIAL
- g) NOTA DE PEDIDO.NOTA DE VENTA. REMITO.FACTURA.TICKET. DOCUMENTOS EQUIVA-LENTE A FACTURA. NOTA DE DEBITO. NOTA DE CRÉDITO. RESUMEN DE CUENTA. RE-CIBO. PAGARÉ.NOTA DE CRÉDITO BANCARIA. CHEQUE. OTROS DOCUMENTOS CO-MERCIALES Y CIVILES: COMISION; PRESTAMO; FIANZA Y AVAL
- 6. EL CICLO CONTABLE
- a) ESQUEMA
- b) BALANCE DE COMPROBACION DE SUMAS Y SALDOS
- c) CULMINACION DEL PROCESO. ESTADOS CONTABLES PRINCIPALES.
- 7. COMPRAVENTA. DISPOSICIONES LEGALES
- a) COSA VENDIDA
- b) PRECIO
- c) OBLIGACIONES DE VENDEDOR Y COMPRADOR
- 8. SOCIEDADES COMERCIALES
- a) CONCEPTO
- b) DIFERENTES TIPOS
- c) CARACTERISTICAS DE CADA SOCIEDAD
- 9. REGISTRACION CONTABLE

GUIA DE TRABAJOS PRACTICOS CON EJERCITACION DE:

- a) ECUACION PATRIMONIAL; VARIACIONES
- b) CUENTAS; PLAN DE CUENTAS
- c) DOCUMENTACION COMO ORIGEN DE REGISTRO CONTABLE
- d) APORTES DE CAPITAL
- e) COMPRAS
- f) VENTAS
- g) COBRANZAS Y PAGOS
- h) OPERACIONES CON BANCOS
- i) OPERACIONES CON INTERESES

BIBLIOGRAFÍA DEL ALUMNO:

- 1. CONTABILIDAD DE 1º A 5º AÑO (ACTUALIZADOS) DE ESCUELAS DE COMERCIO
- 2. APUNTES DE CÁTEDRA
- 3. GUÍA DE TRABAJOS PRÁCTICOS DE CÁTEDRA

GLOSARIO

- Activo Corriente: activos cuya conversión de dinero o su equivalente se producirá dentro de los doce meses siguientes a la fecha de cierre de ejercicio.
- Activo: un bien propiedad de la empresa. Puede ser material o dinerario.
- Activos intangibles: aquellos bienes de la empresa que no son físicos: marcas, patentes, etc.
- Apalancamiento: financiar activos con capital prestado.
- Arancel: impuesto gravado en el momento de importar un producto.
- Arqueo: este término se refiere al conteo de la caja para asegurarse de que no haya varianzas.
- Asiento: anotación en un libro contable.
- Aval: se trata de la garantía que da un tercero para sustentar una deuda contraída por el titular. Si este no paga la entidad bancaria le cobrará la deuda al avalista.
- Balance: un documento clave que indica el estado financiero de la empresa de un vistazo.
- Bolsa de valores: entidad donde se negocian las acciones societarias y otros productos financieros estableciendo su valor.
- capital de trabajo: Activo Corriente menos Pasivo Corriente
- Cartera: conjunto de valores financieros con los que cuenta una entidad o particular.
- Cash: dinero en efectivo
- Componente Financiero Implícito: Diferencia entre precio de contado y el precio que figura en la factura.
- Conciliación Bancaria: control de los saldos de una cuenta bancaria.
- Cotiza: hacer público el precio de una acción o de un valor en la bolsa o en un mercado económico
- Déficit: una prevalencia del pasivo sobre el activo; es decir, que hay más gastos que ingresos.
- **Depreciación**: la pérdida de valor que sufre un inmueble o un bien por el transcurso del tiempo.
- Devengado: los hechos económicos se registran cuando se producen
- **Dividendos**: distribución de efectivo a los accionistas de la sociedad. Por lo general se dan al final del ejercicio fiscal ante balances positivos.
- Divisa: moneda extrajera.
- Garantía: una seguridad que se ofrece ante inversiones o acciones de cierto riesgo económico.
- Gastos procesales: aquellos gastos en los que se incurre a la hora de llevar ante los tribunales una queja, reclamación y similares..

- Inflación: alza de los precios a raíz de diversas situaciones económicas posibles.
- Insolvencia: carencia de los medios para hacer frente a los compromisos adquiridos.
- Instrumentos de crédito: aquellos documentos que demuestran la existencia de una deuda.
- IVA: impuesto que grava el valor añadido o agregado a un producto en las distintas fases de su producción.
- Mercado: es un mecanismo a través del cual compradores y vendedores interactúan para determinar precios e intercambiar bienes y servicios
- Obligación: compromiso contraído con una entidad bancaria o similar. Un préstamo, una línea de crédito y demás.
- Pagaré: documento en el que una persona se compromete a pagar un importe determinado.
- Partida: cantidades destinadas a una actividad determinada dentro de la planificación económica
- Pasivo: deuda.
- Percibido: los hechos económicos se registran cuando se cobran o pagan
- **Previsión:** representa una pérdida que se estima se producirá en el futuro, que producirá una disminución de activo o aumento de pasivo.
- Recaudar: cobrar o recibir dinero o bienes.
- Registrar: anotación que se realiza en un registro de contabilidad.
- Stock: mercancías disponibles en el almacén o zona de ventas.
- **Tipo de cambio:** relación de equivalencia entre dos monedas de diferentes países que sirve de referencia para transacciones comerciales.
- Trueque: intercambio de mercancías sin contrapartidas económicas.

UNIDAD NRO. 1. EL PATRIMONIO.

LA ECUACION CONTABLE.

Concepto

Ante todo debemos aclarar la diferencia que existe entre los términos BIENES Y COSAS. Al hablar de cosas entendemos que nos referimos a todos aquellos objetos materiales que pueden tener un valor. Cuando nos referimos a bienes debemos entender a las cosas y demás objetos que pueden tener un valor, por ejemplo los llamados bienes inmateriales.

Las cosas a su vez las podemos clasificar en MUEBLES E INMUEBLES. Las cosas MUEBLES son aquéllas que se pueden trasladar de un lugar a otro y las INMUEBLES son las que se encuentran inmovilizadas.

También debemos hacer una distinción de los bienes. Los podemos clasificar en económicos y no económicos. Los bienes económicos son aquellos que podemos valorar en dinero. En cambio los no económicos son aquellos que poseen un valor afectivo, o que se encuentran en cantidades ilimitadas y por lo tanto no tienen un valor en dinero.

Cuando una persona adquiere un bien puede ocurrir que no lo pague totalmente, entonces aparece el concepto de deuda u obligación.

De acuerdo con lo expresado tenemos dos conceptos fundamentales para poder expresar un concepto de patrimonio: Bienes y Deudas.

Cuando decimos patrimonio nos estamos refiriendo al conjunto de bienes y deudas de una persona. Esto se puede expresar en una ecuación:

PATRIMONIO =BIENES -DEUDAS.

Por ser una expresión fruto de la diferencia entre dos valores es que se le agrega el aditamento: "NE-TO".

PATRIMONIO NETO =BIENES -DEUDAS

Contablemente a los bienes se los llama Activo y a las deudas pasivo, entonces:

BIENES =ACTIVO DEUDAS =PASIVO.

Vemos entonces que la expresión del patrimonio neto quedaría de la siguiente forma:

PATRIMONIO NETO =ACTIVO-PASIVO

Esto es lo que contablemente se conoce como ECUACION PATRIMONIAL. La misma puede expresarse de diferentes formas haciendo un mero pasaje de términos. Así por ej.

ACTIVO =PASIVO+PATRIMONIO NETO PASIVO =ACTIVO-PATRIMONIO NETO.

Otro concepto que debemos analizar es el capital. Una persona ya sea en forma individual o asociadas a otras, puede afectar o aplicar parte de su patrimonio a la producción de nuevas riquezas constituyendo lo que recibe el nombre de Empresa.

Activo

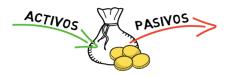


Pasivo





Diferencia Activo-Pasivo= PN



CAPITAL INICIAL Y CAPITAL CONTABLE

Esa parte del patrimonio que se destina a la formación de una empresa recibe el nombre de CAPITAL. Por lo tanto para la empresa el capital será igual al patrimonio neto inicial de la misma, que luego, podrá ser aumentado con nuevos aportes del dueño o dueños de la misma, o disminuido por decisión de los mismos.

CAPITAL=PATRIMONIO NETO INICIAL+ aportes-disminuciones

UNIDAD NRO.2. MOVILIDAD PATRIMONIAL.

VARIACIONES DEL PATRIMONIO.

Después que una empresa inicia sus actividades, su patrimonio neto inicial puede sufrir variaciones. Estas variaciones las podemos agrupar en las siguientes categorías:

- 1- Aporte de los propietarios
- 2- Retiro de los propietarios.
- 3- Resultados de las operaciones de le empresa.
- 1- Aporte de los propietarios: Una vez que la empresa esté en actividad puede ocurrir que los propietarios crean necesario realizar nuevos aportes de capital, lo que en definitiva produce un incremento del patrimonio neto.
- <u>2- Retiro de los propietarios:</u> Los propietarios pueden hacer retiro del capital o de las utilidades, produciéndose una disminución del patrimonio.
- <u>3- Resultado de las operaciones de la empresa:</u> Las operaciones que la empresa realiza, así como hechos externos a la misma, pueden producir variaciones patrimoniales que pueden ser: cuantitativas, cualitativas o mixtas.

Una variación cualitativa significa que no varía la cantidad del patrimonio sino su composición. En cambio una variación cuantitativa implica una variación en la cantidad del patrimonio. A las primeras las llamamos variaciones permutativas a las segundas las llamamos modificativas.

Las variaciones combinadas o mixtas reúnen características de las dos anteriores.

Operaciones Permutativas:

Dijimos que son operaciones que no alteran el patrimonio en cuanto a su monto pero si en lo que se refiere a su composición.

Podemos resumir las operaciones permutativas en cuatro grupos:

- 1-Aumento del activo y disminución del activo por el mismo importe.
- 2-Aumento del activo y aumento del pasivo por el mismo importe.
- 3-Disminución del activo y disminución del pasivo por el mismo importe
- 4-Aumento del pasivo y disminución del pasivo por el mismo importe.
- 1. Aumento del activo y disminución del activo por el mismo importe.

En este grupo de operaciones se produce un mero cambio en la composición del activo que no afecta el monto del patrimonio. Por ej. la empresa compra algún bien en efectivo: ingresa el bien al activo y sale el dinero que había en él. Por lo tanto el activo sigue siendo del mismo valor en pesos y lo único que ha variado es que antes había dinero y ahora hay un determinado bien.

Si lo analizamos partiendo de la Ecuación Patrimonial, tenemos por ejemplo:

ACTIVO-PASIVO=PATRIMONIO NETO.

ACTIVO=1000 PASIVO=400 PATRIMONIO NETO=600

Si compramos un bien por \$100y lo pagamos en efectivo, en el activo ocurre lo siguiente:

ACTIVO=1000-100(pago en efectivo)+100 (bien comprado)

Por lo tanto la ecuación patrimonial sigue siendo:

1000-400=600

Vemos entonces que el patrimonio no sufrió modificaciones.

2-Aumento del activo y aumento del pasivo por el mismo importe.

Estas operaciones producen un cambio en el activo y en el pasivo generando una disminución en ambos elementos y como consecuencia de ello el monto del patrimonio no varía.

En este grupo de operaciones se produce un cambio en la cantidad del activo y del pasivo pero como éste resta a aquél en definitiva en patrimonio neto sigue igual.

Por ej. Si la empresa compra algún bien pero lo queda debiendo. Si el valor del bien es de \$ 100 y la deuda contraída es de \$ 100 entonces tenemos:

ACTIVO =1000+100=1100
PASIVO=400+100=500
PATRIMONIO NETO=1100-500=600
El patrimonio neto no ha variado.

3-Disminución del activo y disminución del pasivo por el mismo importe.

Estas operaciones producen un cambio en el activo y en el pasivo generando una disminución en ambos elementos y como consecuencia de ello el patrimonio no varía.

Supongamos que la deuda que se contrajo en el ejemplo anterior se paga en efectivo, esto produce una disminución del activo porque sale el dinero, pero también se produce una disminución del pasivo porque se cancela la deuda.

Entonces la situación seria la siguiente:

ACTIVO=1100-100= 1000 PASIVO=500-100 = 400 PATRIMONIO NETO= 600

4-Aumento del pasivo y disminución del pasivo por el mismo importe.

Estas operaciones producen un cambio en la composición del pasivo, pero no afecta el patrimonio neto.

Supongamos que al vencimiento de la deuda que se contrajo en el segundo ejemplo, no la podemos pagar y le solicitamos a nuestro proveedor una renovación de la misma. O sea que en definitiva desaparece una deuda y se contrae otra por igual importe. Supongamos también que no nos cobran intereses.

De acuerdo a lo dicho se daría el siguiente caso:

ACTIVO =1100 PASIVO=500-100 (DEUDA VENCIDA)+100 (DUEDA NUEVA)= 500 PATRIMONIO NETO = 600

	OPERACIONES	PERMUTATIVAS		
ACTIVO	1 ACTIVO	ACTIVO	1 PASIVO	
↓ ACTIVO	1 PASIVO	PASIVO	PASIVO	
Por el mismo importe	Por el mismo importe	Por el mismo importe	Por el mismo importe	
Ej. Compra de un bien en efectivo. MERCADERIAS CAJA	Ej. Compra de un bien pero lo queda debiendo en cuenta corriente MERCADERIAS PROVEEDORES	Ej. Se paga la deuda del ej. Anterior en efectivo. CAJA PROVEEDORES	Ej. Al venc. De una obligación de pago, no la podemos pagar y solicitamos al vendedor la renovación (sin intereses) OBLIG. A PAGAR	
			OBLIG. A PAGAR	

Operaciones modificativas.

Como hemos dicho esta operaciones producen un cambio en la cantidad del patrimonio, ya sea aumentándolo o disminuyéndolo.

Estas operaciones, lo mismo que las permutativas, las podemos reunir en cuatro grupos:

- 1-Aumento de activo
- 2-Disminucion de activo
- 3-Aumento de pasivo
- 4-Disminucion de pasivo

1-Aumento del activo.

Produce un incremento en el patrimonio neto, lo que implica un resultado de tipo positivo o sea una ganancia.

Supongamos que la situación patrimonial de la empresa es la siguiente:

ACTIVO =1000 PASIVO = 400 PATRIMONIO NETO = 600

La empresa cobra alquileres en efectivo por \$ 50.

La situación patrimonial sería la siguiente:

ACTIVO =1050 PASIVO = 400 PATRIMONIO NETO = 650

Vemos a través de este sencillo ejemplo que todo aumento de activo sin la correspondiente disminución del activo o incremento del pasivo equivalente produce un incremento en el patrimonio neto.

2-Disminución de activo

Produce una disminución del Patrimonio Neto lo que implica un resultado de tipo negativo o sea una pérdida.

Supongamos la misma situación patrimonial inicial del ej. anterior y que la empresa paga alquileres por \$50.

ACTIVO =950 PASIVO =400 PATRIMONIO NETO=550

La disminución del Activo se produce por la salida del dinero de la empresa y al no producirse un aumento del Activo o disminución del Pasivo equivalente, repercute directamente en el Patrimonio Neto disminuyéndolo. Esto que ha ocurrido representa para la empresa una pérdida.

3-Aumento de pasivo

Todo aumento de Pasivo sin una equivalencia en el mismo Pasivo o en el Activo, produce una disminución en el Patrimonio Neto y significa que la empresa a tenido una pérdida.

Supongamos la misma situación patrimonial inicial de los ejemplos anteriores

ACTIVO =1000 PASIVO = 400 PATRIMONIO NETO= 600

La empresa se ha atrasado en el pago de una deuda y su acreedor le envía una nota de débito por intereses de \$ 30 que han sido cargados en la respectiva cuenta corriente. Qué significa "cargado a la cuenta corriente". Significa que el Pasivo de la empresa ha aumentado por el importe de los intereses. La situación que se produce en el patrimonio de la empresa es el siguiente:

ACTIVO = 1000

PASIVO = 430 (400+30)

PATRIMONIO NETO= 570

Vemos con claridad como un incremento del Pasivo produce una disminución en el Patrimonio Neto lo que significa una pérdida para la empresa.

4-Disminucion de pasivo

Si se produce una disminución del Pasivo sin un aumento en el mismo Pasivo o una disminución en el Activo, traerá como consecuencia un aumento en el Patrimonio Neto, lo que significa una ganancia para la empresa.

ACTIVO = 1000 PASIVO = 400 PATRIMONIO NETO= 600

La empresa recibe una nota de crédito por \$40 emitida por un acreedor que le hace un descuento. Esto genera una reducción del Pasivo, por lo tanto el Patrimonio Neto quedaría:

ACTIVO = 1000 PASIVO = 360 (400-40) PATRIMONIO NETO= 640

	OPERACIONES	MODIFICATIVAS	
1 ACTIVO	ACTIVO	1 PASIVO	PASIVO
Incremento del PN	Disminución del PN	Disminución del PN	Incremento del PN
Resultado + (Ganancia)			Resultado + (Ganancia)
Ej. La empresa cobra alquileres en efectivo por \$50. Ej. La empresa paga alquileres en efectivo por \$50.		Ej. Nota de débito por intereses de \$30 por atraso en el pago, cargados en la cuenta corriente.	Ej. Nota de crédito por descuento de \$40, reflejado en la cuenta corriente.
1 CAJA	CAJA	1 PROVEEDORES	↓ PROVEEDORES

Operaciones Mixtas.

Estas operaciones son un poco mas complejas, constituyen una combinación de operaciones permutativas y modificativas. También podemos reunirlas en cuatro grupos:

- 1-Aumento del Activo y disminución del Activo por un importe distinto
- 2-Aumento del Activo y aumento del Pasivo por un importe distinto
- 3-Disminucion del Activo y disminución del Pasivo por un importe distinto
- 4-Aumento del Pasivo y disminución del Pasivo por un importe distinto.

1-Aumento del Activo y disminución del activo por un importe distinto

En este caso se pueden presentar dos alternativas:

a) Que el aumento del activo sea mayor que la disminución del Activo: se produce un cambio en la composición del Activo pero a su vez se produce un incremento del Patrimonio Neto por la diferencia entre el aumento y la disminución respectiva lo que implica una ganancia.

Supongamos:

ACTIVO =1000 PASIVO = 400 PATRIMONIO NETO= 600 La empresa compra un determinado bien en efectivo y le hacen un descuento del 10%. El precio de compra es de \$100.

El incremento del Activo por la compra es \$100, pero la disminución es de \$90. La diferencia es una ganancia.

ACTIVO =1010(1000+100-90)

PASIVO = 400 PATRIMONIO NETO = 610

Queda claro que se ha producido una modificación en la composición del Activo y una variación en el Patrimonio Neto de la empresa.

b) Que el aumento del Activo sea menor que la disminución del Activo: también se produce un cambio en la composición del Activo y una variación en el Patrimonio Neto. Esta disminución estará dada por la diferencia entre el aumento y disminución del Activo.

ACTIVO =1000 PASIVO = 400 PATRIMONIO NETO= 600

Supongamos que la empresa tiene un bien que vale \$100 y lo vende en \$ 90 cobrándolo en efectivo. Se produce una variación en la forma de composición del Activo, pues sale un bien por \$ 100 e ingresa efectivo por \$ 90, la diferencia entre el precio de venta y el valor del bien que tenia registrado la empresa es una pérdida, que en definitiva produce una disminución del Patrimonio Neto.

ACTIVO = 990 (1000+90-100)

PASIVO = 400 PATRIMONIO NETO= 590

2-Aumento del Activo y aumento del Pasivo por un importe distinto

También acá se pueden dar 2 situaciones:

a) Que el aumento del Activo sea mayor que el aumento del Pasivo: Al ser mayor el aumento del Activo que el aumento del Pasivo se produce un aumento en el Patrimonio Neto lo que significa una ganancia.

ACTIVO =1000 PASIVO = 400 PATRIMONIO NETO= 600

Supongamos que la empresa compra un bien por \$ 50 y firma un pagaré a 30 días con un descuento del 10%, por lo tanto el pagaré es de \$ 45.

ACTIVO = 1050 (1000+50) PASIVO = 445 (400+45) PATRIMONIO NETO= 605 (1050-445)

b) Que al aumento del Activo sea menor que el aumento del Pasivo: Supongamos que compramos un bien por \$50 y que firmamos un pagare por a 30 días con un recargo por intereses del 10%, entonces el pagaré será de \$55.Suponiendo la misma situación inicial tendríamos:

ACTIVO =1000 PASIVO = 400 PATRIMONIO NETO = 600

Después de la operación quedaría:

ACTIVO =1050(1000+50) PASIVO = 455 (400+55) PATRIMONIO NETO = 595 (1050-45 En el Activo se produce un aumento de \$50, sin embargo el aumento del Pasivo es de \$55, ya que el pagaré tenia un recargo de intereses de \$5, la diferencia entre ambos produce una variación en el Patrimonio Neto de la empresa, que significa una pérdida.

3-Disminución del Activo y disminución del Pasivo por un importe distinto

En esta situación se pueden presentar 2 alternativas:

a) Que la disminución del activo sea mayor que la disminución del Pasivo: Al ser mayor la primera que la segunda implica una disminución del Patrimonio Neto o sea una pérdida. Supongamos que tenemos una deuda de \$100 y cuando la pagamos nos cobran un 10% de recargo por habernos atrasado en el pago. Si partimos de la situación inicial tenemos:

ACTIVO =1000 PASIVO = 400 PATRIMONIO NETO = 600

Después del pago seria:

ACTIVO = 890(1000-110) PASIVO = 300(400-100) PATRIMONIO NETO = 590 (890-300)

b) Que la disminución del Activo sea menor que la disminución del Pasivo:

En este caso al ser la primera menor que la segunda se produce un incremento en el Patrimonio Neto de la empresa o sea una ganancia. Supongamos que tenemos una deuda de \$100 y que la pagamos antes de su vencimiento, por lo que nos hacen un descuento del 10%, la situación sería la siguiente:

ACTIVO =1000 PASIVO = 400 PATRIMONIO NETO = 600

Después del pago nos queda:

ACTIVO = 910(1000-90) PASIVO = 300(400-100) PATRIMONIO NETO = 610(910-300)

El Activo disminuye en \$90, como consecuencia del dinero que salió para el pago de la deuda, el Pasivo disminuye en \$ 100 que era el valor nominal de la deuda, y el Patrimonio Neto aumento en \$ 10 por el descuento obtenido.

4-Aumento del Pasivo y disminución del Pasivo por un importe distinto.

También acá se presentan 2 casos:

a) Que el aumento del Pasivo sea mayor que la disminución del Pasivo:

Se produce en este caso una variación en la composición del Pasivo pero además se produce una pérdida que se manifiesta en la disminución del patrimonio Neto. Supongamos que tenemos una deuda que no podemos pagar a su vencimiento y obtenemos una renovación pero nos recargan los intereses \$10. Siguiendo con el ejemplo anterior tenemos:

ACTIVO =1000 PASIVO = 400 PATRIMONIO NETO = 600

Después de la renovación tendríamos:

ACTIVO =1000

PASIVO = 410(400-100+110) PATRIMONIO NETO = 590(1000-410)

El Activo no ha sido afectado, en cambio el Pasivo ha sufrido una disminución de \$100 de la deuda vencida y no pagada y un aumento de \$110, que es la nueva deuda. Como consecuencia de lo anterior se ha producido una pérdida por intereses que se advierte claramente en la disminución del Patrimonio Neto.

b) Que el aumento Pasivo sea menor que la disminución del Pasivo: En este vaso también se produce una variación en la composición del Pasivo, y una ganancia que observamos en el aumento del Patrimonio Neto. Acá el ejemplo que podríamos dar es la renovación de una deuda en la que nos hacen una quita o descuento. Supongamos que debemos \$ 100, a su vencimiento no la podemos pagar y solicitamos una renovación, en la que nos hacen una quita del 5%. Dada la situación inicial de:

ACTIVO = 1000 PASIVO = 400 PATRIMONIO NETO = 600

Después de la renovación nos quedaría de la siguiente forma:

ACTIVO =1000

PASIVO = 395(400-100+95) PATRIMONIO NETO = 605 (1000-395)

El Pasivo disminuye en \$ 100 y aumento en \$95 por la nueva deuda, de esto se desprende que hubo una ganancia de \$5 como consecuencia del descuento obtenido, que se manifestó en un aumento del patrimonio Neto de la empresa.

	OPERACIONES	MIXTAS		
↑ ACTIVO	↑ ACTIVO	ACTIVO	1 PASIVO	
ACTIVO	1 PASIVO	P ASIVO	PASIVO	
Por un importe distinto	Por un importe distinto	Por un importe distinto	Por un importe distinto	
ACTIVO es MA- YOR a ACTIVO.			PASIVO es MA- YOR a PASIVO.	
Incremento en el PN (Ganancia)	Incremento en el PN (Ganancia)	Disminución en el PN (Pérdida)	Disminución en el PN (Pérdida)	
ACTIVO es MENOR a ACTIVO es MENOR PASIVO.		ACTIVO es MENOR PASIVO.	PASIVO es MENOR PASIVO.	
Disminución en el PN (Pérdida)	Disminución en el PN (Pérdida)	Incremento en el PN (Ganancia)	Incremento en el PN (Ganancia)	

EJERCICIO DE AUTOEVALUACION

Marcar con verdadero falso según corresponda.

- ✓ En las variaciones permutativas, solamente intervienen cuentas patrimoniales del activo y/o pasivo. Verdadero o Falso
- ✓ Las variaciones patrimoniales permutativas aumentan o disminuyen el capital o patrimonio neto de una empresa Verdadero o Falso
- ✓ Las variaciones permutativas implican cambios en la composición del activo y/o pasivo, sin producir alteraciones en el patrimonio neto. Verdadero o Falso
- ✓ Las variaciones patrimoniales modificativas son aquellas operaciones comerciales que no aumentan ni disminuyen el patrimonio neto de una empresa. Verdadero o Falso
- ✓ Las variaciones modificativas son operaciones comerciales que aumentan o disminuyen el patrimonio neto de una empresa, originadas por una ganancia o una pérdida. Verdadero o Falso

- Las variaciones patrimoniales modificativas implican cambios en la composición del activo y/o pasivo con producción de resultados que inciden en el patrimonio neto, aumentándolo o reduciéndolo Verdadero o Falso
- ✓ Compra de muebles y útiles en efectivo, se trata de una variación modificativa. Verdadero o Falso
- ✓ Pago de una deuda en efectivo, se trata de una variación permutativa. . Verdadero o Falso
- Aumento de activo y disminución de activo por importes distintos se trata de una variación mixta.
 Verdadero o Falso

ACTIVIDAD EXTRA

Leer los siguientes artículos periodísticos y luego responder las preguntas bajo cada uno.



Financiamiento

Arcor fue a buscar plata afuera y consiguió US\$ 150 millones

14/06/2017 - 9:48 Arcor obtuvo en el mercado de capitales financiamiento por US\$ 150 millones, a una tasa de interés de 6% anual y a un plazo de seis años, en tanto que la energética Albanesi emitió Obligaciones Negociables (ON) por \$ 261 millones y la financiera SBM Créditos colocó un fideicomiso financiero por \$ 26,9 millones.

De acuerdo con lo informado por las compañías a la Bolsa de Comercio de Buenos Aires, Arcor emitió ON por US\$ 150 millones, a una tasa de interés de 6% anual y vencimiento el 6 de julio de 2023, en una operación conducida por los bancos Santander Río e Itau. La tasa es igual a la que obtuvo la fabricante de golosinas y alimentos el año pasado, cuando colocó US\$ 350 millones, a siete años.

Por su parte, la energética Albanesi emitió ON por \$ 261 millones. con una tasa equivalente a la Badlar, actualmente en 19,56% anual, más 4,25 puntos porcentuales, y vencimiento el 15 de junio de 2021.

PREGUNTA:

A) Que significa que Arcor obtuvo financiamiento por US\$ 150 millones? En qué afecta su ecuación Patrimonial?



Agroindustria

Arcor invirtió US\$ 70 millones en una nueva planta para moler maíz

Está ubicada dentro de su complejo de Arroyito, Córdoba. Producirá fructosa y dará empleo a 120 personas adicionales.

oz/o8/2016 - 16:28 Arcor, una las principales empresas alimenticias del país, inauguró este martes en su complejo de Arroyito una nueva planta para la molienda húmeda de maíz. **La inversión totalizó 70 millones de dólares y permitirá crear 120 puestos de trabajo** en esa compañía.

Modesto Magadán, el gerente de Agronegocios de Arcor, relató a **Clarín** que la nueva planta puede elaborar unas 600 toneladas de maíz por día, y permitirá **incrementar un 80% la capacidad total de molienda del grupo**. Arcor ya tenía otra fábrica de fructosa dentro del mismo complejo de Arroyito (para 350 toneladas por día) y una en Tucumán (450 toneladas). En San Pedro, Bueno Aires, posee además una fábrica dedicada a la molienda seca de ese grano forrajero.

Del proceso de industrialización del maíz surgen varios subproductos, como el almidón o la fructosa o jarabe de maíz. Se trata de uno de los endulzantes más utilizados por la industria de las bebidas y jugos a escala mundial. A diferencia de sus otros establecimientos, que trabajaban para proveer de ese insumo al resto de las fábricas de la compañía, Arcor venderá la producción de su nueva fábrica a terceras empresas. También exportará fructosa a Chile y otros países de la región.

"Entendemos que con reglas medianamente claras **el agro argentino tiene un potencial muy grande que debería comenzar a expresarse**", explicó Magadán, quien junto a otros ejecutivos de Arcor esperaba la presencia del presidente Mauricio Macri en el acto de inauguración, algo que no fue posible por las condiciones climáticas.

PREGUNTAS:

- A) Como se vería afectada la ecuación patrimonial de la empresa ARCOR con la nueva planta para moler maíz?
- B) Cuáles son los factores que acompañarán estos cambios? Marque en el texto.

En SanCor crece la deuda y en Mastellone 'festejan' baja de pérdidas

Aunque logró reducir el resultado negativo, la compañía dueña de La Serenísima atravesó complicaciones al punto que calificó al 2016 como el año más complejo del siglo

por MANUEL PARERA

En momentos en que se define el futuro de SanCor, encaminada a una eventual reestructuración por el fuerte déficit (\$ 2421 millones en el último ejercicio) o hasta una posible venta, la otra gran compañía láctea del país volvió a mostrar números negativos en su último ejercicio.

Se trata de Mastellone (La Serenísima), que si bien en el balance cerrado el 31 de diciembre de 2016 y presentado ante la Comisión Nacional de Valores (CNV), evidencia una reducción de sus pérdidas con respecto a 2015 (\$ 616 millones), igualmente mostró un rojo de \$ 95,4 millones.

La empresa definió al 2016 como el año "más complejo para la lechería argentina en lo que va de este siglo", en su balance. Y lo explicó debido a factores que afectaron al sector como la caída en los precios internacionales de la leche en polvo, que tocaron un piso en el primer semestre de 2016. "Influyó negativamente sobre el mercado interno, al incrementarse la presión de la oferta coincidentemente con una restricción en la demanda", destacó en el balance. Como consecuencia, se generó una baja en la producción primaria, que estuvo agravada por las inundaciones.

Si embargo, la empresa resalta la reducción de su déficit, logrado por factores como la defensa de los precios efectivos, un estricto control de costos, un recupero en la rentabilidad de la subsidiaria brasileña Leitesol y una mejora en la estructura financiera, tras los aportes de capital recibidos del Grupo Arcor.

La alimenticia cordobesa invirtió u\$s 50 millones a fines de 2015 y u\$s 35 millones en 2017, que serán capitalizados una vez obtenga autorización de la CADE (Conselho Administrativo de Defesa Econômica de Brasil).

Las ventas totales consolidadas ascendieron a \$ 17.723 millones (equivalentes a casi u\$s 1200 millones), con un crecimiento de \$ 3643 millones o 25,9%, respecto del año anterior. Esas ventas se repartieron en cinco segmentos: consumo interno (\$ 14.372 millones); ventas especiales (industriales y licitaciones); exportaciones a terceros; ventas al exterior (Brasil y Paraguay); y otras ventas (fundamentalmente servicios). Los costos de esas ventas se elevaron a \$ 11.595 millones, una cifra 20,1% superior a la registrada en 2015, por lo que resultó una ganancia bruta de \$ 6127 millones. En términos de volúmenes, la compañía manifestó una caída promedio del 9,8%, principalmente en quesos (-

11,2%); subproductos (-11%); y leche (-8,6%). Según expresaron, la reducción fue causada por la caída en la demanda, pero también por una menor participación de mercado, estimada en alrededor del 2,7%. La compañía viene achicando su personal desde 2013, cuando tenía 4519 trabajadores. En 2016 registró 3931 empleados.

En un año de exceso de oferta en el mercado interno, con caída del consumo, la empresa resaltó los incrementos de precios pagados al productor: "En octubre momento de máxima producción de leche y por tanto de precios usualmente inferiores a la media, nuestros precios superaban en alrededor del 67% a los de 2015", afirmó.

Además, destacó que de mantenerse los precios internacionales de fines de 2016 (alrededor de u\$s 3200 por tonelada de leche entera en polvo), "se podría decir lo peor de la crisis ya pasó" y que se está cerca de ingresar en una situación de "relativo equilibro".

PREGUNTAS:

- A) A qué refiere el artículo cuando habla de déficit de Mastellone?
- B) Cuáles son las variables que ocasionaron dicho déficit? Justificar mediante la ecuación patrimonial
- C) Cómo logro Mastellone reducir su déficit?

Unidad Nro. 3: El PROCESAMIENTO DE DATOS.

Esquema de procesamiento.



Un sistema de Información contable forma parte del sistema de información de una empresa u organización y tiene por finalidad: Reunir datos de naturaleza contable, procesarlos utilizando un sistema adecuado de procesamiento para crear y mantener archivos contables y producir información contable bajo distintas formas para distintos usuarios.







Reunir datos.

En un sistema de información contable la mayoría de los datos surgen de los comprobantes. Los comprobantes son documentos contables por medio de los cuales se formalizan las operaciones. Los podemos clasificar en:

- 1- De origen interno de la empresa: Son aquellos emitidos por el propio ente.
- 2- De origen externo: Son aquellos emitidos por otros entes y que llegan a la empresa para dar cuenta de determinadas operaciones.

Los comprobantes tienen distintas finalidades:

- 1- Sirven de constancia de las operaciones realizadas: de ahí su denominación de comprobantes. Ante una controversia judicial los comprobantes constituyen un "medio de prueba", es decir pueden ser presentados ante el juez actuante para "probar" determinadas operaciones.
- 2- Sirven como información de las operaciones efectuadas: Adecuadamente archivados pueden ser consultados en cualquier momento para recordar aspectos de una operación
- 3- Sirven de base a los registros contables: Todas las operaciones y transacciones dan lugar a anotaciones en determinados *libros o registros contables*. Estas anotaciones se efectúan según la "técnica contable". Por esto decimos que constituyen la base de los registros, ya que si no hay comprobantes que den cuenta de una operación , no hay datos fehacientes de la misma y consecuentemente no es posible efectuar las anotaciones correspondientes.
- 4- Facilitan las tareas de fiscalización y control fiscal: Algunos comprobantes deben tener el diseño y el contenido establecidos por normas legales para posibilitar que la A.F.I.P. (Administración de Ingresos públicos) pueda efectuar la verificación y el control de las transacciones con mayor facilidad de modo de impedir la evasión fiscal.

Procesamiento de los datos

El procesamiento de los datos puede ser efectuado por medios manuales, mecánicos o informáticos. En la actualidad los medios informáticos son de uso generalizado.

En cuanto a los *procedimientos*, el sistema de información contable utiliza una técnica de registro de operaciones basadas en una disciplina que es la *Contabilidad*. Esta ha desarrollado un procedimiento lógico de validez y aplicación universal que permite procesar datos y suministrar información contable para distintos usuarios: Propietarios, directores, inversores, bancos, Estado etc.

Producir información contable.

El sistema de información contable tiene por finalidad brindar información que sea útil para distintos usuarios. La actividad económica requiere tomar continuamente decisiones de distintos tipos.

A los usuarios de la información contable se los puede clasificar en :

- 1- Internos: Son los que pertenecen a la misma organización a la que se refiere la información.
- 2- Externos: Son todos aquellos que utilizan la información de la organización sin pertenecer a ella. Por ej. los Bancos para determinar el monto de un préstamo a efectuarle a la empresa. Otro ejemplo serían los proveedores, para determinar si se otorga crédito a la empresa etc.

La información contable que surge del sistema contable recibe la denominación de "Informes Contables". Algunos de estos informes deben tener formato o estructura que están "normalizados", en cambio otros pueden optar la forma de presentación que mejor le parezca al ente emisor.

LAS CUENTAS.

CONCEPTO.

Para que la información contable sea eficaz, es necesario que se encuentre agrupada en conceptos homogéneos, de tal forma que se facilite el procesamiento y lectura de la información. Así es que surge la necesidad de contar con algún elemento que permita esa agrupación. Ese elemento recibe el nombre de *Cuenta*.

El concepto tradicional de cuenta es el que dice que: Es un conjunto de partidas (anotaciones) de una misma naturaleza o referidas a un mismo objeto.

¿Qué quiere decir este concepto? Que todos aquellos hechos económicos similares se registran bajo una denominación común, que es la cuenta que los representa. Es como si nosotros le estuviéramos dando un nombre común a cosas que son parecidas y que tal vez tienen nombres distintos.

Por ejemplo: Todos los fondos (dinero, cheques.) que ingresan a la empresa los agrupamos bajo el nombre de CAJA, todos los bienes que le empresa adquiere para revender los llamamos MERCADERIAS etc. De esta forma cada vez que decimos "caja o mercaderías" sabemos de que se trata.

Toda cuenta tiene básicamente 2 partes: una izquierda y otra a derecha. La parte izquierda se llama *debe* y la derecha se llama *haber*.

¿Qué anotamos en el debe de una cuenta? Los importes de:

- 1- Los bienes que ingresan a la empresa.
- 2- Lo que le deben los terceros a la empresa.
- 3- Las pérdidas o gastos que la empresa tiene.
- 4- La cancelación de un importe que se hubiera acreditado anteriormente.

¿Qué anotamos en el haber de una cuenta? Los importes de:

- 1- Los bienes que salen de la empresa.
- 2- Lo que la empresa adeuda a terceros.
- 3- Las ganancias que la empresa tiene.
- 4- La cancelación de un importe que se hubiera debitado anteriormente.

La diferencia entre el debe y el haber de una cuenta recibe el nombre de **saldo**. Si el debe es mayor que el haber entonces el saldo es **deudor**, si el debe es menor que el haber entonces el saldo es **acreedor**.

Acreditar significa anotar en el haber, y Debitar significa anotar en el debe.

LA PARTIDA DOBLE.

Es un sistema contable que se basa en lo siguiente: Cada hecho económico que se produce tiene por lo menos 2 aspectos (como las 2 caras de una misma moneda), por lo tanto intervienen por lo menos 2 cuentas

Por ejemplo si compramos bienes para revender y los pagamos en efectivo ese hecho tiene 2 efectos, el ingreso de los bienes a la empresa y la salida del dinero. Quiere decir que se deben hacer 2 anotaciones: una en la cuenta mercadería y otra en la cuenta caja.

La otra característica fundamental de la partida doble es que esas anotaciones deben ser **balanceantes** (por el mismo importe).

Resumiendo podríamos decir que los pilares de la partida doble son 2:

- a) Cada hecho se anota en por lo menos 2 cuentas.
- b) Las anotaciones deben ser balanceantes.

Existen otros sistemas como la partida simple, pero no serán objeto de nuestro estudio.

LOS ASIENTOS.

Hacer un asiento quiere decir anotar en algún registro. Pero específicamente en contabilidad se ha dejado reservado esa expresión para referirse a la anotación en un determinado registro contable que recibe el nombre de libro **DIARIO.**

La expresión de diario es porque en él se anotan las operaciones DIA POR DIA, y en el orden en que se producen.

La parte gráfica del libro que comentamos seria la siguiente:

ASIENTO	DEBE	HABER
Explicación del asiento.		

Los asientos pueden ser:

1-Simples: Son aquellos en los que intervienen 2 cuentas una debitada y otra acreditada.

2-Compuestos: son aquellos en los que intervienen más de 2 cuentas., una debitada y varias acreditadas, o bien una acreditada y varias debitadas o varias debitadas y varias acreditadas.

Existen en contabilidad 2 formas de usar una cuenta:

- 1- Trabajar "con " la cuenta
- 2- Trabajar "en "la cuenta.

Cuando en la empresa se produce un hecho económico, se lo podría registrar en forma narrativa explicando lo ocurrido, esta forma de describir un hecho sería muy larga y dificultaría el tratamiento de la información. Es por ello que se recurre al uso de una cuenta.

Cuando decimos que trabajamos "con" la cuenta queremos significar que describimos el hecho mediante la utilización de la cuenta. Esta descripción recibe como vimos el nombre de asiento se hace en un registro especial que llamamos libro diario. Siempre en estos casos se deben utilizar por lo menos 2 cuentas.

Por ejemplo: Compramos mercadería por \$100 y la pagamos en efectivo.

Mercadería	100	
a Caja		100

O bien podría ser:

Mercadería	100	
Caja		100

La primera forma de hacer el asiento es la tradicional, donde las cuentas acreditadas están desplazadas hacia la derecha y precedida por la letra "a". La segunda es más moderna y las cuentas se encolumnan una debajo de otras.

Vemos entonces que trabajar "con" la cuenta significa utilizarlas como un lenguaje y según sea el nombre que se le asigne a la misma, como así también si se la debita o se la acredita, tendrá un significado distinto.

Las cuentas en el libro diario se encuentran mezcladas de acuerdo a como se vayan generando los hechos que dan lugar a los asientos. Esto quiere decir que mirando el libro diario no se puede ver la evolución que ha tenido la cuenta, como tampoco podemos conocer su saldo en un determinado momento. Es por ello que debemos recurrir a la segunda forma de utilizar una cuenta que la hemos llamado, trabajar "en" la cuenta.

Quiere decir que anotamos en una cuenta los movimientos que esta tiene durante un periodo, luego se suman los débitos y créditos y por diferencia obtenemos el saldo.

	CAJA
100 20 50	I 50 I 10 I 40
170	I 100
70	

En contabilidad son necesarias las dos formas de registración. Primero se trabaja con la cuenta, en el libro DIARIO y luego se trabaja en la cuenta, o mejor dicho en cada cuenta pasando a un registro que se recibe el nombre de libro MAYOR.

La primera registración es *cronológica*, y la segunda es *sistemática*. Cronológica quiere decir que se anotan las operaciones día por día y en el orden en que se producen. Sistemática quiere decir que se agrupan las registraciones por temas (cuentas) de tal forma que en cada una de ellas se anotan todos los movimientos que ha tenido (débitos y créditos), durante un periodo y la diferencia que se obtiene se llama saldo.

COMPONENTES DE UNA CUENTA.

La forma que tiene una cuenta en el MAYOR es mucho mas completa que la que hemos utilizado. A los fines didácticos se utiliza un esquema que se llama "T", pero las cuentas de un mayor tienen las siguientes partes:

- 1- Parte gráfica
- 2- Parte cuantitativa
- 3- Parte literal

PARTE GRAFICA.

Esta parte se refiere al diseño que debe tener la cuenta. El diseño dependerá de las necesidades de cada empresa. Nos interesa conocer el diseño de la cuenta para su utilización en el mayor porque es en él donde se trabaja dentro de cada cuenta. No haría falta el diseño de la cuenta para trabajar en el libro diario porque en éste trabajamos solamente con el nombre de la cuenta y el importe.

Teniendo en cuenta la parte de la estructura gráfica de la cuenta que se destina a los importes, se las pueden clasificar:

- 1- de una sección
- 2- de dos secciones
- 3- de más de dos secciones.

Las cuentas de una sección son aquellas en las que destina una sola columna para el importe. Por ej.

		MERCADERIA	
FECHA	ASIENTO NRO	DETALLE	IMPORTE
29-03-02	105	Compra a G. Ruiz	1000
30-03-02	108	Venta a R. Díaz	(500)

Los créditos se diferencian de los débitos en este formato por la utilización de paréntesis o el uso del signo menos (-).

Las cuentas de dos secciones, utilizan 2 columnas para importes, una para débitos y otra para créditos. En estos casos la cuenta puede tener 2 diseños:

DEBE			CAJA				HABER		
Fecha	asiento	Nro.	detalle	Importe	Fecha	Asiento	Nro.	Deta- lle	Impor- te.

O bien:

		CAJA		
FECHA	ASIENTO NRO.	DETALLE	DEBE	HABER

El problema que plantean los diseños anteriores es que no tenemos a simple vista en forma diaria los saldos de cada cuenta, por lo que es conveniente utilizar cuentas de más de dos secciones.

Las cuentas de más de dos secciones utilizan para la relación cuantitativa 3 o más columnas.

		CAJA			
FECHA	ASIENTO NRO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO

En este caso cuando el saldo cambia de sentido se puede utilizar el paréntesis, o el signo menos (-), o una abreviatura del saldo entre paréntesis al lado del mismo (Cr: crédito o déb: débito).

También podemos usar el siguiente diseño:

			CAJA				
Bco Juan Ct	San	Cta. nro.: 1260/3				SAL- DO	
FECHA		ASIENTO NRO.	DETALLE	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREE- DOR

LA PARTE CUANTITATIVA.

Esta parte es la que corresponde a los importes de la cuenta se anotan en las columnas destinadas a tal efecto (debe , haber, saldo) y no se coloca el signo \$ al lado de cada cifra, porque ya sabemos que se trata de importes en moneda argentina.

LA PARTE LITERAL.

Se refiere a toda descripción del hecho incluyendo el nombre de la cuenta. Los datos que contiene son: Fecha, número de asiento en el libro diario, detalle, documentación respaldatoria.

CLASES DE CUENTAS.

Para intentar una clasificación de cuentas se puede recurrir a distintas pautas. Veremos solamente dos:

- 1- En base a los elementos que contiene.
- 2- En base a su relación con la ecuación patrimonial.

En el primer caso podemos clasificarlas en:

- 1- Colectivas, sintéticas o resumen: Son aquellas que contienen varios elementos homogéneos. Por ej. una cuenta que llamamos "Deudores Varios" incluye un conjunto de deudores de la empresa.
- 2- Simples, analíticas o de detalle: Son aquellas que contienen un solo elemento. Por ej. una cuenta que represente a un deudor en particular. "Ruben Romero y cía. Cta.cte."

En base a su relación con la ecuación patrimonial:

1-Patrimoniales: son aquellas que representan a los distintos elementos que componen la ecuación patrimonial: Activo, Pasivo, Patrimonio Neto. Así tenemos una sub clasificación en concordancia con esos tres elementos.

1.1 Del Activo:

- 1.1.1 Del Activo propiamente dicho: representan elementos del Activo y por lo tanto están sumando.
- 1.1.2 Las regularizadoras de Activo: Son cuentas que figuran en el activo pero restando. Por ej. previsión para deudores incobrables.

1.2 Del Pasivo

- 1.2.1 Del pasivo propiamente dicho: Son aquellas que representan elementos del Pasivo o lo incrementan. Por ej. Proveedores.
- 1.2.2 Las regularizadoras de Pasivo: Figuran en el Pasivo pero disminuyéndolo. Por ej. Anticipos de impuestos.
- 1.3 Representativas del Patrimonio: son cuentas que representan al Patrimonio Neto.

2-De resultado: Son aquellas cuantas que nos muestran los aumentos o disminuciones del Patrimonio que surgen de las operaciones modificativas. Así tenemos 2 categorías:

- 2.1 Positivas: Representan el aumento del Patrimonio. Por ej. Intereses ganados.
- 2.2 **Negativas:** Representan una disminución del Patrimonio, por ej. Alquileres pagados.
- **3-De orden:** Son complementarias de las anteriores. Hay situaciones que no afectan al Patrimonio, pero podría ocurrir que lo afecten en el futuro. Estas situaciones especiales se registran mediante un tipo de cuanta que recibe el nombre de "cuentas de orden".

Por ej. si nosotros garantizamos una deuda de un tercero, puede ocurrir que llegado el vencimiento, áquel no lo pague y lo tengamos que hacerlo nosotros. Situaciones como estas se pueden registrar con cuentas de orden. Decimos se pueden registrar, porque existe otra alternativa de mostrar estas situaciones, indicándolas como notas al pie de los estados contables. En este caso no se utilizan cuentas de orden.

Las cuentas de orden como hemos visto no integran los grupos anteriores, por lo tanto para cumplir con la partida doble se deben utilizar de dos por vez o sea una se debita y la otra se acredita.

No se puede mezclar estas cuentas con las de otra categoría por una sencilla razón: las patrimoniales y de resultados reflejan situaciones que afectan al patrimonio sea en forma cuantitativa o cualitativa. En cambio las cuentas de orden reflejan situaciones que "pueden" afectarlo en el futuro.

RELACIONES DE LAS CUENTAS CON LA ECUACION PATRIMONIAL.

Hemos visto que la ecuación patrimonial está formada por tres elementos:

Activo - Pasivo = Patrimonio Neto.

También hemos visto que hay hechos que afectan a estos elementos, modificándolos en formas cuantitativas y cualitativas o ambas a la vez.

Estos hechos son los que la contabilidad trata de reflejar, registrándolos, para que luego de un procesamiento se puedan generar informes que sean de utilidad para la empresa o terceros.

Además hemos dicho que la contabilidad recurre a un lenguaje propio para registrar esos hechos. Ese lenguaje lo constituyen las cuentas. Toda variación que se produce en el Patrimonio se refleja en una cuenta.

Una contabilidad muy elemental se podría manejar solamente con tres cuentas: una que se llame Activo otra que se llame Patrimonio Neto. Si aumenta el Activo lo debitamos, si disminuye lo acreditamos. Si aumenta el Pasivo lo acreditamos si disminuye lo debitamos.

Esta regla se ve un poco más clara si expresamos la ecuación patrimonial de la siguiente forma:

ACTIVO=PASIVO+PATRIMONIO NETO

Todo lo que está a la izquierda del signo igual, es el "debe" por lo tanto para aumentarlo lo debemos "debitar" y para disminuirlo lo debemos "acreditar". Todo lo que está a la derecha del signo igual es el haber, por lo tanto si queremos aumentarlo se "acredita" si queremos disminuirlo se "debita". Estas reglas complementan lo que mencionamos cuando vimos la partida doble.

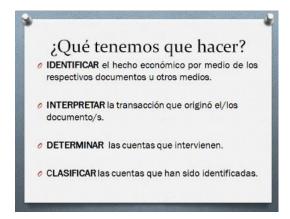
Es decir que todo Activo cuando aumenta se DEBITA y cuando disminuye se ACREDITA. Todo Pasivo cuando aumenta se ACREDITA y cuando disminuye se DEBITA. El Patrimonio cuando aumenta se ACREDITA y cuando disminuye se DEBITA, es por ello que las pérdidas se debitan y las ganancias se acreditan.

Una contabilidad que utiliza solamente las tres cuentas que hemos mencionado daría muy poca información para brindar a los usuarios es por ello que se recurren a cuentas de mayor análisis.

Así es como tenemos varias cuentas que representan movimientos del Activo, del Pasivo y del Patrimonio Neto.

Si queremos profundizar el análisis de los distintos hechos que afectan a los elementos de la ecuación contable, podemos recurrir a cuentas de mayor detalle (analíticas) con la profundidad que la empresa necesite. Estas cuentas analíticas se denominan subcuentas o también se las clasifica en grados. Por ej. Cuentas de primer grado, de segundo grado etc.

Es necesario que aclaremos que las cuentas de primer grado o sintéticas se pueden agrupar y esas agrupaciones reciben el nombre de RUBROS. **El RUBRO** es un conjunto de cuentas que tienen una natura-leza similar. Por ej. todas las cuentas a cobrar se agrupan en el rubro "Créditos".



PLANES Y MANUALES DE CUENTAS.

Concepto

Hemos analizado anteriormente qué son las cuentas, cómo surge la necesidad de su utilización por parte de la contabilidad y cómo se usan.

Para un correcto empleo es necesario que se las ordene de acuerdo a un determinado criterio, de tal forma que su utilización nos permita cumplir con los fines de la contabilidad.

Este ordenamiento al que nos estamos refiriendo se lo conoce con el nombre de plan de cuentas.

La palabra plan nos sugiere que debe haber un orden y para que ese orden tenga algún sentido es necesario que haya algún criterio en el que se base, de lo contrario sería un desorden.

El criterio que se tendrá en consideración para ordenar las cuentas será en función de las necesidades de información de la empresa.

Por ejemplo un criterio que se puede seguir es en base al ordenamiento de la ecuación contable. Y dentro de ella cuando ordenamos las cuantas del Activo, podemos seguir el criterio de lo más disponible a lo menos disponible. En al caso del Pasivo podemos seguir el criterio de lo más exigible a lo menos exigible.

Finalidad.

La finalidad de un plan de cuentas se desprende del objetivo de la contabilidad. La existencia de un buen plan de cuentas se justifica porque de esta forma se podrían lograr mucho mejor los objetivos de la contabilidad. El plan único de cuentas busca la uniformidad en el registro de las operaciones económicas realizadas por los comerciantes con el fin de permitir la transparencia de la información contable y por consiguiente, su claridad, confiabilidad y comparabilidad. El plan de cuenta debería ir acompañado de un manual de cuentas que debe contener el plan de cuentas codificado y el análisis y formas de utilización de las cuentas seleccionadas.

Características.

Para que un plan de cuenta cumpla con la finalidad que hemos expresado anteriormente, deberá cumplir o reunir algunas de características que son esenciales:

- 1- Criterio de ordenamiento: Dijimos que para que un plan de cuenta asuma realmente el carácter de PLAN es necesario que responda a un criterio de ordenamiento previamente determinado.
- 2- Flexibilidad: significa que el plan de cuentas debe permitir modificaciones, de tal forma que puedan introducirse cuentas o eliminarlas, de acuerdo a las necesidades de información que tenga la empresa.

Se suele mencionar como características de un plan de cuentas a la "Homogeneidad de los agrupamientos" pero creemos que esta característica esta incluida en la primera. También se suele considerar que un plan de cuenta debe ser claro en la terminología. En realidad esta es una característica que deben reunir las cuentas en general o sea que el nombre de una cuenta debe ser lo suficientemente claro de lo que ella contiene. En muchos casos no se puede lograr esta claridad, pero para ello están los manuales de cuentas.

- 3- Utilidad: Quiere decir que un plan de cuantas debe estar al servicio del sistema contable y como consecuencia de ello al servicio de la empresa.
- 4- Integral: Que contemple todos los aspectos posibles en su preparación.

Aspectos a considerar en su preparación.

Para acordar los aspectos a tener en cuenta en su preparación debemos partir de la clasificación de empresas.

Según el **tipo de empresa** de que se trate, variará el plan. No es lo mismo un plan para una empresa mercantil que para una industrial. También difiere según el tipo **jurídico** de empresa si es individual o colectiva (sociedad).

La elaboración de un plan de cuentas también dependerá de las necesidades de información que tenga la empresa para sí o para terceros que estén vinculados a ella.

Hemos visto al desarrollar el tema de cuentas que existen grados de análisis en la utilización de las cuentas, por lo tanto a mayor grado de análisis, mayor cantidad de cuentas analíticas harán falta. Si se quiere mayor profundidad en el análisis se utilizaran cuentas de 2º, 3º o 4º grado.

Por lo contrario si queremos una información más variada porque las necesidades de la empresa así lo justifican, se utilizaran mas cuentas de primer grado.

En resumen: La mayor información se puede lograr en dos sentidos: Horizontal o en abanico y Vertical o en profundidad.

Horizontal o en abanico: Es cuando queremos abarcar el mayor número de hechos en cuentas distintas pero de un mismo grado.

Vertical o en profundidad: Es cuando queremos analizar en mayor detalle un mismo hecho, en cuyo caso debemos recurrir a la utilización de cuentas de mayor grado.

Los sistemas de procesamiento contable también influyen en la elaboración del plan de cuentas. Dependerá del sistema que se utilice en la elección de las cuentas del plan. Los medios de registración constituyen otro elemento a considerar. No es lo mismo preparar un plan de cuentas para una contabilidad que se basa en registración manual, que en registración por medios electrónicos.

Otro aspecto fundamental son las disposiciones legales o de organismos de control. Esto es importantísimo porque se debe tener en cuenta lo que dispone por ej. la ley 19550 de sociedades comerciales, las leyes impositivas, las exigencias de organismos como el Banco Central, Bolsas de comercio, etc.

En este último caso hay que tener cuidado de no sacrificar información para la empresa con el objeto de cumplir con otra exigencia. No podemos subordinar la contabilidad a las disposiciones impositivas, porque convertiríamos a aquella en una mera herramienta para determinar obligaciones fiscales y muy poco le brindaríamos al empresario. Hay que ser cuidadoso en este aspecto y tratar de buscar el equilibrio.

Codificación.

De por sí, las cuentas son una expresión sintética de los hechos que se pretenden significar con cada una de ellas. Pero a los efectos de facilitar el procesamiento, archivo, búsqueda e identificación del carácter de cada cuenta, se recurre a lo que llamamos codificación.

La codificación es dar a cada una de las cuentas, que contiene el plan de cuenta, un código o clave que puede asumir distintas formas, por ej.: una letra, un número, un símbolo.

Las formas más comunes de codificar las cuentas son:

1- Alfabética: Se basa en la utilización de letras. Una letra para cada cuenta. Pero atenta contra la flexibilidad que debe tener el plan de cuentas, porque el número de letras de nuestro alfabeto es limitado, aunque se podría flexibilizar un poco con la utilización combinada de las mismas o incluso se podría emplear letras mayúsculas y minúsculas. Una alternativa seria reservar las letras mayúsculas para los grupos y las minúsculas para las cuentas. Por ej.

Activo

A. Disponibilidades

A.a Caja

A.b Banco

B. Créditos

B.a. Deudores por ventas

B.b. Documentos a cobrar

Otra forma seria:

Activo

A.Disponibilidades

a) Caja

b)Banco

B. Créditos

- a) Deudores por ventas
- b) Documentos a cobrar

Evidentemente esta forma de codificar no responde plenamente a los fines que hemos expresado anteriormente.

2- Nemotécnica: Se basa en la utilización de abreviaturas del mismo nombre de la cuenta. Así por ej.

Activo

Disponibilidades

CA Caja

BAN Banco

Créditos

DEVE Deudores por ventas

DOCO Documentos a cobrar

Tampoco esta forma de codificación satisface integralmente los fines mencionados.

3- Alfanumérica: Esta forma combina letras y números. Por ej.

A. Activo

A.a Disponibilidades

A.a.1 Caja

A.a.2 Banco

A.b Créditos

A.b.1 Deudores por ventas

A.b. 2 Documentos a cobrar

4- Numérico Correlativo: Se asigna un número correlativo a cada cuenta. Por lo tanto no tendremos limitación en la cantidad de los números, pero sí se dificultaria la integración de nuevas cuentas al plan. Por ej.

Activo

Disponibilidades

- 1- Caja
- 2- Banco

Créditos

- 3- Deudores por ventas
- 4- Documentos a cobrar

5-Numérica por grupos: Hay quienes distinguen una codificación numérica por grupos de otra por conjuntos de grupos pero en definitiva es lo mismo. Porque en ambos casos se hacen grupos de cuentas y dentro de cada grupo se trabaja en forma correlativa. El problema de la falta de flexibilidad no queda solucionado con esta codificación, ya que si queremos incorporar una nueva cuenta dentro del grupo, habrá que cambiar la correlación en el mismo o incorporarla al final, siempre que tengamos números disponibles en el grupo.

1/10 Activo

1/5 Disponibilidades

- 1- Caja
- 2- Banco

6/10 Créditos

- 6- Deudores por ventas
- 7- Documentos a cobrar
- **6. Numérica decimal:** La característica que tiene esta forma de codificar es que utiliza solamente números y según la posición de cada número es el significado de la cuenta. Existe una relación entre la posición del número y el carácter de la cuenta.

1-Activo

1.1 Disponibilidades

1.1.1 Caja

1.1.2 Banco

1.2 Créditos

1.2.1 Deudores por ventas

1.2.2 Documentos a cobrar

Manual de cuentas

El manual de cuentas contiene dos elementos fundamentales:

- 1- El plan de cuentas de la empresa.
- 2- Las indicaciones correspondientes al uso de cada una de las cuentas del plan. Se deja establecido cuándo se debita, cuando se acredita y además el significado del saldo.

ANTES QUE NADA LA PREPARACION ES LA CLAVE DEL EXITO

Es una herramienta muy útil a los fines de lograr la uniformidad en el uso de las cuentas, independizándolas del criterio personal de quien imputa las operaciones.

PLAN DE CUENTAS

1. ACTIVO

1.1. DISPONIBILIDADES

- 1.1.1. Caja
- 1.1.2. Valores a Depositar
- 1.1.3. Fondo Fijo
- 1.1.4. Moneda Extranjera
- 1.1.5. Banco "XXXX" Caja de Ahorro
- 1.1.6. Banco "XXXX" Cuenta Corriente

1.2. INVERSIONES

- 1.2.1. Títulos Públicos
- 1.2.2. Acciones con cotización
- 1.2.3. Banco "XXXX" Plazo Fijo

1.3. CREDITOS

- 1.3.1. Deudores por ventas
- 1.3.2. Deudores morosos
- 1.3.3. Deudores en gestión judicial
- 1.3.4. Deudores Varios
- 1.3.5. Documentos a cobrar
- 1.3.6. Intereses (+) a devengar

1.4. OTROS CREDITOS

- 1.4.1. Alquileres a cobrar
- 1.4.2. Anticipos al personal
- 1.4.3. Anticipo a proveedores
- 1.4.4. Alquileres pagados por anticipado
- 1.4.5. Hipotecas a cobrar
- 1.4.6. Dividendos a cobrar
- 1.4.7. IVA Crédito Fiscal
- 1.4.8. Accionistas

1.5. BIENES DE CAMBIO

1.5.1. Mercaderías

1.6. BIENES DE USO

- 1.6.1. Inmuebles
- 1.6.2. Rodados
- 1.6.3. Amortización acumulada Rodados
- 1.6.4. Muebles y Útiles
- 1.6.5. Amortización acumulada Muebles y Útiles
- 1.6.6. Instalaciones
- 1.6.7. Amortización acumulada Instalaciones
- 1.6.8. Equipos de Computación
- 1.6.9. Amortización acumulada Equipos de Computación
- 1.6.10. Maquinarias
- 1.6.11. Amortización acumulada Maquinarias

1.7. ACTIVOS INTANGIBLES

- 1.7.1. Patentes de invención
- 1.7.2. Gastos de Investigación y Desarrollo
- 1.7.3. Derechos de Autor

2. PASIVO

2.1. DEUDAS COMERCIALES

- 2.1.1. Proveedores
- 2.1.2. Acreedores Varios
- 2.1.3. Obligaciones a pagar

2.2. DEUDAS FINANCIERAS

- 2.2.1. Préstamos Bancarios
- 2.2.2. Intereses (-) a devengar
- 2.2.3. Adelantos en Cuenta Corriente

2.3. DEUDAS SOCIALES

- 2.3.1. Sueldos y Jornales a pagar
- 2.3.2. Cargas sociales a pagar
- 2.3.3. SAC a pagar

2.4. DEUDAS FISCALES

- 2.4.1. IVA Debito Fiscal
- 2.4.2. IVA a pagar

2.5. OTRAS DEUDAS

- 2.5.1. Anticipo de clientes
- 2.5.2. Alquileres a pagar
- 2.5.3. Alquileres cobrados por adelantado
- 2.5.4. Honorarios a pagar
- 2.5.5. Hipotecas a pagar

3. PATRIMONIO NETO

3.1. CAPITAL

- 3.1.1. Capital suscripto
- 3.1.2. Ajustes de Capital
- 3.1.3. Dividendos a pagar en acciones

3.2. GANANCIAS RESERVADAS

- 3.2.1. Reserva Legal
- 3.2.2. Reserva facultativa
- 3.2.3. Reserva Estatutaria

3.3. RESULTADOS NO ASIGNADOS

- 3.3.1. Resultado del ejercicio
- 3.3.2. Resultados no asignados
- 3.3.3. Ajuste Resultados de Ejercicios Anteriores (AREA)

4. **RESULTADOS**

4.1. RESULTADOS POSITIVOS

- 4.1.1. Ventas
- 4.1.2. Intereses ganados
- 4.1.3. Alquileres ganados
- 4.1.4. Descuentos obtenidos

4.2. RESULTADOS NEGATIVOS

- 4.2.1. Costo de Ventas Mercaderías
- 4.2.2. Amortizaciones
- 4.2.3. Alquileres perdidos
- 4.2.4. Intereses perdidos
- 4.2.5. Sueldos y Jornales
- 4.2.6. Descuentos otorgados
- 4.2.7. Fletes y acarreos
- 4.2.8. Gastos de librería
- 4.2.9. Gastos bancarios
- 4.2.10. Gastos generales

ANALISIS DE CUENTAS

CUENTA	SE DEBITA	SE ACREDITA	SALDO
ACTIVO			
CAJA	Cuando ingresa dinero en efectivo	Cuando egresa dinero en efectivo	DEUDOR: Representa el dinero exis- tente en caja. Nunca puede tener saldo acreedor pues no puede egre- sar más dinero del que ha ingresado
VALORES A DEPOSITAR	Cuando ingresan cheques (no diferidos) recibidos de terceros o valores equivalentes	Cuando endosamos cheques de terceros o valores equivalentes a una entidad bancaria o terceros	DEUDOR: Representa los cheques de terceros o valores equivalentes en nuestro poder
FONDO FIJO	Al constituirse el fondo fijo y al reponerlo	Cuando registramos los gastos pagados con dinero del Fondo Fijo	DEUDOR: Representa el importe del fondo fijo al constituirse o el importe pendiente de utilización una vez registrado los gastos
MONEDA EXTRANJERA	Cuando recibimos o compramos monedas de otros países	Cuando entregamos o vendemos (en Bancos) monedas de otros países	DEUDOR: representa el importe de divisas (monedas de otros países) que disponemos
BANCO "XXXX" CAJA DE AHORRO	Cuando depositamos y cuando el banco agrega los intereses	Cuando extraemos total o parcialmente los fondos depositados	DEUDOR: representa el importe depositado en la caja de ahorro del Banco "XXXX"
BANCO "XXXX" CUENTA CORRIENTE	Cuando depositamos dinero, cheques u otros valores en nuestra cuen- ta corriente bancaria	Cuando libramos un cheque, efectuamos un pago o extracción. También por las notas de débito bancarias por comisiones o gastos que el banco nos cobra	DEUDOR: representa el dinero depositado en la cuenta corriente del Banco a nuestro favor
BANCO "XXXX" PLAZO FIJO	Cuando se realiza el deposito en el Banco por el efectivo más los in- tereses	Cuando se retira el deposi- to del Banco, el efectivo más los intereses	DEUDOR: Representa el dinero que tenemos invertido en plazo fijo

DEUDORES POR VENTAS	Cuando nos deben dine- ro por la venta en cuenta corriente	Cuando cobramos total o parcialmente los importes que nos deben en cuenta corriente o nos documen- tan lo adeudado	DEUDOR: Representa el importe que nos deben por ventas de bienes de cambio en cuenta corriente
DEUDORES VARIOS	Cuando alguien nos debe por conceptos varios (excepto bienes de cam- bio)	Cuando cobramos total o parcialmente los importes que nos deben por concep- tos varios o nos lo docu- mentan	DEUDOR: Representa las deudas en cuenta corriente por conceptos varios (sin documentar)
DOCUMENTOS A CO- BRAR	Cuando recibimos un pagare de terceros (li- brado o endosado a nuestro favor por nues- tros clientes)	Cuando lo cobramos o endosamos a favor de otra persona o es renovado por otro documento	DEUDOR: representa el importe de documentos a cobrar, aun no venci- dos
ANTICIPO A PROVEEDO- RES	Al entregar adelantos a nuestros proveedores	Cuando recibimos los bie- nes adquiridos al descon- tarse el adelanto entrega- do	DEUDOR: indica el importe de los adelantos entregados a nuestros proveedores
HIPOTECAS A COBRAR	Cuando se otorga un crédito con garantía hipotecaria a un tercero	Cuando cobramos total o parcialmente el deudor hipotecario	DEUDOR: Representa el importe total de los créditos con garantía hipotecaria.
IVA CREDITO FISCAL	Cuando registramos el crédito fiscal de las factu- ras enviadas por nues- tros proveedores	Al finalizar el mes para cancelarla contra la cuenta IVA (a pagar o a favor)	DEUDOR: Representa el importe total del IVA facturado por nuestros proveedores
ACCIONISTAS	Por el importe que los accionistas se compro- meten a integrar	Por el aporte que realizan los Socios a la sociedad	DEUDOR: representa el importe que aún deben integrar los accionistas
MERCADERIAS	Cuando compramos mercaderías destinadas a la venta	Cuando registramos el costo de las mercaderías vendidas	DEUDOR: representa el valor en dinero de las mercaderías de reventa en existencia
INMUEBLES	Cuando compramos dichos bienes al precio de costo (valores de compra más gatos que ocasiono la operación)	Cuando lo vendemos, o se destruyen, dándolos de baja por su precio de costo (casas, dptos, etc)	DEUDOR: Representa el valor de los inmuebles que posee la empresa

RODADOS	Cuando compramos, por el valor de costo (autos, camiones, etc)	Cuando lo vendemos o lo damos de baja	DEUDOR: representa el valor de los rodados en existencia
MUEBLES Y UTILES	Cuando compramos dichos bienes por su valor de compra (sillas, escritorios, etc)	Cuando lo vendemos o lo damos de baja	DEUDOR: Representa el valor de los muebles y útiles en existencia
INSTALACIONES	Cuando compramos dichos bienes por su valor de compra (vitrinas, estanterías, etc)	Cuando lo vendemos o lo damos de baja	DEUDOR: Representa el valor de las instalaciones en existencia
EQUIPOS DE COMPU- TACION	Cuando compramos dichos bienes por su valor de compra (PC, impresoras, notebooks, etc)	Cuando lo vendemos o lo damos de baja	DEUDOR: Representa el valor de las computadoras u otros periféricos que el comerciante utiliza para po- der desarrollar su actividad
MAQUINARIAS	Cuando compramos dichos bienes por su valor de compra (maqui- narias)	Cuando lo vendemos o lo damos de baja	DEUDOR: Representa el valor de las maquinarias en existencia
PASIVO			
PROVEEDORES	Cuando pagamos o do- cumentamos la deuda por bienes de cambio	Cuando debemos merca- derías por compras efec- tuadas en cuenta corriente	ACREEDOR: Representa el importe de la deuda por compra de mercade- rías en cuenta corriente
ACREEDORES VARIOS	Cuando pagamos o do- cumentamos una deuda (excepto por mercade- rías)	Cuando debemos por compra de bienes (excepto mercaderías) o prestamos obtenidos de terceros	ACREEDOR: Representa el importe de la deuda que tenemos.
OBLIGACIONES A PAGAR	Cuando pagamos o reno- vamos los documentos (pagare)	Cuando firmamos un paga- re a nuestros proveedores	ACREEDOR: Representa el importe de los pagare que debemos pagar, aun no vencidos
SUELDOS Y JORNALES A PAGAR	Cuando se abonan los sueldos y Jornales	Cuando al efectuar la liqui- dación de los sueldos se establece cual es la deuda con los empleados para cumplir con el pago de sueldos	ACREEDOR: Representa la deuda contraída con el personal por suel- dos adeudados

IVA DEBITO FISCAL	Al finalizar el mes para cancelar contra la cuenta IVA (a favor o a pagar)	Cuando facturamos IVA a nuestros clientes	ACREEDOR: Representa el importe total de IVA facturado a nuestros clientes
HIPOTECAS A PAGAR	Cuando pagamos la deu- da hipotecaria	Por las deudas contraídas con garantía hipotecaria (Bs. Inmuebles)	ACREEDOR: Representa las deudas hipotecarias.
	PATRIM	ONIO N	ETO
CAPITAL SUSCRIPTO	Por las disminuciones de capital o por las pérdidas sufridas o retiro de capi- tal	Por aumento del capital, por suscripción o capitali- zación de ganancias	ACREEDOR: Representa el capital suscripto por los socios.
RESULTADO DEL EJERCI- CIO	Cuando al finalizar el ejercicio se refunden contra esta cuenta todas las perdidas y al realizar- se la distribución de utilidades	Cuando al finalizar el ejer- cicio se refunden contra esta cuenta todas las ga- nancias y al realizarse la absorción de las perdidas	DEUDOR: Indica que el ejercicio económico tuvo una pérdida. ACREEDOR: Indica que en el ejercicio económico se obtuvo una ganancia.
	RES	ULTADO	
RESULTADO POSITIVO			
VENTAS	Cuando nos devuelven mercaderías que hemos vendido y cuando su saldo se refunde en la cuenta "Resultado del Ejercicio" al finalizar el ejercicio económico	Por las ventas efectuadas de mercaderías	ACREEDOR: representa el importe de las ventas realizadas durante el ejer- cicio
INTERESES GANADOS	Cuando su saldo se re- funde en la cuenta "Re- sultado del Ejercicio" al finalizar el ejercicio eco- nómico	Cuando cobramos el inte- rés o se produce el dere- cho a percibirlo	ACREEDOR: Representa la ganancia por intereses a nuestro favor

ALQUILERES GANADOS	Cuando su saldo se re- funde en la cuenta "Re- sultado del Ejercicio" al finalizar el ejercicio eco- nómico	Cuando se cobra el alquiler o se produce el derecho a percibirlo	ACREEDOR: Representa la ganancia por alquileres a nuestro favor
DESCUENTOS OBTENI- DOS	Cuando su saldo se re- funde en la cuenta "Re- sultado del Ejercicio" al finalizar el ejercicio eco- nómico	Cuando nos otorgan un descuento	ACREEDOR: Representa la ganancia por el descuento obtenido
RESULTADO NEGATIVO			
COSTO DE VENTAS	Por el costo de las mer- caderías vendidas	Cuando su saldo se refun- de en la cuenta "Resultado del Ejercicio" al finalizar el ejercicio económico	DEUDOR: Representa el importe de la pérdida sufrida por el costo de los productos que se vendieron.
ALQUILERES PERDIDOS	Cuando se paga el alqui- ler o se produce la obli- gación de abonarlo	Cuando su saldo se refun- de en la cuenta "Resultado del Ejercicio" al finalizar el ejercicio económico	DEUDOR: Representa la pérdida sufrida por alquileres pagados o devengados.
INTERESES PERDIDOS	Cuando se paga el inte- rés o se produce la obli- gación de abonarlo	Cuando su saldo se refun- de en la cuenta "Resultado del Ejercicio" al finalizar el ejercicio económico	DEUDOR: Representa la pérdida sufrida por intereses pagados o de- vengados.
SUELDOS Y JORNALES	Cuando se pagan los sueldos o se produce la obligación de abonarlo	Cuando su saldo se refun- de en la cuenta "Resultado del Ejercicio" al finalizar el ejercicio económico	DEUDOR: Representa la pérdida sufrida por sueldos y jornales paga- dos o devengados.
DESCUENTOS OTORGA- DOS	Cuando concedemos un descuento	Cuando su saldo se refun- de en la cuenta "Resultado del Ejercicio" al finalizar el ejercicio económico	DEUDOR: Representa la pérdida sufrida por el descuento cedido
FLETES Y ACARREOS	Cuando se pagan fletes y acarreos	Cuando su saldo se refun- de en la cuenta "Resultado del Ejercicio" al finalizar el ejercicio económico	DEUDOR: Representa la pérdida sufrida por los fletes pagados o de- vengados.

GASTOS BANCARIOS	Cuando el Banco nos cobra el mantenimiento de la cuenta, intereses o comisiones a su favor	Cuando su saldo se refun- de en la cuenta "Resultado del Ejercicio" al finalizar el ejercicio económico	DEUDOR: Representa la pérdida sufrida por los gastos bancarios pagados o devengados.
GASTOS GENERALES	Cuando se producen dichos gastos	Cuando su saldo se refun- de en la cuenta "Resultado del Ejercicio" al finalizar el ejercicio económico	DEUDOR: Indica la pérdida sufrida en concepto de estos gastos

ACTIVIDAD

A partir de la siguiente documentación indique:

- A) La empresa a la que pertenece este Plan de Cuentas, es comercial o industrial? Justifique.
- B) Subraye 2 cuentas colectivas y 2 cuentas simples.
- C) Encierre en círculos dos rubros del activo y dos del pasivo
- D) Indique la codificación utilizada en dicho Plan.
- E) Mencione dos cuentas de resultado positivo y dos de resultado negativo.

FANTASIA S.R.L Hoja Nº: 1

PLAN DE CUENTAS

Cuenta	Descripción
1.0.0.00.000	ACTIVO
1.1.0.00.000	ACTIVO CORRIENTE
1.1.1.00.000	DISPONIBILIDADES
1.1.1.01.000	Caja
1.1.1.02.000	Bancos
1.1.1.02.001	Benco Galicia y Bs AsCta.Cte.
1.1.1.04.000	Depósitos en Caución
1.1.1.05.000	Caja de Aborro
1.1.2.00.000	CREDITOS COMERCIALES
1.1.2.01.000	Deudores por Ventas
1.1.2.02.000	Deudores por Tarjeta de Crédito
1.1.2.03.000	Deudores por Cheques Diferidos
1.1.3.00.000	OTROS CREDITOS
1.1.3.01.000	IVA Crédito Fiscal
1.1.3.02.000	Retenciones DGR
1.1.3.03.000	Retenciones IVA
1.1.3.04.000	Retenciones Ganancias
1.1.3.05.000	Otras Cuentas por Cobrar
1.1.3.06.000	Iva saldo a favor
1.1.3.08.000	Anticipos al personal
1.1.3.10.000	Impuesto a los Dábitos y Créd Banc
1.1.3.11.000	Anticipo de Ganancias
1.1.3.12.000	Retenc y Percep no
1.1.3.13.000	Adelantos de Caja para gastos
1.1.3.14.000	S. L. Disponibilidad Ganancias
1.1.4.00.000	BIENES DE CAMBIO .
1.1.4.04.000	Mercaderias
1.1.4.05.000	Compras
1.1.4.06.000	Anticipos a proveedores
1.2.0.00.000	ACTIVO NO CORRIENTE
1.2.1.00.000	BIENES DE USO
1.2.1.01.000	Informática
1.2.1.02.000	Dep. Acum. Informática
1.2.1.05.000	Instalaciones
1.2.1.06.000	Dep. Acum.Instalaciones
1.2.1.07.000	Equipos y Maquinarias
1.2.1.08.000	Dep. Acum. Equipos y Maguinarias
1.3.0.00.000	CUENTAS TRANSITORIAS
1.3.1.00.000	Partidas en Suspenso

FANTASIA	S.R.L	Hoja N°: 2
	PLAN DE CUENTAS	
Cuenta	Descripción	
2.0.0.00.000	PASIVO	
2.1.0.00.000	PASIVOS CORRIENTES	
2.1.1.00.000	DEUDAS COMERCIALES	
2.1.1.01.000	Proveedores	
2.1.1.02.000	Deudas por Tarjeta de Crédito	
2.1.1.03.000	Deudas por Cheques Diferidos	
2.1.1.04.000	Anticipo de Clientes	
2.1.2.00.000	DEUDAS SOCIALES	
2.1.2.01.000	Sueldos a Pagar	
2.1.2.02.000	Cargas Sociales a Pagar	
2.1.2.04.000	Cuotas Sindicales a pagar	
2.1.2.06.000	Otras Leyes Soc. a Pagar	
2.1.3.00.000	DEUDAS FISCALES	
2.1.3.01.000	DGR a Pagar	
2.1.3.02.000	AFIP IVA a Pagar	
2.1.3.03.000	IVA Débito fiscal	
2.1.3.04.000	Provisión Impuesto a las Ganancias	
2.1.3.05.000	Impuesto a las Ganancias a pagar	
2.1.4.00.000	DEUDAS FINANCIERAS	
2.1.4.01.000	Préstamos y Acuerdos Bancarios	
2.1.5.00.000	OTROS PASIVOS	
2.1.5.01.000	Rodolfo Ruiz Cta. Particular	
2.1.5.02.000	Juan Carlos Rubio Cta. Particular	
2.1.5.03.000	Alquileres a pagar	
2.1.5.04.000	Seguros a pagar	

FANTASIA	S.R.L	Hoja Nº: 3
	PLAN DE CUENTAS	
Cuenta	Descripción	
3.0.0.00.000	PATRIMONIO NETO	
3.1.0.00.000	CAPITAL, RESERVAS Y RESULTADOS	
3.1.1.00.000	CAPITAL	
3.1.1.01.000	Capital Social	
3.1.1.02.000	Ajuste al Capital	
3.1.1.03.000	Aporte Irrevocable a Cta. Fut. Susc	
3.1.2.00.000	RESERVAS	
3,1,2,01,000	Reserva Legal	
3.1.3.00.000	RESULTADOS	
3.1.3.01.000	Resultado del Ejercicio	
3.1.3.02.000	Resultados No Asignados	
3.1.3.03.000	Ajuste Ejercicios Anteriores	

FANTASIA S.R.L Hoja Nº: 4

PLAN DE CUENTAS

Cuenta	Descripción
4.0.0.00.000	RESULTADOS
4.1.0.00.000	INGRESOS
4.1.1.00.000	INGRESOS POR VENTAS Y SERVICIOS
4.1.1.01.000	Ventas por Mayor
4.1.1.02.000	Ventas por Menor
4.1.2.00,000	OTROS INGRESOS
4.1.2.01.000	Descuentos Obtenidos
4.1.2.02.000	Bonificaciones Obtenidas
1.1.2.03.000	Intereses Ganados
1.1.2.04.000	Gastos Recuperados
1.1.2.03.000	Otros Ingresos
1.2.0.00.000	GASTOS
1.2.1.00.000	COSTO DE VENTAS
1.2.1.01.000	Costo de Mercadorias Vendidas
-2.2.00.000	GASTOS DE COMERCIALIZACION
1.2.2.07.000	Publicided
1.2.2.08.000	Bonificaciones Concedidas
.2.2.10.000	Gastos Varios de Comercialización
.2.2.15.000	Servicios de Terceros
.2.3.00,000	GASTOS DE ADMINISTRACION
.2.3.02.000	Depreciaciones Administración
-2-3.04.000	Papeleria y Utiles de Oficina
.2.3.05.000	Gastos Varios de Administración
.2.3.06.000	Gastos de Combustible
.2.3.07.000	Gastos de Hospedaje
.2.3.08.000	Sueldos y Jornales
.2.3.09.000	Amortización Bienes de Uso
.2.3.10.000	Carpas Sociales
.2.3.11.000	Fletes
.2.3.12.000	Gestos Mancerios
.2.3.13.000	Imprenta y Papeleria
.2.3.14.000	Impuesto a los Déb y Créd Banc. NC
.2.3.15.000	DGR Ingresos Brutos
2.3.16,000	Alquileres Salón Comercial
.2.3.17.000	Impuestos Tasas y Servicios
2.3.18.000	Gastos Informáticos
2.3.19.000	Alquiler Sistema Informático
2.3.20.000	Gastos de Refrigario
2.3.21.000	Impunstos AFIP
2.3.22.000	Comisiones Tarjeta de Crédito
2.3.23.000	Monorarios Administrativos
2.3.24.000	Gastos de Transporte y Remis
2.3.25.000	Faltente de Caja
2.3.26.000	Impuesto a las Gamancias
2.3.27.000	Cuota Sindical
2.4.00.000	RESULTADOS FINANCIEROS
2.4.01.000	Intereses y Gastos Dencarios
2.4.02.000	Int. y Recargos Fiscales
2.4.03.000	Intereses Varios
2.4.04.000	Descuentos Concedidos
2.4.05.000	Resultados por Tenencia
2.5.00.000	OTROS EGRESOS
2.5.01.000	Seguros

UNIDAD NRO. 4. REGISTROS CONTABLES.

Registros Contables

En la segunda etapa del proceso contable correspondiente a la elaboración de datos, una vez realizada la clasificación de las transacciones a través de las cuentas se debe proceder al registro, cálculo y almacenamiento de la información contable esto es posible mediante el uso de Herramientas Materiales que el proceso contable utiliza, denominadas REGISTROS.



Los registros sirven para la acumulación permanente y el almacenamiento ordenado y sistemático de la información contable. Es decir que los registros cumplen con una función económico - administrativa, ya que almacenan los datos captados por el proceso contable y los informa luego de clasificados y elaborados, para la toma de decisiones de los administradores del ente.

Clasificación de los Registros

- a- Una primera clasificación está referida a la CALIDAD de la información que los registros contienen:
- 1. Registros con información heterogénea, cronológica, sucesiva y no tabulada por conceptos análogos; ejemplo de esto es el Diario
- 2. Registros con información homogénea y tabulada por conceptos análogos, y dentro de cada tema, ordenados sucesiva y cronológicamente; ejemplo de esto es el Mayor.
- b- Cuando se clasifican a los registros en función de la CANTIDAD de información contenida:
- Registros que contienen la TOTALIDAD de la información de los hechos que produce el ente, tanto en forma resumida o sintética, como en forma analítica, ejemplo de éstos son el Diario General y el Mayor General.
- Registros que contienen PARCIALMENTE la información del ente, referidos siempre a algunos hechos de carácter repetitivo, por lo general son de carácter analítico, ejemplo son los Mayores auxiliares y los Diarios auxiliares.
- c- Existen registros a los que el Código Civil y Comercial de la Nación considera indispensables y otros no:
- 1. Registros exigidos por el Código Civil y Comercial según el art. 322: Diario e Inventarios y Balances.
- 2. Registros no exigidos por el Código Civil y Comercial (optativos) Mayor General, los mayores auxiliares, etc.
 - Con respecto a los subdiarios existen controversias, por cuanto el Código permite el desdoblamiento del Diario en Subdiarios, pero ello no es índice de que sean considerados indispensables.
- d- En el proceso contable, la información se traslada desde el hecho económico captado en el comprobante hasta el soporte de salida de la información procesada, o sea los estados contables. Dentro de ésta rutina el comprobante vuelca su información en los registros, y de estos registros se puede pasar a otros, en un proceso de clasificación y síntesis. En virtud de esto se pueden clasificar los registros en:
- Registros de primera entrada o de documentos originales: en donde la información se vuelca a la etapa de elaboración de datos, directamente del comprobante. Ejemplo de estos son: los subdiarios, los submayores y el diario General.
- Registros de segunda entrada, en donde se asientan operaciones ya anotadas en otros registros como consecuencia del proceso de homogeneización y síntesis, ejemplos son el Mayor General, el Inventarios y Balances.

- e- En cuanto a la forma y diseño de los registros se pueden adoptar múltiples alternativas, las que cambian con las necesidades de información del ente o del esquema organizativo del mismo, su formato dependerá del medio de registración que se utilice:
- 1. Registros encuadernados, en forma de libros, con una determinada cantidad de hojas (según la ley 19550 art. 61, el Inventarios y Balances siempre debe ser encuadernado).
- 2. Registros de hojas móviles; muy difundidas para el uso de Mayor General y los mayores Auxiliares.

De la clasificación expuesta se puede establecer el siguiente listado de registros:

- 1. Inventario y Balances
- 2. Diario
- 3. Mayor
- 4. Mayores Auxiliares
- Subdiarios.

El Libro Diario

Es el registro cronológico de la totalidad de las transacciones; éstas se registran en el mismo orden en que se suceden, sin importar que tipo de operación se trata. Es decir que es un registro heterogéneo y principal que muestra los nombres de las cuentas con su contenido objetivo, subjetivo y valorativo (cualitativo y cuantitativo) a las cuales se las debita y acredita para reflejar los hechos económicos ocurridos.

El diseño de un Diario es simple, por lo general consta de cinco columnas, tres narrativas y dos valorativas:

Narrativas: Columna de Fecha - Columna de detalle - Columna de referencia al Mayor.

Valorativas: Columna de Débito - Columna de Crédito.

				Folio	5
Fecha	Nr	Cuenta o explicación	Ref.	Debe	Haber
	Ο.				
20/05/02	18	Caja	1	5000	
		A Deudores por venta.	6		5000
		Cobranza en cta. cte. al Sr. Luna s/recibo			
		nro. 136.			

Si es un sistema que no tiene implementado Diarios auxiliares, al Diario se lo denomina registro de asientos originales o registro de primera entrada para la totalidad de operaciones que realiza el ente; en caso contrario, se transforma en un registro mixto de primera y segunda entrada según el tipo de transacción de que se trate.

La anotación en los registros de todo hecho económico producido en el ente se denomina asiento

Elementos de un asiento de diario:

- Nombre de la o las cuentas que se cargan o debitan y de la o las cuentas que se abonan o acreditan (parte cuantitativa).
- Importes que se debitan y se acreditan (parte cuantitativa)
- Información descriptiva de la transacción (incluiría nombre de comprobantes y sus números)
- Fecha de la transacción
- Referencia al Mayor.

Las cuentas de cargo o débitos se anotan primero y las cantidades correspondientes figuran en la primera de las columnas valorativas; y las cuentas de abono o crédito se anotan a continuación (abajo) y las cantidades figuran en la segunda de las columnas valorativas.

La separación entre asientos de diario se hace con una línea quebrada al medio, que sirve simultáneamente para enmarcar gráficamente la transacción registrada y numerar la transacción volcada al Diario, colocando un número correlativo en el espacio en blanco que deja la línea quebrada.

CARACTERISTICAS:

- 1. Indica la totalidad de las transacciones del día : es un registro principal
- Registra las transacciones en la medida que se van sucediendo a través del tiempo : es un registro cronológico.
- 3. Muestra el efecto producido por cada operación individualmente, pero no da un cuadro de los saldos de las cuentas que utiliza; da la información explicativa que surge de los hechos económicos producidos: es un registro heterogéneo.
- 4. Analiza cada transacción en sus términos completos de cargos y abonos.
- 5. Puede ser indistintamente registro de documentos originales o recibir la información de otros registros: es un registro de primera o segunda entrada.
- 6. Sirve de fuente de información a los registros homogéneos.

Libro Mayor

Cada asiento de diario produce un cambio en el saldo de cada una de las cuentas, pero esto no es posible obtenerlo es este registro, por lo tanto los cambios deben reflejarse con un " pase al Mayor ", registro que sí contiene el movimiento de saldos. Estos pases al registro Mayor se denominan MAYORIZACION.

Por lo tanto, el Mayor reclasifica los hechos análogos que producen cambios en los saldos, agrupándolos bajo una misma cuenta; pero a la inversa, el Mayor no da la información explicativa que contienen los análisis hechos en los asientos de diario por cada operación o transacción. Se debe tener presente que los saldos nunca se alteran si no es sobre la base de un asiento de diario.

El Mayor no necesariamente debe ser un registro encuadernado, puede consistir en un juego de hojas sueltas (hojas movibles). Cuando es un registro encuadernado, el orden inicial y que surge del plan de cuentas previamente elaborado se altera en cuanto se termina un folio y hay que trasladar la misma cuenta a otro folio, ya que no se puede intercalar hojas; esto no sucede con la utilización de hojas móviles que permiten agregar y quitar hojas con facilidad, manteniendo inalterable el orden asignado previamente a las cuentas. Amén de las hojas móviles, un Mayor puede consistir en un juego de tarjetas perforadas y hasta, en algunos casos, en un juego de puntos codificados en un rollo de cintas magnéticas.

El registro Mayor es siempre de segunda entrada, ya que únicamente se asientan en él todas las operaciones previamente registradas en el registro Diario, esto es como consecuencia del proceso de síntesis y homogeneización que caracteriza a esta segunda etapa, la elaboración de datos del proceso Contable.

En cuanto a la registración propiamente dicha en el Mayor, se puede decir que la misma se hace en un solo renglón, a diferencia del asiento de diario que se hace en varios renglones:

- ✓ Si la operación es un cargo o movimientos al debe, en el detalle del Mayor se debe colocar el nombre de la cuenta acreditada.
- ✓ Si la operación es un abono o movimiento al haber, en el detalle del Mayor se debe colocar el nombre de la cuenta debitada.
- ✓ Si se trata de un asiento compuesto y las cuentas contrapuestas son varias, en el detalle se debe colocar la palabra VARIOS.

Resumiendo, el Mayor es el centro o el eje del sistema de registración. Es un registro homogéneo, pues tiene tabuladas las transacciones por analogía; es principal pues contiene todas las operaciones registradas en el Diario y de éste ya se dijo que es también un registro principal; es de segunda entrada, pues recibe sólo información de otro registro, el Diario; no es un registro indispensable para la ley, ya que el Código de Comercio no lo menciona como tal; y normalmente se hace en hojas movibles con el objeto de darle mayor flexibilidad y permitir la intercalación de nuevas hojas de la misma cuenta o la intercalación de nuevas cuentas.

Su objeto es:

- 1. Reunir las anotaciones por la semejanza de las operaciones: es elegir la cuenta a utilizar en el momento del proceso del comprobante.
- 2. Es el instrumento base para la preparación de los Estados Contables, al servir de fuente al Balance de Comprobación de Sumas y Saldos.

El Diario y el Mayor tienen funciones diferentes, pero su información es complementaria.

Desde el punto de vista de una transacción tomada aisladamente, el Diario tiene una información analítica, completa de dicha transacción. Pero no tiene información del movimiento del total de hechos realizados por cada una de las cuentas intervinientes en esa transacción y tampoco de saldos.

Desde el punto de vista de una cuenta individual, el Mayor contiene todos los datos referentes a los distintos hechos económicos en que esa cuenta intervino.

DEUDOR	ES POR VENTA		Cue	nta Nro. 2	2
Fecha	Concepto	Fol	Debe	Haber	Saldo
	Saldo al 19/05/02	5			14000
20/05/02	Caja			5000	9000

CAJA			Cue	nta Nro. 1	1
Fecha	Concepto	F	Debe	Haber	Saldo
20/05/02	Saldo al 19/05/02 Deudores por venta	5	5000		3000 8000

Inventarios y Balances

Este es un registro considerado indispensable por el art. 44 del Código de Comercio. Es de primera entrada al inicio de los negocios del ente, por cuanto el art. 48 establece que se "abrirá con los bienes, dinero, créditos, etc. que forman el capital del comerciante al comienzo de la vida del ente ". A su vez también establece que " todo comerciante dentro de los tres primeros meses de cada año anotará en dicho registro, los balances de su explotación, colocando allí, todos los bienes y deudas referentes a la fecha del balance "; como se observa el balance a que se refiere el Código, es la información que surge del proceso contable, elaborado a través de un sistema de registros; se infiere entonces, que a partir del primer ejercicio en adelante, este registro se transformará en registro de segunda entrada.

Es a su vez un registro principal y cronológico por cuanto contiene la resultante de toda la información, aunque en forma sintética, que el ente produce; es cronológico por cuanto se registran sucesivamente los balances de los ejercicios a medida que se van produciendo sin alterar su orden. También la ley 19550 en su Art. 61 establece expresamente que debe ser un registro encuadernado.

No se puede hablar si el Inventarios y Balances es un registro homogéneo o heterogéneo, lo que sí se puede enfatizar, es que contiene el resumen de la información elaborada según se ve en los soportes de salida, o sea en los Estados Contables.

AUTOEVALUACION

Indique verdadero o Falso según corresponda

- ✓ El libro diario es el registro cronológico de la totalidad de las transacciones.
- ✓ El libro diario es un registro de segunda entrada.
- ✓ El libro mayor es un registro de segunda entrada.
- ✓ El libro mayor es un instrumento base para la preparación de los Estados Contables.
- ✓ El libro Inventario y Balance no es un registro indispensable.
- 1) A partir de los registros brindados identificar:
 - a) De qué registro contable se trata?
 - b) Cuáles son las partes que lo componen?
 - c) A qué periodo corresponde?
 - d) A qué refiere el asiento Nº 5? Y el asiento Nº 14?

VERNITT L 0302

Fecha desde: 01/01/2017 hasta: 31/01/2017

		Sand Land Comp.					
		15. 141. 15				TVS Sabato PLICAL	21103000
			12,300,00			Apriliano de Climates	00090111
	1.1		753,72			TVA Creation Flacul	00010CIY
			100,551.55			Beudores per Ticjeta de Grédito	11202000
	1		33,440.00			Deudores por Ventas	00010071
	1.1		152,570.12			CHIA	00010111
		(section)	Tipo: Decembe (posupes)	Nº Astento: 2	1-2019	Fecha 31/01/2017 Ordan: 0001 Legunda: VERTAS 1-2017	Fecha.31/01
		1,415,551,76	1,416,357,79	Suppostable 1			
	-	72,873,82			Salesta de Agestata	Resultadus III- Assgnadas	MENTE
		2,101.11			Assents on Spentage		
		90,000,00			VATOUR OF MARKETS	Capital Social	
		273,186,57			Addedto de Apertora	Just Carlos Bublo Cte.	
		246,256,96			Malento de Apertura	Sciolic Bull Cts. Farthrilar	
		1,292.91			Antento de Apertura	Provisión Impuesto a las	
		5, 111, 20			Astenzo de Apertura	AFIF DIA a Pagas	
		5,115,76			ALLESS OF APERTURA	1984 8 801	
		2,747,36			Catholica de platetre	paged a saysoftests assets	Story out
		12,192,53			Agrants de apertura	Carpus ficcipates a Regar	
		14,413,69			Astento de Apertora	Selfer a Paper	
		15,500.00			Zatistici di Apertura	ANTICIS OF CLIENTES	
		49.471,459			Astendo de Apectura	Exitta for Cheques Diferidos	
		1,647.90			Autorito de Apectura	Poster per Tarjeta de Crédito	
		70,435.27			Satistic de Apettura	Established 13	
		1,139,76			Asignto de Apertura	Dep. Acom. Equipos y Magainerias Asisaco de	10169193
			5,199.50		Assente de Apertura	Equipon y Hequineries	
		6250235			STREET OF MARKETS	Dep. Acum.Instalaciones	
			17,550,82		Strangs on Sperrace	Instalactores	
		2,40,47			Assento de Apertura	Sep. Aran. Information	
			0,734.70		Asiento de Apertura	Informática	12101000
			1,165,774,66		Assessed up objection	Mercaderiae	0004011
			1,797,00		Addition the Agentium	Adsiances de Caja para gastos	00007171
			11.004.14		Astento de Apertura	Anticipo de Ganancias	00011171
			9,375.65		Asiento de Agestura	Impleats a los Débitos y Créd	117710000
			14,287,49		Aniento de Apestura	Retonciones Generales	
			25,006.00		Asiatro de Apertura	Deudoren por Cheques Diferidos	
			127,541.43		Salesto St Apertura	Deudores por Tarpeta de Crédico	
			9,011,00		States of Specture	Deuderna por Vontas	
			57,300,70		Assessed to presente	Basco Galicia y Ma AsCta.Ctc.	
			32,016.00		KINZING 46 CONSTRA	Ca 59	
			Tipe: Aperture	No permeter 2	to de Apertura	Pacha 01/01/2017 Orden: 0001 Laywoda: Astento de Apertura	Fwcha:01/0
serves exempt to contra	Abite miletimite	name.	1		and deposits	of the state of	411160
Total C	Parallel advanta		Tulka		Concepto	Parametric Control Address	Canta

LISTADO DE ASIENTOS

Hoja Nº: 2 Fecha: 16/10/2019 Hora: 11:04:17

Fecha desde: 01/01/2017 hasta: 31/01/2017

Cuenta Descripción Contepto		Deba	Intel	Fechs alternative	Data de	0. Custo
	ministration	200,040,00	302,048,39			
Pecha 31/01/2017 Ordan 0002 Legenda: AMEZCEPON DE CLEBYER	R* Astento: 3	Tipo: Generale (queuxea)	ne (neuman)			
TITRISON CASA TITRISON CASA TITRISON CASA		14,900,00	16, 900,00			
	Sandarates:	16, 900,00	14, 900.00			
Perhandrical story of the story	N. verseiter A	Tipu: Usuaries (comunes)	es (composa)			
III DI SI SANCO GALICIA Y DA ANCIA CIA		166 516 62				
		2,60.03				
		6.392.00				
ILLEGOOD Deutores por Tarjeta de Crédito			119, 922.19	7.7		
	Substitution	179,807.19	117,922,13			
Pacha 01/01/2017 Ordan: 0004 Legenda: EMEGRIEDE BARCACOS	S Hammer of	Tipe: Swartes (commes)	(second) to			
TIDOCOT BARON GAILGIA y Da Macca.Com.		0.56.8	67.500.00			
	Subcotalesi	67,300.00	67,500.00			
Fucha 31/01/2017 Orden: 0005 Legenda: AUELANTOS DE CAJA	9 retente of	Tipe: Crustics (commen)	24 (0000/ee)			
ETITORIO COJA ETITORIO ETITORIO COJA ETITORIO CO		1,175.00	9974471			
	Sibtotales:	1,172,00	1,112.00			
Pacha 31/01/2017 Orden: 0004 Leyenda: CHEÇUES PAGADOS	P Asiento: 7	Tipe: Owarkes (communi-	(continue)			
INCOME Sector per Semples SCRIII (#1100)		224,445,74	326,665,34			
	Subtotales: 8	224,645.34	225,685.36			
Pauna 31/01/2017 Ordan: 0000 Legenda: GASTOS BANCASCOS	W. Agiento:	Tipe: Smarine (commen)	e (compae)			
		392.00				
62401000 Interese y Gaston Mandarine		1,00,00				
III10000 Impuesto a los Débitos y Cred EZNIESO Impuesto a los Déb y Cred Banc.		2,400.30				
services and a services and a service of the servic			6, (3), (9)	111		
	Employment .	6,153,60	6,003.03			

LISTADO DE ASIENTOS

Hoja Nº: 3 Fecha: 16/10/2019 Hora: 11:04:17

Fecha desde: 01/01/2017 hasta: 31/01/2017

Cuenta	Description Concepto		Debe	HADer	Fuchs alternative	Debtied	C. Costo
700 shop	Techs:31/83/2017 Oxdan: 0010 Leyends: IVA COMBNAS 1-2017	pr hatento; q	Espoi Esuarios (comunes)	(690ш99)			
00010011	TWO CREATE OFFICE AND AND AND AND AND AND AND AND AND ADDRESS AND		20,784.50		6.1		
00050011	Congrass		30,106.54				
21101000	Proneedores		3,000.00				
90010011	Sueldon a Pager		14,412.00				
000000112	Cargas Sociales a Peger		12,492.53		7. 7.		
00010211	Cuptes Stadicales à pager		2,787.98				
00010011	DGM a Paque		5,215.96				
000000011	AUTP TVA a Pager		5,572.20				
00010011	Rodelfo Ruin Cts. Particular		29,706.00		-		
42207000	Pub1121ded		1,700.00		7 7		
62304000	Papeleria y Utiles de Ofición		642.79				
42305000	Gasto Varios de Administración		6,630.05				
00011039	Fletes		1,607.05				
90097679	Alguliezes Saldo Cossocial		12,000.00				
42311000	Impueston Taxes y Servictor		2,976,83				
000316.79	Gestor Informáticos		1,160.40				
42320006	Gestos de Befrigerio		1,171,16				
82321500	Impuestos AETR		90.42				
#23:3000	Reportation Administratives		16,087.00				
42327000	Cuita Sindical		912.02				
00010103	Intereses y Gaston Buschitch		24,95		-		
	0.09			100,000.56			
10055111	Basco Galicia 7 Se Ascia.Cla.			15,476,58			
	Fichedotes			63,566,88			
	Pendas por Tarjeta do Ciédito			269.89			
23102000	Ceidas por Cheques Diferition			32,697.78			
		Subjects) ext	729,744,39	229, 344, 39			
Fecha (31/0	Facha 31/01/2017 Orden: 0011 Laywoda: NC MSCINIA8	Nº Asianto: Ao	Tipo: Usuarios (comunes)	(namenta)			
90009112	Texas per Cheput Sideridia		540,12				
11405000	Cospensi			147.52			
000000013	IVA Débito fiscal			92.60			
		Substitutions	540.12	\$40,12			
Pecha (31/0)	Pecha:31/01/2017 Orden: 0012 Legenda: BOSEANTE DE CAJA	Nº Astento:) i	Tipo: Usuarios (comunes)	(cosumes)			
110100	elit		216.44				
400440764	1000	Substitution and and	10.47	10.10			
Pecha (31/0)	Fedha 31/01/2017 Orden: 0013 Leyeoda: AJUSTE CHEDITOS POR TAVATA	Nº Asiento: 12	Thpo: Usuarios (comunes)	(serumago)			
00020211	COUNTY DON CANDON OR COUNTY OF CONTROL		224.00		111		

Pucha:31/01/2017 Ordan: 0015 Legenda: NUNLDON 1-17

NA TOTOMER AN

Tipe: Disaries

100800441

7,428.38

5,149.29

14,184.00 8,864.89 23,050.99

Sweider + Poper Carpan Succales + Pagar

Pecha:31/01/2017 Orden: 0016 Leyenda: ECOICION SE TVA 1-17

St. streets 18

31,000,16

Tipo: Usuazios (comunes)

Pecha:31/01/2017 Orden: 0017 Legeoda:

CENTRO

M. versenter A.

Tigo: Dauastos (comunes)

437.52

437.52

52,640.16

21,201,59 28,139,56 1,866,63

Pacha:31/01/2017 Ordes: 0018 Legenda-

AMERICANOS GARRACIAS 2016

Nº Asianta

T

Tips: Unuarios

(nomined)

1,222,74

Bubicotales!

1,222,74

1,222.74

LISTADO DE ASIENTOS

Hora: 16/1

Fechs desde: 01/01/2017 hasta: 31/01/2017

LISTADO DE ASIENTOS

N	5	
ģi		
000		
904	Ĺ	
54.5		
S	à	
27	į	
i	٨	
17.0	ľ	
日に	ŗ	
5	,	
ž	ò	
100	3	
ì	3	
ь.	5	
5	-	

CHRCCR

Seecripción

Concepts

Suncotties.

224.00

04.100 GR*162 Jacks

ï

Fuchs alternative

Del dad

C. Chate

El wissing all

7, 628.39

2,394,67 5,300,72

Yips: Usearica (commen)

Fachail1/01/2017 Orden: 0014 Legends: INSHERO BESTON

77	7	
9.2	cha	
11	11	30
-	b=0	ú
heal	(T)	-
11	1	-
0	10	25
à		- 3
TT.		
3-1	P-3	-
-4	0	-
	377	
	ND.	

- 2) Observar la siguiente información y responder:
 - a) Qué registro contable es?
 - b) A qué cuenta hace referencia?
 - c) Esta cuenta ... es simple o colectiva?
 - d) Cuál es su saldo al día 31/12?
 - e) Es una cuenta Patrimonial o De resultado?

f) A qué rubro pertenece? Dar su análisis

Fecha:

16/10/2019

Hora :

11:01:46

Cuenta: 1140400	0-Mercaderias		Fechs Desde 0	1/01/2017 Wast	a 31/12/2017
Focha N° (Or, Leyenda Asiento		Debe	Haber	Saldo
		Transporte	9.00	0.00	0:0
01/01/2017 Saldo Inicial 01/01/2017 0001 Amiento de Apertura		1,105,274.69		0.0 1,105,274.8	
		Subtotales	1,105,274.88	0.00	
		Saldo del Mes	1,105,274.88		
	025 COSTO DE VENTAS		2,928,867.11		3,434,141.9
31/11/2017 0026 COSTO DE VENTAS			2,031,467.60	1,403,674.3	
	Subtotales	1,328,867.11	2,031,467.60		
	Saldo del Mes	297,399.51	-10000100000000000000000000000000000000		
		Total Mensual	3,434,141.99	2,031,467.60	

<u>UNIDAD NRO. 5.</u> LA FUENTE DE LOS DATOS. LA DOCUMENTACION.

ORIGEN DE LOS DATOS CONTABLES

A. HECHOS ECONÓMICOS

CONCEPTO:

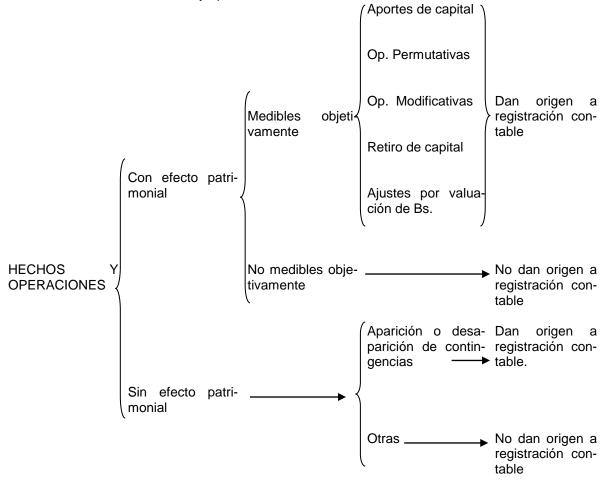
En la empresa se producen hechos u operaciones originadas en la misma o en el contexto que afectan cuantitativa o cualitativamente a su patrimonio.

El conjunto más importante de hechos u operaciones de naturaleza comercial o industrial y que constituyen la actividad normal y específica de la mayoría de las empresas son: comprar, transformar, vender, pagar, cobrar.

Estos hechos pueden a su vez clasificarse de la siguiente forma:

- a) Resultantes de la interactuación con terceros: compras, ventas, pagos, cobros.
- b) Acontecimientos <u>internos de la empresa</u>: transformación de materia prima, materiales, etc. en productos mediante un proceso industrial, consumo de combustibles, papelería, etc. oportunamente adquiridos.
- c) Acontecimientos <u>externos a la empresa</u>: nuevos impuestos que gravan la actividad o patrimonio de la empresa, modificación en los tipos de cambio monetarios.

Clasificación de hechos y operaciones:



MOMENTO DE LA REVELACIÓN DEL HECHO ECONÓMICO:

La revelación de los hechos y operaciones que se producen en la empresa se realizan a través de los registros formales (libros o registros contables) de la misma.

Se consideran hechos de <u>revelación inmediata</u> aquellos en que coincide su manifestación con la inscripción en los registros formales. Ejemplos: ventas, pagos, cobros, depósito en cuenta corriente, etc.

Se denominan hechos de <u>revelación diferida</u> aquellos que se registran al cumplirse un periodo de tiempo en el cual se devenga, consume o desarrolla un proceso de tipo continuo. Ejemplos: remuneraciones devengadas por el personal de la empresa, intereses cobrados o pagados por uso de crédito, alquileres cobrados o pagados al vencimiento de un periodo.

B. Documentación Contable

Es necesario que existan elementos que revelen la captación de los datos originados por hechos y operaciones, que de alguna forma afecten a la empresa. Estos elementos son denominados comúnmente "comprobantes, documentación respaldatoria o documentos comerciales".

Apolinar García lo define de la siguiente forma "Los documentos comerciales dejan constancia de cada operación comercial que se realiza y facilita a la Teneduría de libros, la información necesaria para llevar a cabo las anotaciones a su cargo ".

DISPOSICIONES LEGALES: CODIGO DE COMERCIO, RESOLUCIONES AFIP-DGI:

Los documentos comerciales están regulados, unos, por el Código de Comercio, es el caso del Pagaré, Cheque, Letra de Cambio Vale, Prenda y otros. Otros documentos están reglados por la AFIP (Administración Federal de Ingresos Públicos) y los restantes por principios legales, usos y costumbres.

La Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP), obliga la utilización de determinados comprobantes y a cumplir con las resoluciones que se dicten en la materia. En la actualidad está vigente la resolución 3419 y sus modificaciones (a enero de 2003, R.G. Nº 1415 Texto unificado y ordenado) que regula la emisión de comprobante y registración de operaciones. Esta resolución determina quienes son los sujetos obligados a emitir comprobante, por qué tipo de operaciones, establece excepciones, requisitos y formalidades, número de ejemplares a emitir , destino de los mismos y requiere los datos del comprador, locatario o prestatario, datos del emisor, datos de la operación con especificación de los bienes o servicios vendidos, precios unitarios y totales, impuesto que gravan la operación y situación frente al IVA, datos de la imprenta que imprimió los formularios y fecha de impresión.

¿Cuáles son los comprobantes que respaldan la operación realizada?

- ✓ Facturas.
- ✓ Facturas de exportación.
- ✓ Comprobantes de compra de bienes usados a consumidores finales, emitido por el comprador de dichos bienes.
- ✓ Recibos emitidos por profesionales universitarios y demás prestadores de servicios.
- ✓ Nota de débito y/o crédito:
 - Las notas de crédito y/o de débito que se emitan en concepto de descuentos, bonificaciones, quitas, devoluciones, rescisiones, intereses, etc., se ajustarán a los requisitos que se deben cumplir con relación a los comprobantes emitidos por las operaciones originarias.
 - Estos documentos podrán ser confeccionados en los mismos talonarios de comprobantes, listados continuos o lotes de formularios utilizados respecto de la operación originaria.
- ✓ Tickets emitidos por máquinas registradoras, por monotributistas, siempre que hayan estado habilitadas y utilizadas con anterioridad al 12/02/99.

- ✓ Documentos fiscales emitidos mediante controladores fiscales homologados y las notas de crédito emitidas por medio de dicho equipamiento, como documentos no fiscales homologados.
- ✓ Documentos equivalentes a los indicados precedentemente:

 Instrumentos que, de acuerdo con los usos y costumbres sustituya el empleo de la factura o remito, siempre que individualice correctamente la operación, cumpla con los requisitos establecidos, para cada caso y se utilice habitualmente en la actividad del sujeto emisor.
- En operaciones de pasaje de productos agropecuarios:
- ✓ Tickets de balanza
 - ✓ Documento equivalente

¿Cuántos ejemplares deben emitirse?

Deberán emitirse como mínimo en 2 ejemplares, original y duplicado. Los ejemplares del comprobante que se emita tendrán el destino que, para cada uno de ellos, se asigna seguidamente:

- ✓ Original: será entregado, en todos los casos, al adquirente, prestatario o locatario, mandante, comitente o, de corresponder, al destinatario del bien.
- ✓ Duplicado: quedará en poder del emisor para su procesamiento administrativo y contable.

¿Cuál es el plazo por el cual debo conservar los comprobantes?

Deberá conservarlos por el termino de 5 años después de operada la prescripción del periodo Fiscal que se refieran.

¿Cuáles son los comprobantes no válidos?

- ✓ Los documentos no fiscales emitidos mediante controladores fiscales homologados.
- ✓ Remitos, guías o documentos equivalentes.
- ✓ Notas de pedidos, órdenes de trabajo, presupuestos y/o documentos de análogas características. Recibos, comprobantes que respalda el pago - total o parcial - de una operación que debe ser documentada mediante la emisión de facturas.

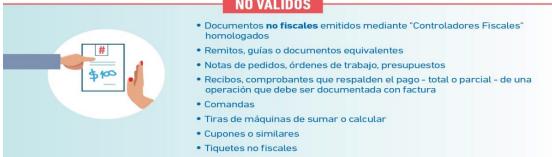
COMPROBANTES

CLAVES PARA TENER EN CUENTA

VÁLIDOS



NO VÁLIDOS

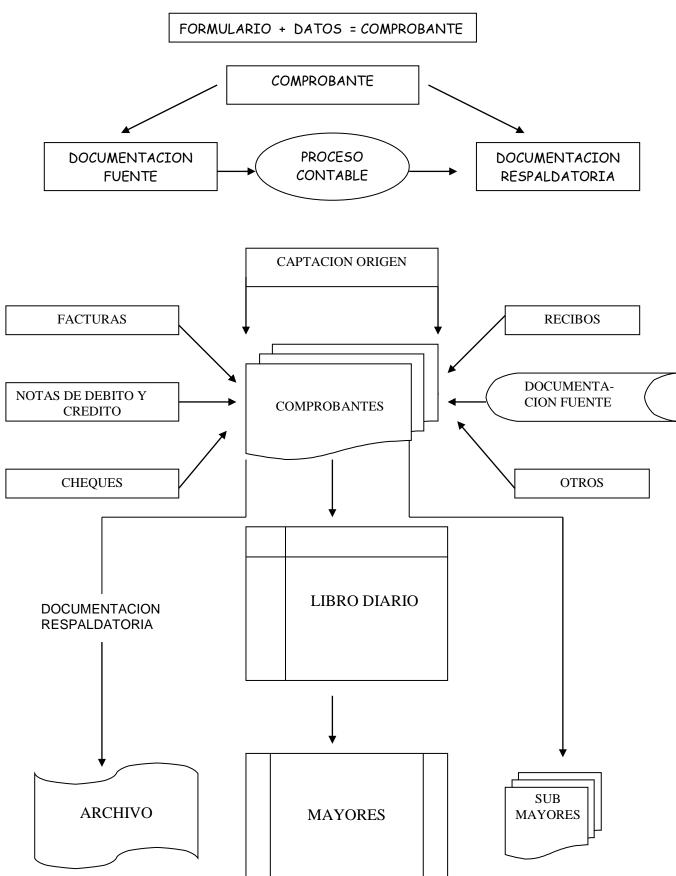


Los documentos que deben ajustarse a requisitos formales por Resoluciones de la AFIP son: la Factura, Nota de Débito, Nota de Crédito, Ticket, Remito y Recibo, este último si se lo utiliza como documento equivalente de la factura (generalmente por servicios).

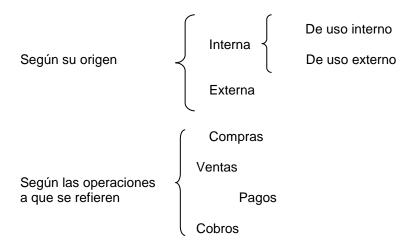
IMPORTANCIA DE LA DOCUMENTACIÓN

- Dejan constancia de las operaciones realizadas
- Permite individualizar las personas que las ejecutan
- Constituye elemento de prueba frente a controversias que se susciten
- ✓ Comprueba la exactitud de la registración efectuada en los libros de contabilidad.

LA DOCUMENTACION EN EL PROCESO CONTABLE



CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN



CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN COMERCIAL

El Código de Comercio establece para los comerciantes la obligatoriedad de conservar la documentación contable durante diez años a partir de la fecha de emisión (Código Civil y Comercial de la Nación art. 328).

Para una buena conservación y facilitar su ubicación es aconsejable el archivo ordenado y numerado de la documentación contable o papeles de comercio.

El archivo de la documentación puede hacerse en forma objetiva: compras, ventas, pagos, cobranza; o en forma subjetiva: por nombres de las personas.

En general existen dos tipos de archivos: 1) los Directos, en los que se archivan los comprobantes y 2) El Indirecto, mediante el filmado de los comprobantes en microfilm (para reducción de espacios ocupados).

PAPELES DE COMERCIO

Documentación relativa a la compra - venta mercantil.

ETAPAS	DOCUMENTO	REGISTRO CONTABLE
Comprador decide la compra	Nota de compra o pedido	NO
Vendedor acepta la venta	Nota de Venta	NO
Para la entrega de la mercade- ría	Remito	NO
Vendedor formula cargo por la mercadería vendida	Factura	SI
Vendedor formula cargos y/o descargos al comprador por intereses, descuentos devoluciones, etc.	Nota de Crédito	SI SI
Vendedor emite resumen del movimiento de cuenta del comprador	Resumen de Cuenta	NO
Comprador paga al vendedor	Recibo	SI



Concepto:

Documento que emite el comprador mediante el cual le solicita mercaderías detallando cantidad, calidad, precio, forma y plazo de entrega, condiciones de pago etc.(la realiza en base a catálogos generalmente)

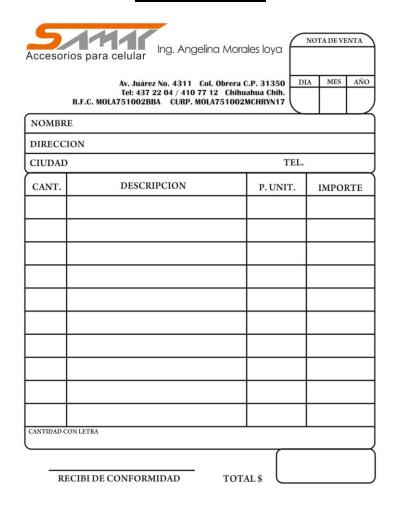
No obliga al comprador si no recibe la mercadería como la solicitó, ni al vendedor si no realizó oferta previa.

Requisitos:

- Membrete con nombre y dirección del comprador
- Fecha de emisión
- Número de orden
- Nombre y dirección del vendedor
- Detalle de la mercadería solicitada con especificación de cantidad y precios, si los conoce.
- Lugar y forma de entrega
- Condiciones de pago
- · Firma del comprador

Contabilización: No da origen a registración contable para ninguna de las partes.

NOTA DE VENTA



Concepto:

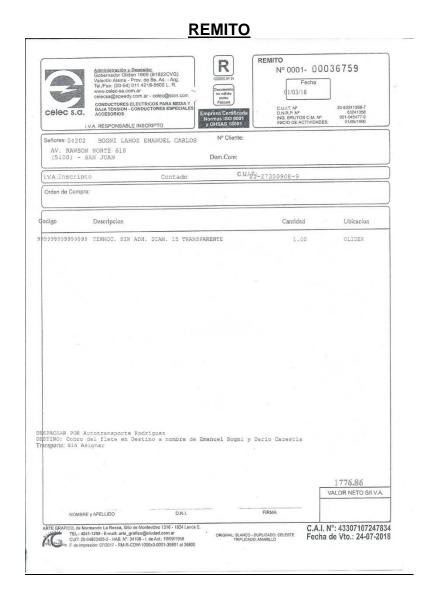
Documento que emite el vendedor en base al pedido verbal o escrito del comprador, detallando las mercaderías vendidas, cantidad, calidad, precio unitario, total, condiciones de entrega, pago, etc.

Obliga a ambas partes, al vendedor a entregar las mercaderías en las condiciones indicadas en la Nota y al comprador a recibirlas en las condiciones solicitadas.

Requisitos:

- ✓ Membrete con nombre y dirección del vendedor
- ✓ Fecha de emisión y Nº de orden
- ✓ Nombre y dirección del comprador
- ✓ Detalle de la mercadería vendida con especificación de cantidad, precios unitarios y totales
- ✓ Lugar y forma de entrega
- ✓ Condiciones de pago
- ✓ Firma del vendedor

Contabilización: No da origen a registración contable por ninguna de las partes.



Concepto:

Documento que emite el vendedor en varios ejemplares, acompaña la mercadería en su entrega, un ejemplar es firmado por el comprador como constancia de la recepción de las mercaderías y vuelve al vendedor, otro se lo queda el comprador y puede haber un tercero para el transportista.

Requisitos:

De acuerdo a la R.G: 3419 DGI, el remito debe contener similares requisitos que la factura (ver modelos en Anexo), sobre todo en los datos del emisor, destinatario, numeración, inscripciones e imprenta.

Como dato propio debe incluir la identificación del transportista, su CUIT y domicilio.

Debe detallar la mercadería en cantidad y calidad no siendo necesario que consigne el precio.

De acuerdo a lo dispuesto por la norma legal, todo traslado de mercaderías debe acompañarse con el remito o documento equivalente, cualquiera fuere su destino y el título por el cual tenga lugar dicha expedición. Si no se utiliza como documento equivalente a la factura se emite previo a ella o simultáneamente.

En general los remitos, no equivalente a la factura, contienen como letra identificatoria una " X ", salvo los que emiten los Responsables Inscriptos en IVA, para los cuales la RG Nº 100 de la AFIP establece, entre otras obligaciones, las siguientes:

- ✓ Identificarlos con la letra " R "
- ✓ Incluir la leyenda "documento no válido como factura"
- ✓ Consignar la fecha de inicio de actividades del establecimiento
- ✓ Primero y último de los números que comprende la impresión de dichos remitos.

Contabilización: El remito no emitido como documento equivalente a factura no da origen a registración contable.

FACTURA

Concepto:

Documento que emite el vendedor formulando al comprador el cargo por la venta de las mercaderías o prestación de servicios.

Régimen legal:

La AFIP, antes Dirección General Impositiva, hoy dependiente de la primera, han establecido el régimen legal vigente sobre facturación.

La R.G. 3419, DGI del 23-10-91, hoy R.G. 1415 Texto Unificado, es la que establece las normas a las que debe ajustarse la emisión de facturas o documentos equivalentes, requisitos, formas, plazos, registración y régimen de información sobre las mismas.

Sujetos obligados a emitir comprobantes:

Los sujetos que realicen en forma habitual operaciones de compraventa de cosas muebles, locaciones de servicios, obras, cosas y señas o anticipos que congelen precio, deberán emitir factura, remito o documento equivalente.

Documentos equivalentes:

Se consideran como válidos todos los instrumentos que hagan las veces o sustituyan a la factura (por ejemplo: recibos, notas de venta de contado, contratos de locación, cesión o permuta, ticket, certificaciones de obra, etc.) requiriendo como condición de validez:

- 1. Que el comprobante individualice la operación.
- 2. Que cumplimente los requisitos previstos en el régimen de facturación.
- 3. Que sea utilizado habitualmente por el emisor.

Para el caso particular del "Recibo "como documento equivalente, éste es válido cuando el mismo sustituye a la factura (generalmente por servicios, por ej. la actividad profesional, de pintores, electricistas, mecánicos, etc.) y no cuando el recibo opera como constancia de pago de una operación ya facturada. En el primer caso el recibo debe cumplir con los requisitos del Régimen de Facturación, en el segundo no es necesario.

Excepciones:

El art. 5º de la R.G. 1415/03 enumera las excepciones a la obligación de emitir factura, entre las más destacadas tenemos:

- Las reparticiones del Estado Nacional, Provincial y Municipal, excluido las empresas del Estado.
- ✓ Empresas de transporte público
- √ los productores de productos primarios
- ✓ Empresas de espectáculos públicos.
- Los concesionarios para la venta de lotería y otros juegos de azar.
- ✓ Venta de tarjetas de estacionamiento
- ✓ Quienes perciban honorarios por vía judicial
- ✓ Otros

¿Cuáles son los tipos de comprobantes a emitir?

Los tipos de factura y/o tickets a emitir por cada venta o locación de servicio que realice, dependerán del sujeto con el que se opere.

Cuando se trate de una operación entre un Responsable Inscripto y Monotributista, Consumidor Final, o Exento, el Responsable Inscripto deberá emitir comprobantes tipo "B".

Si se trata de operaciones entre responsables inscriptos, existen 3 tipos de comprobantes que se pueden utilizar:

- Tipo "A"
- Tipo "A" con leyenda "pago en CBU informada"
- Tipo "M"

En caso de que quien lo emita no sea un Responsable Inscripto (Monotributista; exento en el IVA), deberá operar con comprobantes tipo "C".

Cuando se trate de una operación de exportación, corresponderá emitir comprobantes tipo "E".

Por otro lado, cuando se opere con turistas extranjeros se deberán emitir comprobantes tipo "T" por aquellas transacciones al reintegro establecido en la RG 3971, a la vez que se deberá cumplir con el Régimen Informativo - TURIVA Alojamiento que resulta de carácter obligatorio respecto de las operaciones sujetas a reintegro y le corresponderá cumplirlos a los hoteles, hosterías, pensiones, hospedajes, moteles, campamentos, apart-hoteles y similares, así como las agencias de turismo del país habilitadas por el Ministerio de Turismo, que revistan el carácter de responsables inscriptos en el Impuesto al Valor Agregado.

Facturas "A con leyenda" - Régimen especial de pago

Los adquirentes, locatarios o prestatarios que revistan la calidad de responsables inscriptos en IVA deben cancelar el monto total de la factura correspondiente a la operación cuyo monto sea mayor o igual a \$ 300.- o la diferencia entre dicho importe total facturado y el de la retención practicada que pudiera corresponder, mediante transferencia bancaria o depósito, en la cuenta bancaria cuya C.B.U. fuera denunciada por el vendedor.

El depósito bancario se realizará en efectivo o con cheque librado por el adquirente, locatario o prestatario, contra la cuenta de la que es titular el vendedor. La cancelación del monto total facturado se efectuará únicamente, en la cuenta bancaria cuya C.B.U. que figura en la página de AFIP.

Facturas clase "M"

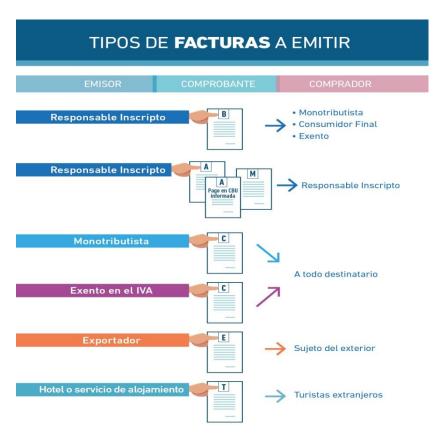
Los comprobantes clase "M" serán emitidos por operaciones realizadas con otros responsables inscriptos en IVA.

Deben contener los mismos requisitos establecidos para los comprobantes clase "A", con las adecuaciones que a continuación se establecen:

- La letra "M" en sustitución de la letra "A".
- La leyenda "La operación igual o mayor a un mil pesos (\$ 1.000.-) está sujeta a retención", en forma pre impresa debajo de la letra "M".

Los comprobantes que queden en existencia una vez vencido el plazo de validez otorgado, deberán ser inutilizados mediante la leyenda "ANULADO" y conservarse en archivo. Asimismo, cuando se modifique la habilitación de la clase de comprobante a emitir como consecuencia de las evaluaciones realizadas, los comprobantes autorizados con anterioridad a la fecha de la nueva habilitación otorgada, deberán ser inutilizados mediante la mencionada leyenda "ANULADO", aunque el "Código de Autorización de Impresión" (CAI) se encuentre vigente.

El adquirente, locatario o prestatario inscripto en el impuesto al valor agregado que reciba el comprobante clase "M" actuará como agente de retención del impuesto al valor agregado y, en su caso, del impuesto a las ganancias.



Contabilización: Desde el punto de vista contable la factura o documento equivalente da lugar al registro contable de la operación, tanto para el vendedor como para el comprador, constituyendo este comprobante el soporte de dicha registración

Medios de emisión:

Existen tres medios de emisión de comprobantes

- 1) FACTURA ELECTRONICA: Este medio de facturación permite la gestión, almacenamiento e intercambio de comprobantes por medios electrónicos o digitales sin necesidad de su impresión.
- 2) CONTROLADOR FISCAL: Los controladores e impresoras fiscales, son equipos que deben contar con la homologación de la AFIP y ser registrados ante dicha dependencia por el responsable para su utilización, contienen una memoria fiscal a la cual sólo puede acceder la AFIP y pueden ser de los siguientes tipos:

- ✓ CONTROLADOR FISCAL: Que emita ticket a consumidor final, sin identificar al comprador, sin discriminar IVA y con los datos mínimos del emisor.
- ✓ IMPRESORA FISCAL: Que emite facturas tipos A, B o C según el responsable emisor y ajustada a los modelos agregados al final.
- 3) MANUAL: Mediante el uso de la factura o documento equivalente pre impreso que se completa manualmente al momento de emitir el comprobante.

La Resolución General AFIP 2485/2008 establece un régimen especial para la emisión y almacenamiento electrónico de comprobantes originales, respaldatorios de las operaciones de compraventa de cosas muebles, locaciones y prestaciones de servicios, locaciones de cosas y obras y las señas o anticipos que congelen el precio. O sea, crea un documento comercial, un comprobante, en formato digital que reemplaza al formato físico (papel). Recientemente, la Resolución General AFIP 3749/15 generaliza el uso de la factura electrónica a todos los sujetos que revistan el carácter de responsables inscriptos en el impuesto al valor agregado para respaldar todas sus operaciones realizadas en el mercado interno. El Código de Autorización Electrónico (C.A.E.) que deben consignarse en las facturas o documentos se aplica a partir de 1 de julio de 2015 .Por lo tanto los contribuyentes que comenzaron a emitir facturas electrónicas por cualquiera de los sistemas habilitados no podrán volver a emitir facturas manuales salvo fuerza mayor como puede ser un corte luz, en estos casos emitirán una factura manual de respaldo.

Excepción al uso de la factura electrónica, se daría en dos situaciones:

- a) Que los comprobantes sean emitidos mediante controladores fiscales.
- b) Las operaciones de compraventa de cosas muebles o prestaciones de servicios no sean realizadas en el local, oficina o establecimiento, cuando la facturación se efectúa en el momento de la entrega de los bienes o prestación del servicio objeto de la transacción, en el domicilio del cliente (por ejemplo, un pintor u operaciones por ruteo) en un domicilio distinto al del emisor del comprobante.

Comprobantes alcanzados

Están alcanzados por la factura electrónica, los comprobantes que se detallan a continuación:

- a) Facturas y recibos clase "A", "A" con la leyenda "PAGO EN C.B.U. INFORMADA" y/o "M", de corresponder.
- b) Notas de crédito y notas de débito clase "A", "A" con la leyenda "PAGO EN C.B.U. INFORMADA" y/o "M", de corresponder.
- c) Facturas y recibos clase "B".
- d) Notas de crédito y notas de débito clase "B".

Emisión de comprobantes

Para poder emitir los comprobantes el contribuyente deberá previamente solicitar el CAE podrá hacerlo mediante alguna de las siguientes opciones:

- a) El programa aplicativo denominado "AFIP DGI RECE RÉGIMEN DE EMISIÓN DE COMPROBANTES ELECTRÓNICOS Versión 4.0".
- b) El intercambio de información del servicio "web"
- c) El servicio denominado "Comprobantes en línea". Cada solicitud debe efectuarse por un único punto de venta que será específico y distinto al utilizado por otros medios.

Las categorías de la A a la E del Monotributo, podrán optar por emitir factura electrónica y mantener este régimen de emisión. A partir de la categoría F en adelante, están obligados a emitir factura electrónica y a conservar los comprobantes manuales. Si al 31 de diciembre de 2017 el contribuyente se encontrabas obligado a emitir factura electrónica, debe continuar emitiéndola a pesar de tu categoría actual.

Los comprobantes electrónicos posibles son:

- √ Facturas tipo C.
- ✓ Recibos clase C.
- ✓ Notas de crédito y débito clase C.

Existen dos formas de emitir facturas electrónicas:

✓ Desde la web: se puede ingresar directo a la plataforma donde se llenan los datos de la factura y emitirla desde la computadora.

Desde la aplicación móvil

✓ Se puede descargar la aplicación para celulares y tablets con Android. Se ingresa con la clave fiscal. Con esta aplicación se puede hacer facturas y guardar los productos o servicios que se facturan habitualmente. También permite ver las facturas electrónicas emitidas (no incluye las facturas en papel). Los sujetos encuadrados en el régimen simplificado NO están obligados a utilizar controladores fiscales para respaldar sus operaciones con consumidores finales excepto cuando los mismos opten por emitir tickets.

Talonarios de facturación en papel

Aquellos monotributistas que no se encuentren obligados a emitir factura electrónica, deberán utilizar talonarios de facturación en papel.

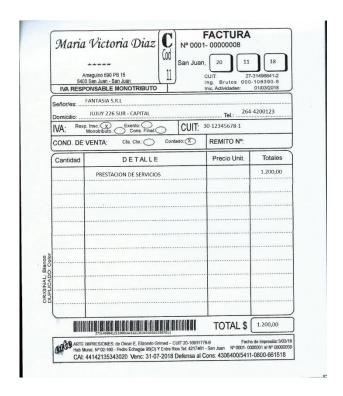
Para pedir un talonario de facturas en papel en una imprenta autorizada, se debe que generar un código de autorización de impresión –CAI-, eligiendo el tipo de factura, cantidad y punto de venta.













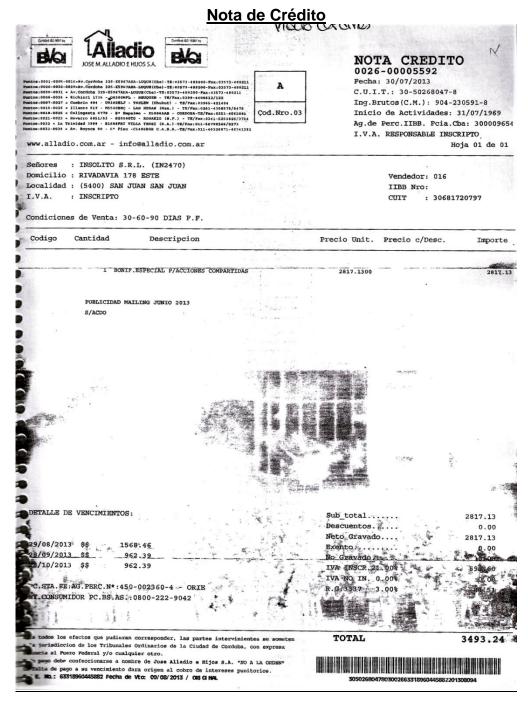
Concepto

Documento que emite el vendedor formulando un cargo al comprador por gastos adicionales a una operación (fletes, sellados, intereses, etc.) o para rectificar un error de facturación en defecto.

Requisitos:

De acuerdo a lo que prescribe la R.G. Nº 1415 (antes 3419) debe contener los mismos requisitos que la factura.

Contabilización: Este documento da origen a registración contable, tanto para el que la emite como para el que la recibe.



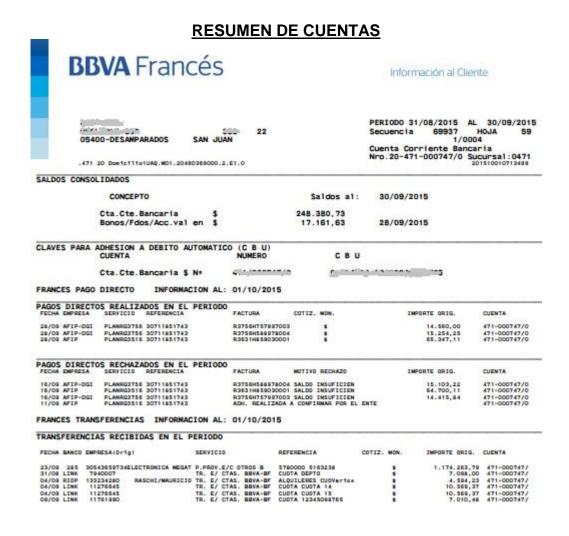
Concepto:

Este documento, a la inversa de la Nota de Débito, lo emite el vendedor para formular un crédito a favor del comprador por devoluciones, error en exceso de facturación, descuentos especiales, etc.

Requisitos:

De acuerdo a lo que prescribe la R.G. Nº 1415 (antes 3419) debe contener los mismos requisitos que la factura

Contabilización: La Nota de Crédito da origen a registración contable en los libros del emisor y del receptor del documento.



Concepto:

Documento que emite periódicamente el vendedor o prestador de servicios para enviar a sus deudores, detallando los cargos y créditos efectuados durante un determinado periodo y el saldo que registra a la fecha de emisión.

El resumen de cuentas le permite al comprador o adquirente hacer un control de operaciones y saldo con las anotaciones de sus registros.

Requisitos

- Membrete y domicilio del que lo emite
- ✓ Nombre y Apellido p razón social del cliente
- √ Fecha e importe del saldo anterior
- ✓ Detalle de cada operación, movimiento o número de comprobante (Facturas, notas de débito, de créditos y recibos) con sus respectivas fechas de emisión e importes.
- Fecha e importe del nuevo saldo que pasará al próximo resumen.

Contabilización: No da origen a registración contable permitiendo detectar débitos o créditos no comunicados y consecuentemente no contabilizados y proceder a su regulación.



Concepto:

Es la constancia escrita por la cual una persona, el firmante, reconoce haber recibido de otra persona una determinada suma de dinero en efectivo, cheque u otro tipo de valor o un pagaré o mercaderías, en cancelación o pago parcial de una deuda.

Requisitos

res:

- ✓ lugar y fecha de emisión
- √ Nombre de la persona de quién se recibe el pago
- ✓ Cantidad recibida en número y letras
- ✓ Detalle del motivo del pago
- ✓ Detalle de los efectos recibidos: efectivo, cheque, pagarés, mercaderías.
- ✓ Firma y sello (o membrete) del que recibe el importe o efectos.

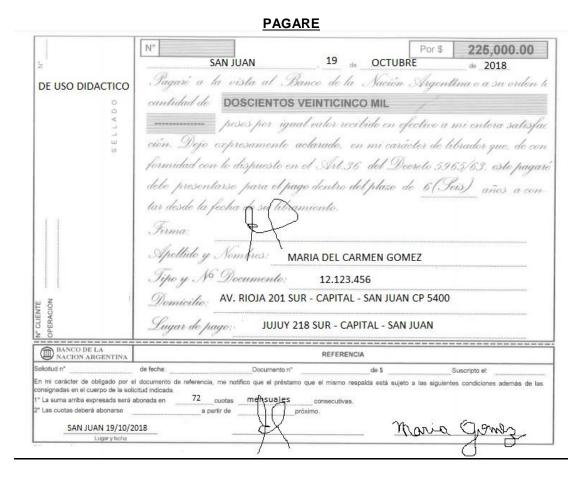
En la actividad comercial se utilizan distintos tipos de recibos con algunas características particula-

- ✓ Redactado en papel común o con membrete
- √ Fórmula impresa, estándar, de venta en librerías y comercios afines, sin numerar o enumerados.
- ✓ Fórmula impresa expresamente para el comerciante, generalmente con el membrete o aclaración de la firma, con numeración en forma correlativa.

Se prevé su emisión por duplicado como mínimo.

El Recibo como documento equivalente a factura debe reunir las características indicadas en FAC-TURA y no cumple la misma finalidad del recibo común.

Contabilización: El recibo da origen a asiento contable tanto para el que recibe como para el que paga.



Concepto:

Promesa escrita por la cual una persona se compromete a pagar a otra una suma de dinero en fecha y lugar determinada.

Requisitos:

- ✓ Cláusula " a la orden "
- ✓ Lugar y fecha de emisión
- ✓ Plazo o fecha de pago
- √ Nombre de la persona a cuya orden se emite el pagaré
- ✓ Promesa pura y simple de pagar una suma determinada de dinero.
- ✓ Cantidad y especie de moneda a pagar escrita en letras y números
- ✓ Indicación del lugar de pago
- √ Firma de la o las personas que se comprometen a pagar la suma escrita en el pagaré
- ✓ Sellado fiscal

Estos requisitos son esenciales y la falta de alguno de ellos lo invalidará como tal, exceptuándose la no indicación de fecha o plazo de pago, en cuyo caso será considerado como pagadero a la vista.

Personas que intervienen:

- 1. El librador, suscriptor, pagador o aceptante, es la persona que firma el pagaré y se compromete a su pago.
- 2. El beneficiario es la persona a cuya orden se extiende el pagaré
- 3. El tenedor o portador es el que tiene el pagaré por haberlo recibido por endoso. Cuando no ha sido endosado el beneficiario y tenedor son la misma persona.

Plazos de pago:

- 1. A la vista o presentación, el pagaré debe ser pagado en el acto de ser presentado al librador.
- 2. A días o meses fecha, debiendo contarse el término a partir del día siguiente de su emisión.
- 3. A día fijo, determinando el día exacto que debe ser pagado el documento.

Condiciones para ser considerado comercial:

Debe contener la cláusula "a la orden " por lo que podrá ser transmisible por endoso, adquiriendo así las características de documento comercial.

Endoso. Formas:

El pagaré es transmisible por endoso mediante sucesivas firmas de los tenedores a partir del beneficiario, en el reverso del documento

El endoso puede ser EN BLANCO cuando el beneficiario o tenedor coloca sólo su firma en el documento. COMPLETO, cuando se consigna el nombre de la persona a la cual se transmite el documento, fecha y firma del beneficiario o tenedor.

Protesto:

Es el acto por el cual un escribano público deja constancia de que, ante su requerimiento, el pagaré no ha sido abonado a su vencimiento.

De esta forma el tenedor del pagaré deja documentada su reclamación de pago efectuada en tiempo y forma y la morosidad del deudor o firmante.

Alcances:

El pagaré debidamente protestado le confiere al tenedor el recurso judicial por la vía ejecutiva y sumaria.

Si la acción judicial resulta a favor del accionante, podrá derivar en alguna de las siguientes alternativas:

- ✓ Embargo y remate de los bienes necesarios del deudor para satisfacer el importe del pagaré, los intereses y gastos del juicio (sellado, honorarios, publicaciones, etc.)
- ✓ La quiebra del deudor.

Falta de protesto:

El pagaré no pagado a su vencimiento y no protestado pierde el recurso judicial de vía ejecutiva. En este caso solo podrá seguir la vía ordinaria, de trámite lento y trabado.

Forma de protesto:

El tenedor deberá presentar el pagaré, ante la falta de pago del firmante, ante un Escribano Público con registro autorizado, dentro de los dos días hábiles del día siguiente al del vencimiento.

El Escribano diligenciará personalmente el protesto requiriendo previamente el pago al firmante en el domicilio fijado en el pagaré.

Si hasta la puesta del sol del día en que el escribano efectuó el protesto del pagaré más gastos no ha sido pagado, el pagaré protestado y el acta correspondiente serán entregados al tenedor con cuyos documentos podrá este iniciar las acciones judiciales.

Ley de sellos:

La ley Impositiva Provincial determina anualmente la tasa que corresponda pagar en concepto de sellado por los pagarés que se emitan y que se calcula sobre el monto de cada documento sin tener en cuenta los plazos.

Se cumple con el requisito mediante la adherencia al pagaré de estampillas fiscales, que se adquieren en la DGR, las que se inutilizan mediante un sello o marcación de la oficina donde se compran las estampillas.

El impuesto debe ser pagado dentro de los cinco días de la emisión del pagaré, caso contrario se pagará multa.

Cláusula sin protesto:

El código de Comercio, mediante reforma por Decreto Ley Nº 5965, art. 50, dispone que el endosante o avalista de un pagaré pueden incorporar al documento la cláusula " sin protesto " o cualquier otra equivalente.

El contenido de dicha cláusula debidamente firmada, eximirá al tenedor de formalizar el protesto por falta de pago para iniciar la acción judicial ejecutiva de cobro.

Cuando la cláusula integre el texto impreso será suficiente la firma puesta por el librador o firmante del pagaré, lo que produce efectos contra él y todos los endosantes del mismo. Puesta por un endosante o avalista sólo produce efectos respecto de éstos.

Esta cláusula no libera al portador de requerir su pago ni de dar aviso

Contabilización del Pagaré: El librador debe registrar en su contabilidad el compromiso asumido y el beneficiario o tenedor el documento a cobrar. Los endosantes deben registrar, además de la entrega del pagaré, la responsabilidad que asumen por posibles contingencias.

Vale

Concepto:

Es el reconocimiento de una deuda y una promesa de pago, por un valor recibido en dinero, mercadería u otros efectos.

Requisitos:

- ✓ Lugar v fecha de emisión
- ✓ Importe o especificación de los efectos recibidos
- ✓ Firma del emisor o librador

Los vales pueden ser nominativos o al portador

Diferencias del Vale con el Pagaré

VA ✓	LE Promesa de pagar suma de dinero o cosa	PA ✓	GARE Promesa de pagar una suma de dinero
✓	No es esencial fecha de vencimiento.	✓	Es esencial fecha de vencimiento
✓	Se extiende al portador o a la orden	✓	Solamente con cláusula a la orden
✓	No tiene más seguridades y ventajas que la de un documento comercial.	✓	Ofrece seguridad y rapidez para el cobro como instrumento de crédito.

Diferencias del Vale con el Recibo

VALE RECIBO

- ✓ Lo suscribe el deudor
 ✓ Lo suscribe el acreedor
- ✓ Deja constancia de un compromiso del deu- ✓ Deja constancia del pago efectuado por el deudor
- ✓ Crea obligación
 ✓ Cancela una obligación

Contabilización: Da origen a registración contable tanto para el librador como para el tenedor del vale.

Nota de Crédito Bancaria

Concepto:

Es el documento que extiende el Banco como constancia de la recepción de una determinada suma de dinero o valores en calidad de depósito para ser acreditado en la cuenta del depositante. Comúnmente es llamada Boleta de Depósito.

Requisitos:

- ✓ Nombre del Banco
- ✓ La inscripción "nota de crédito para la cuenta", dejando espacio para indicar número, nombre y domicilio
 del titular de la cuenta.
- ✓ Detalle de los cheques o giros depositados consignando: Banco girado, número del documento, plaza e importe en número.
- ✓ Total de importe que se deposita en efectivo.
- ✓ Total general del depósito.
- ✓ Lugar, fecha y firma del depositante
- ✓ Sello y firma del cajero receptor del depósito.

Hoy en día, en la mayoría de los bancos, cuando se deposita en efectivo no es necesaria la boleta de depósito, el depositante se presenta en la ventanilla y el cajero extiende el comprobante de depósito con el ticket del sistema informático del banco.

En el anverso de las boletas de depósito dice generalmente "Use esta boleta para un solo tipo de depósito y plaza. Detalle al dorso los valores presentados". Es decir que no se puede utilizar una sola boleta para depositar dinero en efectivo y cheques diferidos o cheques comunes. Como tampoco puede utilizarse una sola boleta para cheques de distinta plaza.

Plaza es el lugar donde se realizan operaciones, a su vez cada provincia suele tener mas de una plaza. por ej. en San Juan, Jáchal es otra plaza; plaza está relacionado con el "plazo del cheque". Este es el tiempo que el cheque tardará en acreditarse en la cuenta corriente del depositante, de acuerdo con la plaza donde se esté operando.

En el anverso de la boleta hay generalmente un detalle del plazo del cheque que puede ser:

- √ 24 horas
- √ 48 horas
- √ Valores al cobro

Los cheques tardan un tiempo para acreditarse en la cuenta corriente del depositante porque deben ir a la Cámara Compensadora. Esta es el lugar donde se reúnen los representantes de los distintos bancos para dar conformidad a los cheques firmados por sus clientes que se han depositado en otros bancos.

Esta consulta se hace todos los días cuando los representantes de los bancos se reúnen en la Cámara Compensadora o Clearing Bancario. Se llama Compensadora porque además de conformar (dar conformidad a los cheques, ya que el banco girado puede no conformar los cheques y los rechaza) los cheques compensan entre sí los pesos.

En la Boleta de Depósito también puede observarse las palabras "valores Negociados"; esto quiere decir que el depositante "vende" al banco los cheques, recibiendo el importe de los mismos menos una comisión sin esperar el trámite de la Cámara Compensadora.

Contabilización: Da origen a registración contable por parte del depositante.

La Nota de Crédito Bancaria puede ser para depósitos en cuenta corriente o para cajas de ahorro mediante boletas de distinto color o especificación escrita del destino del depósito.

CHEQUE

CONCEPTO:

El cheque es una orden de pago pura y simple contra un banco, donde el titular de la cuenta debe tener suficientes fondos acreditados en la cuenta o autorización para girar en descubierto.

En el cheque intervienen las siguientes personas:

- Librador: el titular de la cuenta que emite y firma el cheque
- Librado o girado: el Banco pagador, emisor de la formula en la que figura su nombre y domicilio de pago
- Beneficiario: nombre a quién está extendido el cheque
- Endosatario o tenedor: persona tenedora del cheque recibido por endoso o simple transferencia

El Código de Comercio contiene la legislación sobre este documento comercial. La última modificación a este Título del Código es la Ley Nº24452, del año 1995, vigente a la fecha.

CLASES DE CHEQUE:

Los cheques son de dos clases:

- I. Cheques comunes.
- II. Cheques de pago diferido.

CHEQUE COMÚN





En su forma es el cheque que se ha venido utilizando previo a esta última modificación de la Ley, manteniendo sus características fundamentales, recuperando algunas perdidas como el endoso e incorporando innovaciones teniendo en cuenta la nueva figura del "cheque diferido".

El cheque común debe ser extendido en la fórmula proporcionada por el Banco girado y contener:

- 1. La denominación "cheque" inserta en su texto, en el idioma empleado para su redacción;
- 2. Un número de orden impreso en el cuerpo del cheque;
- 3. La indicación del lugar y de la fecha de creación;
- 4. 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. Cuando la cantidad escrita en letras difiriese de la expresa en números, se estará por la primera;
- 6. La firma del librador.

En la fórmula deberán constar impresos el número del cheque y el de la cuenta corriente, el domicilio de pago, el nombre del titular y el domicilio que este tenga registrado ante el girado, identificación tributaria o laboral o de identidad, según lo reglamente el Banco Central de la República Argentina.

COMO PUEDE SER EXTENDIDO UN CHEQUE.

- 1. A favor de una persona determinada;
- 2. A favor de una persona determinada con la cláusula "no a la orden";
- 3. Al portador. El cheque sin indicación del beneficiario valdrá como cheque al portador.

COMO PUEDE SER TRANSMITIDO:

El cheque extendido a favor de una persona determinada es transmisible por endoso.

El cheque extendido a favor de una persona determinada con la cláusula "no a la orden" o una expresión equivalente no es trasmisible sino bajo la forma y con los efectos de una cesión de créditos, salvo que sea transferido a favor de una entidad financiera comprendida en la Ley Nº 21.526 y sus modificatorias, en cuyo caso podrá ser trasmitido por simple endoso.

El cheque al portador es transmisible mediante la simple entrega.

El endoso debe ser puro y simple. Toda condición a la cual esté subordinado se tendrá por no escrita.

El endoso debe escribirse al dorso del cheque o sobre una hoja unida al mismo.

El endoso transmite todos los derechos resultantes del cheque. El endosante es, salvo cláusula en contrario, garante del pago.

De acuerdo a la Reglamentación del Banco Central de la República Argentina, al mes de diciembre de 2002, los cheques comunes sólo podrán contener un solo endoso y los de pago diferido hasta dos endosos. No se considera endoso la firma a insertarse en el dorso del cheque para su cobro o depósito. Esta últi-

ma firma hace las veces de recibo.

PRESENTACION Y PAGO

El cheque común es siempre pagadero a la vista. Toda mención contraria se tendrá por no escrita

No se considerará cheque a la formula emitida con fecha posterior al día de su presentación al cobro o deposito.

Son inoponibles al concurso, quiebra, sucesión del librador y de los demás obligados cambiarios, siendo además inválidas, en caso de incapacidad sobreviniente del librador, las fórmulas que consignen fechas posteriores a las fechas en que ocurrieren dichos hechos.

El término de presentación de un cheque librado en la República Argentina es de treinta (30) días contados desde la fecha de su creación. El término de presentación de un cheque librado en el extranjero y pagadero en la República es de sesenta (60) días contados desde la fecha de su creación.

Si el término venciera en un día inhábil bancario, el cheque podrá ser presentado el primer día hábil bancario siguiente al de su vencimiento.

Si el cheque se deposita para su cobro, la fecha del depósito será considerada fecha de presentación.

Ni la muerte del librador ni su incapacidad sobreviniente después de la emisión afectan los efectos del cheque, salvo lo dispuesto en el segundo párrafo de este texto.(No se considerara cheque.....)

El cheque debe ser librado en la moneda de pago que corresponda a la cuenta corriente contra la que se gira.

El girado responderá por las consecuencias del pago de un cheque, en los siguientes casos:

- 1. Cuando la firma del librador fuese visiblemente falsificada.
- 2. Cuando el documento no reuniese los requisitos esenciales especificados en el articulo 2º.
- 3. Cuando el cheque no hubiese sido extendido en una de las fórmulas entregadas al librador por el banco librado

El titular de la cuenta corriente responderá por los perjuicios causados:

- 1. Cuando la firma hubiese sido falsificada en alguna de las fórmulas entregadas por el banco y la falsificación no fuese visiblemente manifiesta.
- 2. Cuando no hubiese avisado al banco girado sobre el extravío o sustracción de cheques

La falsificación se considerará visiblemente manifiesta cuando pueda apreciarse a simple vista, dentro de la rapidez y prudencia impuestas por el normal movimiento de los negocios del girado, en el cotejo de la firma del cheque con la registrada en el girado, en el momento del pago.

RECURSO POR FALTA DE PAGO

Si el banco girado se negara a pagar un cheque presentado para su cobro dentro de los plazos establecidos, hará constar la negativa en el mismo título con expresa mención de todos los motivos en que las funda, de la fecha y de la hora de la presentación, del domicilio del librador registrado en el girado.

La constancia consignada por el girado producirá los efectos del protesto. Con ello quedará expedita la acción ejecutiva que el tenedor podrá iniciar contra librador, endosantes y avalistas.

Si el banco girado se negare a poner la constancia del rechazo o utilizare una fórmula no autorizada podrá ser demandado por los perjuicios que ocasionare.

La falta de presentación del cheque o su presentación tardía perjudica la acción cambiaria.

Todas las personas que firman un cheque quedan solidariamente obligadas hacia el portador.

El portador tiene derecho de accionar contra todas esas personas, individual o colectivamente, sin estar sujeto a observar el orden en que se obligaron.

DEL CHEQUE CRUZADO

Finalidad: que el cheque se deposite en cuenta bancaria o únicamente se pague a cliente del girado o entidad bancaria

El librador o el portador de un cheque pueden cruzarlo.

El cruzamiento se efectúa por medio de dos barras paralelas colocadas en el anverso del cheque. Puede ser general o especial.

El cruzamiento es especial si entre las barras contiene el nombre de una entidad autorizada para prestar el servicio de cheque, de lo contrario es cruzamiento general.

El cruzamiento general se puede transformar en cruzamiento especial; pero el cruzamiento especial no se puede transformar en cruzamiento general.

El cheque con cruzamiento general sólo puede ser pagado por el Banco girado a uno de sus clientes o a otra entidad bancaria.

Un cheque con cruzamiento especial sólo puede ser pagado por el Banco girado a quién esté mencionado entre las barras.

DEL CHEQUE PARA ACREDITAR EN CUENTA

Finalidad: que el cheque se deposite en cuenta bancaria

El librador, así como el portador de un cheque, pueden prohibir que se lo pague en dinero, insertando en el anverso la mención para "acreditar en cuenta".

DEL CHEQUE IMPUTADO

Finalidad: asegurar el destino del pago

El librador así como el portador de un cheque pueden enunciar el destino del pago insertando al dorso o en el añadido y bajo su firma, la indicación concreta y precisa de la imputación.

La cláusula produce efectos exclusivamente entre quien la inserta y el portador inmediato. Sólo el destinatario de la imputación puede endosar el cheque y en este caso el título mantiene su negociabilidad.

La tacha de la imputación se tendrá por no hecha.

DEL CHEQUE CERTIFICADO

Finalidad: la certificación tiene por efecto establecer la existencia de una disponibilidad e impedir su utilización por el librador durante el término por el cual se certificó.

El girado puede certificar un cheque a requerimiento del librador o de cualquier portador, debitando en la cuenta sobre la cual se lo gira la suma necesaria para el pago.

El importe así debitado queda reservado para ser entregado a quien corresponda y sustraído a todas las contingencias que provengan de la persona o solvencia del librador, de modo que su muerte, incapacidad, quiebra o embargo judicial posteriores a la certificación no afectan la provisión de fondos certificada,

La certificación no puede ser parcial ni extenderse en cheques al portador.

La certificación puede hacerse por un plazo convencional que no debe exceder de cinco días hábiles bancarios. Si a su vencimiento el cheque no hubiere sido cobrado, el girado acreditará en la cuenta del librador la suma que previamente debitó.

El cheque certificado vencido como tal, subsiste con todos los efectos propios del cheque.

CHEQUE CON LA CLÁUSULA "NO NEGOCIABLE"

Finalidad: Estas palabras significan que quien recibe el cheque no tiene, ni puede transmitir más derechos sobre el mismo, que los que tenía quien lo entregó.

El librador así como el portador de un cheque, pueden insertar en el anverso la expresión "no negociable".

DEL AVAL

El pago de un cheque puede garantizarse total o parcialmente por un aval.

Esta garantía puede otorgarla un tercero o cualquier firmante del cheque.

El aval puede constar en el mismo cheque o en un añadido o en un documento separado. Puede expresarse por medio de las palabras por aval" o por cualquier otra expresión equivalente, debiendo ser firmado por el avalista.

CHEQUE DE PAGO DIFERIDO



CONCEPTO:

El cheque de pago diferido es una orden de pago librada a fecha determinada, posterior a la de su libramiento, contra una entidad autorizada en la cual el librador a la fecha de vencimiento debe tener fondos suficientes depositados a su orden en cuenta corriente o autorización para girar en descubierto.

Los cheques de pago diferido se libran contra las cuentas de cheques comunes.

El cheque de pago diferido deberá contener las siguientes enunciaciones esenciales en formulario similar, aunque distinguible, del cheque común:

- 1. La denominación "cheque de pago diferido" claramente inserta en el texto del documento.
- 2. El número de orden impreso en el cuerpo del cheque.
- 3. La indicación del lugar y fecha de su creación.
- 4. La fecha de pago no puede exceder un plazo de 360 días.
- 5. El nombre del girado y el domicilio de pago.
- 6. La persona en cuyo favor se libra, o al portador.
- 7. La suma determinada de dinero, expresada en números y en letras, que se ordena pagar 8. El nombre del librador, domicilio, identificación tributaria o laboral o de identidad, según lo reglamente el Banco Central de la República Argentina.
- 9. La firma del librador.

El cheque de pago, diferido, registrado o no, es oponible y eficaz en los supuestos de concurso, quiebra, incapacidad sobreviniente y muerte del librador.

PRESENTACION PARA REGISTRO.

El registro justifica la regularidad formal del cheque conforme a los requisitos expuestos en el punto anterior. El registro no genera responsabilidad alguna para la entidad girada si el cheque no es pagado a su vencimiento por falta de fondos o de autorización para girar en descubierto.

El tenedor tendrá la opción de presentar el cheque de pago diferido para su registro.

Son aplicables al cheque de pago diferido todas las disposiciones que regulan el cheque común, salvo aquellas especialmente establecidas para este tipo de cheque.

DISPOSICIONES COMUNES

PRESCRIPCIÓN.

Las acciones judiciales del portador contra el librador, endosantes y avalistas se prescriben al año contado desde la expiración del plazo para la presentación. En el caso de cheques de pago diferido, el plazo se contará desde la fecha del rechazo por el girado, sea a la registración o al pago.

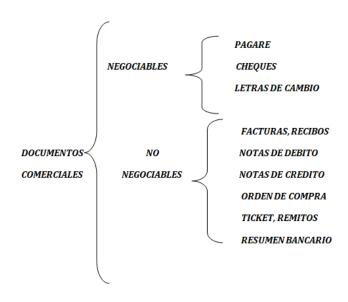
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

En caso de silencio de la ley de cheques se aplicarán las disposiciones relativas a la letra de cambio y al pagaré en cuanto fueren pertinentes.

El Banco Central de la República Argentina, como autoridad de aplicación tiene las siguientes facultades:

- 1. Reglamenta las condiciones y requisitos de funcionamiento de las cuentas corrientes sobre las que se puede librar cheques comunes y de pago diferido. Las condiciones de apertura y las causales para el cierre de cuentas corrientes serán establecidas por cada entidad en los contratos respectivos.
- 2. Amplia los plazos fijados para presentación y pago de los cheques, si razones de fuerza mayor lo hacen necesario para la normal negociación y pago de los cheques.
- 3. Reglamenta las fórmulas del cheque y decide sobre todo lo conducente a la prestación de un eficaz servicio de cheque, incluyendo la forma documental o electrónica de la registración, rechazo y solución de problemas meramente formales de los cheques.
- 4. Autoriza cuentas en moneda extranjera con servicio de cheque.
- 5. Puede, con carácter temporario, fijar monto máximo a los cheques librados al portador y limitar el número de endosos del cheque común.
- 6. Podrá reglamentar el funcionamiento de sistemas de compensación electrónica de cheques.

Contabilización: la emisión del cheque debe ser contabilizada en la contabilidad del librador y la del receptor del mismo.



AUTOEVALUACION

Responde Verdadero o Falso según corresponda

- √ Toda operación comercial debe tener una constancia escrita que la respalde.
- ✓ Si tengo en mi poder una factura duplicado, indica que la operación realizada es una compra.
- Los documentos comerciales precisan la relación jurídica entre las partes porque sirven de medio de prueba.
- ✓ Una nota de crédito enviada al cliente aumenta nuestro crédito.
- ✓ El recibo es el documento que entrega el acreedor como constancia de haber recibido dinero u otro bien en forma de pago
- ✓ Un cheque de pago diferido puede utilizarse como instrumento de crédito.
- ✓ Pagaré es el documento por el cual una persona se compromete a pagar a otra una suma de dinero a un plazo determinado.
- ✓ Una nota de débito enviada por un proveedor aumenta nuestra deuda.
- ✓ Los precios de venta a consumidores finales, exentos o monotributistas no incluyen IVA.
- ✓ Los precios por compra venta entre responsables inscriptos incluyen IVA.
- ✓ El cheque cruzado puede cobrarse por ventanilla.
- ✓ El cheque emitido "NO a la orden" no se puede transferir por endoso a un tercero.
- ✓ El endoso es el acto por el cual una persona transfiere a otra el derecho de cobro de un pagaré o cheque (emitido "al portador" o "a la orden

ACTIVIDAD EXTRA

Respecto a los documentos brindados en la presente unidad (Facturas A, B, C y M – Nota de Débito y de Crédito - Pagaré – Cheque común y de Pago Diferido –Recibo), realizar las siguientes actividades:

- 1) Identificar sus requisitos y encerrarlos en círculos.
- 2) Indique quien es el emisor y el receptor en cada caso. También identifique quien se queda con el originar y quien se queda con el duplicado.
- 3) Indique qué operación respalda el documento.
- 4) Respecto al cheque brindado de BankBoston, indique la forma para cobrarlo.

OTROS DOCUMENTOS COMERCIALES Y CIVILES:

Existen además otros contratos comerciales y civiles de cuya formalización surge documentación útil para la contabilidad. Enunciaremos algunos:

Comerciales:

COMISIÓN:

Consiste esencialmente en la realización de actos de comercio, por cuenta ajena, pero sin que aparezca en ellos el verdadero dueño del negocio comercial o de la cosa o el bien que es objeto de la negociación.

Es también llamado consignación y las personas que intervienen son el comisionista, quien actuando en nombre propio realiza actos de comercio por cuenta del comitente.

Por el trabajo que realiza el comisionista percibe una retribución denominada "comisión ".

Contabilización: El comisionista y el comitente deben registrar contablemente todo el movimiento de recepción y envío de mercaderías, rendiciones de cuenta, liquidación de comisiones, etc. o sea todo lo vinculado a la consignación.

PRESTAMO

Pueden ser de dos clases:

- 1. Mutuo (de consumo)
- 2. Comodato (de uso)

Mutuo: Es el contrato por el cual el que presta (mutuante) se obliga a transferir la propiedad de una suma de dinero o de cosas fungibles, al que recibe (mutuario), quien se obliga a devolver la misma cantidad de la misma especie o calidad.

Comodato: Es un contrato por el cual el comodante se obliga a conceder gratuitamente el uso de una cosa no fungible y el comodatario contrae la obligación de restituirla.

La retribución que el deudor paga al acreedor por el préstamo o mutuo se denomina interés.

Contabilización: En lo tipos de préstamos indicados las partes deben registrar contablemente el préstamo otorgado y recibido (en el caso de llevar contabilidad), como asimismo los intereses percibidos y pagados.

Contratos de Garantía:

Contratos comerciales de garantía son aquellos que se celebran para asegurar el cumplimiento de una obligación mediante el compromiso personal o de un tercero o la afectación especial de un bien a favor del acreedor.

Estos contratos se clasifican en:

- 1. Personales
- 2. Reales

Contratos de Garantía Personales.

En este tipo de contratos se encuentra la "Fianza" y el "Aval".

FIANZA

Es un contrato por el cual una persona se compromete a responder de la obligación contraída por otra, en el caso que esta deje de cumplirla.

AVAL

Es la obligación escrita que toma un tercero de garantir a su vencimiento el pago de un documento cambiario (pagaré, letra de cambio, cheque).

La diferencia entre el aval y la fianza es que el primero garantiza el pago de un monto determinado y la segunda garantiza el cumplimiento de un contrato en todos sus aspectos, cualitativos y cuantitativos.

Contabilización: La contingencia que puede provenir de la firma de estos tipos de garantías debe registrarse contablemente.

Contratos con Garantía Reales

Este tipo de contrato se basa en sustituir el sujeto garante por un objeto, que es lo que garantiza la deuda u obligación.

Entre otros que enumera el Código de Comercio analizaremos el más usual en nuestro medio: la prenda.

El art. 580 del C. de Comercio define al Contrato de Prenda Comercial como aquél por el cual el deudor o un tercero a su nombre, entrega al acreedor una cosa mueble, en seguridad y garantía de una operación comercial.

Como el entregar el bien prendado al acreedor, significaba para el deudor sustraerlo de su actividad productiva, por ley 9.644 del año 1914 se instituyó la PRENDA AGRARIA que permitía la constitución de prenda sin traslado del bien en caso de que se tratase de máquinas e instrumentos de labranza, animales y bienes afectados a la actividad rural y los frutos agrícolas, como también los productos de la minería y de la industria.

En 1946 se generalizó el régimen de prenda agraria a todos los bienes muebles o semovientes y los frutos o productos aunque estén pendientes o se encuentren en pie. También puede constituirse prenda flotante sobre mercaderías y materias primas en general, pertenecientes a un establecimiento comercial o industrial. Este régimen se denominó prenda con registro.

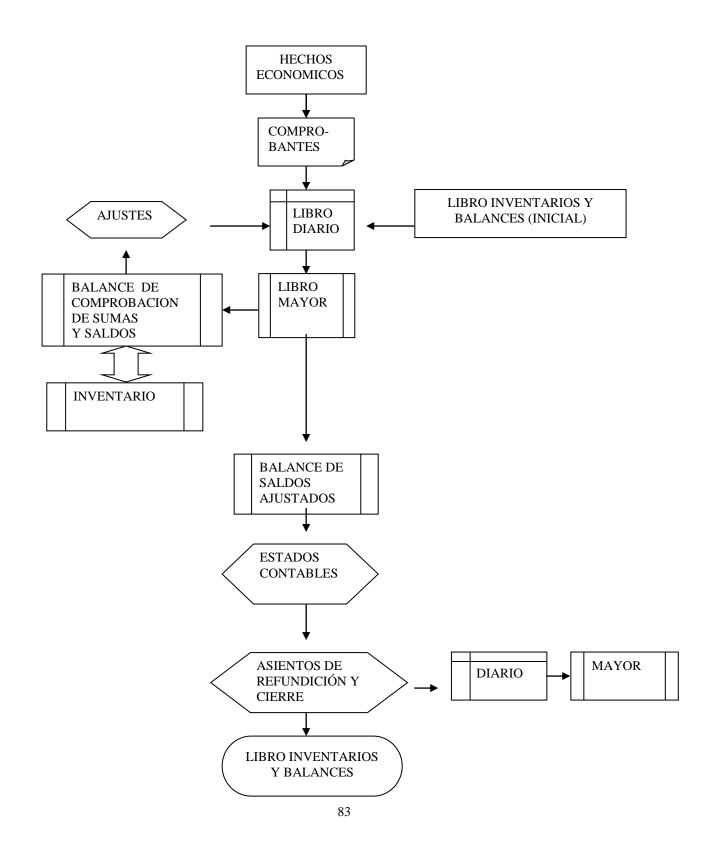
En materia civil, la garantía constituida sobre los bienes inmuebles se denomina hipoteca, tipo de garantía real legislada por el Código Civil.

La garantía hipotecaria debe constituirse por escritura pública.

Contabilización: Ambos tipos de garantía, la Prendaria e Hipotecaria, deben registrarse contablemente.

UNIDAD NRO. 6. EL CICLO CONTABLE.

Esquema del procesamiento contable.



Balance de comprobación de sumas y saldos

El balance de comprobación de sumas y saldos es un listado de todas las cuentas del mayor, que se han usado durante el ejercicio, con sus respectivos débitos, créditos y saldos. Se incluyen también aquellas cuentas que están saldadas.

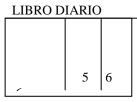
La estructura del mismo es la siguiente:

CUENTAS	DEBITOS	CREDITOS	SALDO DEUDOR	SALDO ACREEDOR
	1	2	3	4

La finalidad del balance de comprobación de sumas y saldos, es controlar que todos los asientos del libro Diario hayan sido mayorizados, cumpliendo con la partida doble.

No estamos diciendo que hayan sido mayorizados **bien**, sino simplemente que hayan sido mayorizados, debitando lo que está debitado, y acreditando lo que está acreditado. Por lo tanto hay infinidad de errores que no son detectados por este control. Por ejemplo, si debitamos una cuenta en lugar de otra. Este tipo de errores se van a detectar cuando controlemos los saldos con el inventario.

¿Cómo se realiza el control? Recordemos que el libro Diario debe ser sumado desde el primer día del ejercicio hasta el último día.



Los controles son los siguientes:

- a) las sumas 1= 2, 3=4 y 5=6
- b) las sumas 5 = 1 y 6 = 2

El control a) nos permite saber que se ha cumplido con la partida doble, y el control b) nos permite saber que todos los asientos han sido mayorizados. Es conveniente que este tipo de controles se hagan, con frecuencia, por lo menos una vez al mes, y no esperar a fin de ejercicio, ya que un error es más fácil buscarlo en un mes que en doce meses.

Culminación del proceso contable. Estados Contables principales.

Concepto de Estados Contables.

Elsa Fernández Duran los define como que son los elementos informativos de carácter sintético presentados periódicamente en forma de modelos o formas.

Los estados contables constituyen uno de los elementos más importantes para la trasmisión de información económica sobre la situación y la gestión de entes públicos y privados, con o sin fines de lucro. Debido a que los interesados en la información que ofrecen los estados contables son tan numerosos y de variada gama existe un interés general en que los datos contenidos en dichos estados se presenten adecuadamente de modo que la información sea útil. Por ello es que se ha preferido que los estados básicos presenten en forma sintética la situación patrimonial y resultados del ente para lograr una adecuada visión de conjunto. La información detallada que conceptualmente integra los estados contables básicos se incluye como complementaria porque de otro modo su lectura conjunta podría dificultar el entendimiento de los estados básicos.

Los estados contables están regulados por la resolución técnica nro. 8 "Normas Generales de exposición" de la F.A.C.P.C.E.(Federación argentina de consejos profesionales de ciencias económicas), modificada por la resolución técnica nº 19.

Los estados contables básicos deben ser presentados en forma sintética para brindar una adecuada visión de conjunto, exponiendo en carácter de complementaria la información necesaria no incluida en el cuerpo de ellos.

La información complementaria comprende la información que debe exponerse y que no se encuentra en el cuerpo de los estados básicos. Dicha información forma parte de estos. Se expone en el encabezamiento de los estados, en notas y cuadros anexos.

Principales Estados Contables:

- 1) Estado de Situación Patrimonial o Balance general.
- 2) Estado de Resultados.
- 3) Estado de Evolución del Patrimonio Neto.
- 4) Estado de Flujo efectivo

Estado de situación Patrimonial

Concepto: Expone el Activo, Pasivo y Patrimonio Neto a un momento determinado.

Se lo define como que es el estado contable que muestra la naturaleza y cuantificación de los recursos económicos de la empresa en un momento determinado, los derechos de los acreedores contra la empresa y la participación residual de los propietarios en dichos recursos. Prevé una descripción de la estructura patrimonial con indicación de sus características financieras, que ayuda al usuario del mismo a juzgar la capacidad de la empresa para hacer frente a sus obligaciones y para generar recursos.

En resumen este estado informa sobre:

- Estructura Patrimonial de la empresa: Activo. Pasivo Y Patrimonio Neto.
- A una fecha determinada con una descripción sintética de :
 - Los bienes propiedad de la empresa: materiales, inmateriales y derechos contra terceros.
 - Los derechos de los acreedores contra la empresa.
- El Patrimonio Neto, diferencia entre Activo y el Pasivo (derechos de los propietarios sobre los recursos de la empresa).

ESTADO DE SITUACION PATRIMONIAL

Activo Corriente	notas	Ejercicio Actual	Ejercicio Anterior	Pasivo Corriente	notas	Ejercicio Actual	Ejercicio Anterior
Disponibilidades	3	4.774.184,14	6 478.287,68	Deudas comerciales	8	3.320.025,85	11.094 504,51
Inversiones				Deudas financieras	9	232.540,65	1.207.730,63
Créditos comerciales	4	4.041.548.33	2.529.019.89	Deudas laborales	10	6.337.297,70	4.827.571.95
Otros créditos	5	3.520.405,21	4.355.971,23	Deudas fiscales	11	6.012.775,29	1.501.464,49
Bienes de cambio Otros	6	18.378.653,10	15.847.006,47	Otros			
				Total pasivo corriente	Э	15 902.639,49	18.631.271,58
Total activo corriente		30 714.790,78	29 210.285,27				
				Pasivo No Corriente			
Activo no Corriente							
				Deudas Comerciales			
Créditos				Deudas financieras	12		206.509,29
Inversiones			-	Deudas fiscales	13	251.039,68	216.367,20
Bienes de uso		3.242.799,52	2.095.775,78	Otro			
Activos intangibles							
				Total Pasivo no Corri	ente	251 039,68	422.876,49
Total Activo no Corrien	te	3.242.799,52	2.095.775,78				
				Total Pasivo		16 153.679,17	19.054.148,07
				PATRIMONIO NETO			
				Patrimonio Neto		17 803 911,13	12 251.912,98
				Total Patrimonio Neto)	17.803.911,13	12.251 912,98
Total Activo		33 957.590,30	31.306.061,05	Total		33.957 590,30	31 306.061,05

Estado de resultado (o de recursos y gastos)

Concepto: Suministra información sobre las causas que generaron el resultado atribuible al periodo.

Se lo define como el estado contable que suministra información analítica de los hechos y de los factores significativos que durante el periodo considerado alteraron al Patrimonio Neto de la empresa.

La estructura: las partidas de resultados se clasifican en resultados ordinarios y extraordinarios.

Los resultados ordinarios: Son todos los resultados del ente producidos durante el ejercicio con excepción de los extraordinarios.

Los resultados extraordinarios: Comprenden los resultados atípicos y excepcionales producidos durante el ejercicio, de suceso infrecuente en el pasado y de comportamiento similar esperado en el futuro.

ESTADO DE RESULTADOS

	notas	Ejercicio Actual	Ejercicio Anterior
Ventas netas		284.621.513,07	214.614.571,27
Costo de ventas		202.131.041,40	153.817.777,60
Resultado Bruto		82.490.471,67	60.796.793,67
Gastos de comercialización		-71.939.689,44	-55.622.679,53
Gastos de administración		-2.903.483,17	-2.090.243,22
Gastos Financieros	14	-140.272,34	-416.575,11
Otros Ingresos o Egresos	15	604.715,17	386.076,99
Resultado de la Actividad		8.111.741,89	3.053.372,80
Resultado de inv. en entes relacionados			
Rdo antes Imp. A las Ganancias		8.111.741,89	3.053.372,80
Imp a las Ganancias	16	2.559.743,74	
Resultado Final		5.551.998,15	3.053.372,80

Estado de Evolución del Patrimonio Neto

<u>Concepto:</u> Informa la composición del Patrimonio Neto y las causas de los cambios acaecidos durante los periodos presentados en los rubros que lo integran.

Se lo define como el estado contable que informa sobre las causas de los cambios producidos durante el ejercicio o periodo en cada uno de los rubros del Patrimonio Neto: capital, reservas, resultados.

Su estructura es la siguiente: las partidas integrantes del Patrimonio Neto deben clasificarse y resumirse de acuerdo con su origen: aporte de los propietarios y resultados acumulados.

ESTADOS EVOLUCION DEL PATRIMONIO

	Capit	al	Aportes	Reserva	Resultados		
Detalle	Capital social	Ajuste del capital	Irrevocables	Legal	no asignados	Totales	Totales Ej Anterior
Saldos al							
comienzo	7.249.131,68	3			5 002 781,30	12.251.912,98	9.198.540,18
Movimientos: Subsanacion art, 25 LGS Nota 2	-6.249.131,58	3	6 249.131,68				
Resultado del ejercicio					5.551.998,15	5.551.998,15	3 053.372,80
Saldos							
al cierre	1.000.000,00)	6 249.131,68		10.554.779,45	17.803.911,13	
Saldos							
ejercicio anterior	7.249.131,68	3			5.002.781,30		12.251.912,98

Estado de Flujo Efectivo

Concepto: Es el estado contable que informa sobre la variación del efectivo y sus equivalentes ocurrida durante el ejercicio.

El efectivo, incluye los depósitos a la vista. A los equivalentes de efectivo, se los considera como tales a los que se mantienen con el fin de cumplir con los compromisos de corto plazo, más que con fines de inversión u otros propósitos.

ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

note	ejercicio actual	ejercicio anterior
Efectivo al inicio del Ejercicio	6 478.287,68	3 078 279,65
Efectivo al cierre del Ejercicio	4.774.184,14	6.478.287,68
Aumento (Disminución) Neto de Efectivo Causas de la variación de Efectivo Actividades Operativas	-1.704.103,54	3.400.008,03
Resultado Ordinario	5.551.998,15	3.053.372,80
Ajustes para arribar al Flujo Neto de Efectivo		
Mas: Amort. Bs. de Uso	496.812,54	
Cambios en Activos y Pasivos Operativos	6.048.810,69	3.224.649,68
Aum./Dism. de Créditos	-1 512.528,44	910.927,16
Aum./Dism Otros Créditos	835.566,02	
Aum./Dism Bs de Cambio	-2.531.646,63	
Otros		9. 000000000000000000000000000000000000
Flujo Neto de Efectivo Generado por Act. Ordinari	as 2.840 201,64	-5.020 185,07
Actividades de Inversion Variacion por Inversiones no ctes		
Variacion por Creditos no ctes		
Variacion por Bs de uso	-1 643.836,28	-34.881,28
Flujo Neto de Efectivo por Actividades de Inversió	n 16/3 936 39	24 001 20
Actividades de Financiación	n -1.643.836,28	-34 881,28
Dism./Aum Deudas Comerc.	-7.774.478,66	8.842.281,87
Dism./Aum Deudas Financ.	-1.181.699,27	No. of the second of the secon
Dis/Aum Ds. Sociales	1.509.725,75	
Dism/Aum. Deudas fiscales	4.545.983,28	
Dividendos	•	•
Flujo Neto de Efectivo por Activid. de Financiación	-2.900.468,90	8.455.074,38
Aumento (Disminución) Neta de Efectivo	-1.704.103,54	3.400.008,03



AUTOEVALUACION

INIDICAR VERDADERO O FALSO

- ✓ La finalidad del balance de comprobación de sumas y saldos es controlar que todos los asientos del libro diario hayan sido mayorizados cumpliendo con la partida doble.
- ✓ Los principales Estados Contables son dos el Estado de Resultado y el Estado de Flujo Efectivo.
- ✓ El Balance de sumas y saldos no incluye todas las cuentas utilizadas durante el ejercicio.
- ✓ El Estado de Resultado expone el Activo, Pasivo Y PN a un momento determinado.
- El Estado de Resultado contiene los Resultados Ordinarios y Extraordinarios.
- ✓ El Estado de Flujo Efectivo informa sobre la variación del efectivo y su equivalente durante el ejercicio.

ACTIVIDAD EXTRA

- 1) A partir de los registros brindados en la teoría:
 - A) Arme la ecuación patrimonial según los valores enunciados en cada estado.
 - B) ¿Cual fue el resultado de la empresa? ¿Es positivo o negativo?
 - C) ¿Cuál es el saldo de la cuenta Bienes de Cambio al cierre del ejercicio actual? ¿Es deudor o acreedor?
 - D) ¿Cuál es el saldo de la cuenta Deudas Laborales al cierre del ejercicio actual? ¿Es deudor o acreedor?
 - E) ¿Qué tipo de cuenta es "Gastos de Administración"? ¿Cómo es su saldo?

UNIDAD NRO. 7: COMPRAVENTA.

Disposiciones generales

ARTICULO 1123 de la ley 26.994 del Código Civil y Comercial de la Nación que modifica la ley de Sociedades 19.550 hoy llamada ley general de Sociedades. Define que hay compraventa si una de las partes se obliga a transferir la propiedad de una cosa y la otra a pagar un precio en dinero.

ARTICULO 1126.- Compraventa y permuta. Si el precio consiste parte en dinero y parte en otra cosa, el contrato es de permuta si es mayor el valor de la cosa y de compraventa en los demás casos.

ARTICULO 1127.- Naturaleza del contrato. El contrato no debe ser juzgado como de compraventa, aunque las partes así lo estipulen, si para ser tal le falta algún requisito esencial.

ARTICULO 1128.- Obligación de vender. Nadie está obligado a vender, excepto que se encuentre sometido a la necesidad jurídica de hacerlo.

SECCION 2^a

A-Cosa vendida

ARTICULO 1129.- Cosa vendida. Pueden venderse todas las cosas que pueden ser objeto de los contratos.

ARTICULO 1130.- Cosa cierta que ha dejado de existir. Si la venta es de cosa cierta que ha dejado de existir al tiempo de perfeccionarse el contrato, éste no produce efecto alguno. Si ha dejado de existir parcialmente, el comprador puede demandar la parte existente con reducción del precio.

Puede pactarse que el comprador asuma el riesgo de que la cosa cierta haya perecido o esté dañada al celebrarse el contrato. El vendedor no puede exigir el cumplimiento del contrato si al celebrarlo sabía que la cosa había perecido o estaba dañada.

ARTICULO 1131.- Cosa futura. Si se vende cosa futura, se entiende sujeta a la condición suspensiva de que la cosa llegue a existir.

El vendedor debe realizar las tareas, y esfuerzos que resulten del contrato, o de las circunstancias, para que ésta llegue a existir en las condiciones y tiempo convenidos.

El comprador puede asumir, por cláusula expresa, el riesgo de que la cosa no llegue a existir sin culpa del vendedor.

B-Precio

ARTICULO 1133.- Determinación del precio. El precio es determinado cuando las partes lo fijan en una suma que el comprador debe pagar, cuando se deja su indicación al arbitrio de un tercero designado o cuando lo sea con referencia a otra cosa cierta. En cualquier otro caso, se entiende que hay precio válido si las partes previeron el procedimiento para determinarlo.

ARTICULO 1134.- Precio determinado por un tercero. El precio puede ser determinado por un tercero designado en el contrato o después de su celebración. Si las partes no llegan a un acuerdo sobre su designación o sustitución, o si el tercero no quiere o no puede realizar la determinación, el precio lo fija el juez por el procedimiento más breve que prevea la ley local.

C-Obligaciones del vendedor

ARTICULO 1137.- Obligación de transferir. El vendedor debe transferir al comprador la propiedad de la cosa vendida. También está obligado a poner a disposición del comprador los instrumentos requeridos por los usos o las particularidades de la venta, y a prestar toda cooperación que le sea exigible para que la transferencia dominial se concrete.

ARTICULO 1138.- Gastos de entrega. Excepto pacto en contrario, están a cargo del vendedor los gastos de la entrega de la cosa vendida y los que se originen en la obtención de los instrumentos referidos en el artículo 1137. En la compraventa de inmuebles también están a su cargo los del estudio del título y sus antecedentes y, en su caso, los de mensura y los tributos que graven la venta.

ARTICULO 1139.- Tiempo de entrega del inmueble. El vendedor debe entregar el inmueble inmediatamente de la escrituración, excepto convención en contrario.

ARTICULO 1140.- Entrega de la cosa. La cosa debe entregarse con sus accesorios, libre de toda relación de poder y de oposición de tercero.

Obligaciones del comprador

ARTICULO 1141.- Enumeración. Son obligaciones del comprador:

- a) Pagar el precio en el lugar y tiempo convenidos. Si nada se pacta, se entiende que la venta es de contado.
- b) Recibir la cosa y los documentos vinculados con el contrato. Esta obligación de recibir consiste en realizar todos los actos que razonablemente cabe esperar del comprador para que el vendedor pueda efectuar la entrega, y hacerse cargo de la cosa.
- c) Pagar los gastos de recibo, incluidos los de testimonio de la escritura pública y los demás posteriores a la venta.

UNIDAD NRO. 8. SOCIEDADES.

Concepto:

Según Código Civil y Comercial de la nación ley 26.994 que modifica a la Ley 19.550 hoy denominada Ley General de Sociedades "Habrá sociedad si una o más personas en forma organizada, conforme a uno de los tipos previstos en esta ley, se obliguen a realizar aportes para aplicarlos a la producción o intercambio de bienes o servicios participando de los beneficios y soportando las pérdidas ".

La Sociedad Unipersonal solo se podrá constituir como Sociedad Anónima.

La Sociedad es un sujeto de derecho con el alcance fijado en esta ley

Diferentes tipos de sociedades comerciales:

Los tipos de sociedades comerciales previstos por la ley son:

- 1. Colectiva
- 2. En comandita simple
- 3. De capital e industria
- 4. De responsabilidad limitada
- 5. Anónima
- 6. Anónima con participación estatal mayoritaria
- 7. En comandita por acciones
- 8. Las Asociaciones cualquiera sea su objeto que adopten la forma de sociedad
- 9. De economía mixta *
- 10. Cooperativa *

Sociedades de personas o de interés

Estas formas de sociedades se denominan "de personas " porque en ellas tiene gran importancia la persona y condiciones individuales de cada uno de los socios.

Se las llama también sociedades de interés porque la parte con la cual cada uno forma el capital social se denomina "parte de interés".

✓ Sociedad Colectiva

Es el modelo tipo de sociedad de personas o de interés. Es la sociedad cuyos socios contraen responsabilidad ilimitada, solidaria y subsidiaria por las deudas sociales.

Responsabilidad ilimitada significa que cada socio es responsable por las deudas de la sociedad no sólo con el aporte que se comprometió por contrato social, sino también con su patrimonio personal.

Responsabilidad solidaria significa que cada socio es responsable por la totalidad de las obligaciones sociales. Los acreedores de la sociedad pueden reclamar el total de su crédito a cualquier socio.

Responsabilidad subsidiaria significa que los acreedores de la sociedad primero tienen que reclamar judicialmente a la sociedad. Si los bienes de ésta no fueran suficientes para el pago de las deudas sociales, recién entonces llevan a cabo el reclamo - en segundo término - sobre los bienes particulares de los socios.

Puede actuar bajo una denominación social agregando las palabras "Sociedad colectiva " o su abreviatura "S. C." o bajo una razón social con el nombre de uno o más socios y el aditamento de "y compañía " o su abreviatura "y Cía." - salvo que figuren los nombres de todos los socios -

^{*} Estos dos tipos de sociedades tienen regímenes legales especiales.

El contrato establece la forma de Administración que puede tenerla un socio, varios socios o un tercero. En caso de "silencio" del contrato administra cualquiera de los socios.

El capital se divide en Partes de Interés.

La modificación del contrato o transferencia de la parte a otro socio requiere del consentimiento de todos los socios, otros asuntos bastan con la mayoría de capital.

Sociedad Anónima

En la sociedad anónima el capital se representa por acciones de igual valor y los socios limitan su responsabilidad a la integración de las acciones suscritas.

Este tipo de sociedad comercial ha sido dotada de una estructura jurídica destinada a la fundación de grandes empresas; de allí la implementación de normas especiales para su constitución, funcionamiento y fiscalización que le otorgan una individualidad respecto de las otras formas societarias.

Para su constitución debe contar con un Estatuto y Acta Constitutiva, llevados ambos a Escritura Pública, deben obtener la Personería Jurídica, publicar en el Boletín Oficial resumen de estos documentos e inscribirse en el Registro Público de Comercio

¿Qué es una Sociedad Anónima Unipersonal o S. A. U?

La Sociedad Anónima Unipersonal es una empresa de carácter mercantilista, cualquiera que sea su objeto y dispone de un único socio, ya sea por el hecho de que así fue desde el momento de su constitución, o bien, porque finalmente todos los socios con los que contaba la empresa se quedaron reducidos finalmente a uno.

Así, se puede señalar que entre las características de la Sociedad Anónima Unipersonal más importantes, destaca la obligación de publicidad, tal y como se establece en el artículo 13 de la Ley de Sociedades de Capital.

Este factor es importante, ya que se establece para la protección de los intereses de terceros y además, en la misma ley se señalan ciertas particularidades en el caso de que la unipersonalidad hubiera sido sobrevenida, es decir, que se hubiera dado con el paso del tiempo.

De esta forma, se establece que, si han pasado 6 meses desde que se dio tal situación y todavía no se le ha dado la correspondiente publicidad en el registro mercantil, el socio único de la S.A.U. será aquel que deba responder de las deudas de la sociedad que se contrajeran desde que se transformó en Sociedad Anónima Unipersonal, ilimitada, personal y de manera subsidiaria a su vez.

Entre otras de las importantes características de la Sociedad Anónima Unipersonal estarán las particularidades del capital social, ya que este debe estar integrado completamente en el acto constitutivo de la misma.

Cabe destacar que la responsabilidad del socio único unipersonal se limitará a las acciones que estuvieran suscritas, a menos que ésta se dé por:

- El mal funcionamiento de su cargo.
- Violación de leyes y reglamentos.
- No haberle dado la correspondiente publicidad en los 6 meses siguientes en los que se dio tal situa-

Y en general, cualquier tipo de responsabilidad que haya surgido por dolo o negligencia producida en su car-

Es una nueva posibilidad que existe a partir del Código Civil y Comercial de la Nación. Antes, para constituir una sociedad debían reunirse por lo menos dos personas. Ahora se permite la sociedad formada por una sola persona que aporta bienes para la producción o intercambio de otros bienes o servicios.

¿La sociedad unipersonal puede ser de cualquier tipo?

No. La sociedad unipersonal solamente puede formarse como sociedad anónima, es decir, como una sociedad en la cual el capital está representado por acciones (cada una representa un porcentaje del todo). En una sociedad Anónima, ningún acreedor de la sociedad puede ir contra todo el patrimonio de los socios. La responsabilidad de los socios está limitada a la porción de capital que invirtieron en la sociedad, el socio único

solamente responde por los actos de la sociedad con el capital que invirtió en la misma y no con todo su patrimonio.

¿Qué ventajas tiene este tipo de sociedad unipersonal?

Permite que cualquier persona pueda separar una parte de su patrimonio para dedicarlo a una actividad comercial sin que los riesgos de esa actividad comercial afecten todo su patrimonio, porque su responsabilidad queda limitada a esa porción que dedicó a la sociedad.

¿Cómo se forma una sociedad unipersonal?

Son los mismos pasos que para constituir una sociedad anónima. La diferencia fundamental está en la integración del capital social ya que debe ser integrado totalmente al constituir la sociedad. Por ejemplo, si la sociedad tendrá un capital de \$ 1000, ese dinero debe ser depositado en el Banco de la Nación Argentina al momento de la constitución (al finalizar con todo el trámite de inscripción, el Banco devuelve el dinero). En las sociedades anónimas comunes, es suficiente con la integración del 25% del capital al momento de la constitución y el resto puede ser completado en dos años.

¿Hay control sobre este tipo de sociedades unipersonales?

Sí. Además del control interno que puede tener la sociedad, estas sociedades unipersonales son controladas por la autoridad de supervisión de sociedades que corresponde a su domicilio.

Sociedad por Acciones Simplificada

Ley 27.349.La Sociedad por Acciones Simplificadas es un nuevo tipo de sociedad: se forma más rápido y con trámites más simples.

¿Qué es una Sociedad por Acciones Simplificada?

Es un nuevo tipo de sociedad que se constituye de una manera más fácil que una sociedad anónima. La pueden formar una o varias personas humanas o jurídicas. En las SAS, la responsabilidad de los socios está limitada a sus acciones.

¿Una Sociedad por Acciones Simplificada puede constituir o ser parte de otra SAS?

Sí. Pero si es una SAS unipersonal, no puede formar otra SAS unipersonal.

Constituir una SAS

¿Cómo se forma una SAS?

Por instrumento público o privado. Si se hace por instrumento privado, debe tener las firmas certificadas por un juez, un escribano, banco u otra autoridad competente del registro público que corresponda. Se puede constituir por medios digitales con firma digital. Luego, el instrumento de constitución debe ser enviado al Registro Público para su inscripción.

¿Cualquier sociedad puede formarse como SAS?

No. No pueden constituirse como SAS las sociedades que:

- Son de economía mixta.
- Hacen operaciones de capitalización, ahorro o requieren dinero o valores al público con promesas de prestaciones o beneficios futuros.
- Explotan concesiones o servicios públicos.
- Están controladas por alguna sociedad de economía mixta, o que hace operaciones de capitalización o ahorro, o que explota concesiones o servicios públicos.
- Participan en más del 30 % del capital de sociedades como las indicadas en los puntos anteriores.

¿Qué debe tener el instrumento de constitución de una SAS?

Debe tener estos datos:

- ✓ El nombre, edad, estado civil, nacionalidad, profesión, domicilio, número de documento de identidad, Clave Única de Identificación Tributaria (CUIT) o Clave Única de Identificación Laboral (CUIL) o Clave de Identificación (CDI) de los socios.
- ✓ Si la forman personas jurídicas, debe tener: su denominación o razón social, domicilio y sede, datos de los integrantes del órgano de administración y Clave Única de Identificación Tributaria (CUIT) o Clave de Identificación (CDI).
- ✓ El nombre de la sociedad que estás formando. Debe contener la expresión "Sociedad por Acciones Simplificada", su abreviatura o la sigla SAS.
- ✓ El domicilio de la sociedad y su sede.
- ✓ El objeto o finalidad de la sociedad por acciones simplificada que estás formando.
- ✓ El plazo de duración, que deberá ser determinado.
- ✓ El capital social y el aporte de cada socio, expresados en moneda nacional.
- ✓ Las clases, formas de emisión y características de las acciones.
- ✓ La manera en que pueden aumentarse las acciones.
- ✓ Determinar la suscripción del capital, el monto y la forma de integración y el plazo para el pago del saldo adeudado, si corresponde.
- ✓ La organización de la administración, de las reuniones de socios y del control de la sociedad.
- ✓ Los datos de los integrantes de los órganos de administración.
- ✓ El plazo de duración en los cargos de los integrantes de los órganos de administración y del órgano de fiscalización.
- ✓ Representante legal.
- ✓ Las reglas para distribuir las utilidades y soportar las pérdidas.
- ✓ Los derechos y obligaciones de los socios entre sí y en relación a terceros.
- ✓ Las reglas para el funcionamiento, disolución y liquidación de la sociedad por acciones simplificada.
- ✓ La fecha de cierre del ejercicio.

¿En cuánto tiempo puede integrarse el saldo del capital social inicial?

En un plazo no mayor a 2 años desde la firma del instrumento de constitución de la sociedad por acciones simplificada.

¿Existen modelos del instrumento de constitución de una sociedad por acciones simplificada?

Los registros públicos deben aprobar modelos de instrumentos constitutivos para facilitar los trámites.

¿Dónde se debe presentar toda la documentación para formar una SAS? En el Registro correspondiente de cada localidad.

¿Qué tramite tiene que hacer una SAS para tener su CUIT?

- Deben estar inscriptas en el Registro que corresponda.
- Deben pedir su CUIT en la página web de la AFIP o en cualquiera de las agencias de la AFIP.
- No es necesario que prueben su domicilio al iniciar el trámite. Para eso tienen un plazo de 12 meses desde su constitución como SAS.
- El CUIT se entrega dentro de las 24 horas de iniciado el trámite.

¿Qué documentos le pueden exigir los bancos a una SAS para abrir una cuenta?

- El instrumento constitutivo de la SAS debidamente inscripto en el registro que corresponda.
- Constancia de CUIT.

Sociedad de Responsabilidad Limitada

En las S.R.L. el capital social es dividido en cuotas de igual valor, el que será de diez pesos o sus múltiplos, el número de socios no podrá exceder de cincuenta y éstos limitan su responsabilidad a la integración de las cuotas suscriptas o adquiridas.

Deben publicar por un día en el diario de publicaciones legales correspondiente el contrato constitutivo, sus modificaciones y la disolución, con el fin de que terceros que contraten con ella puedan tomar debida nota de cuál es el monto máximo hacia el cual dicha sociedad ha limitado su responsabilidad.

En ésta sociedad comercial la denominación social puede incluir el nombre de uno o más socios y debe contener la indicación de sociedad de responsabilidad limitada, su abreviatura o la sigla S.R.L; éste constituye un requisito esencial, a efectos de no llamar a engaños a los terceros que contraten con la sociedad. Tal es así que la omisión de tal exigencia hará responsable ilimitada y solidariamente al gerente por los actos que celebre en esas condiciones.

Debido a que la responsabilidad de los socios es limitada a la integración de las cuotas suscriptas o adquiridas, el capital debe ser suscripto íntegramente en el acto de constitución de la sociedad.

La integración del capital suscripto podrá ser efectuada mediante aportes en dinero o en especie.

Los aportes en dinero deberán integrarse en un 25% como mínimo y completarse en un plazo máximo de dos años; la integración de dicho porcentaje deberá acreditarse al solicitarse la inscripción del respectivo contrato ante el Registro Público de Comercio con la boleta de depósito en un banco oficial.

Cuando el aporte consiste en bienes que no sean dinero, deberán integrarse totalmente, indicándose en el contrato social los antecedentes justificativos de la valuación de los mismos.

Cesión de cuotas

Una de las características que distingue a la S.R.L. es que las cuotas que componen su capital son libremente transmisibles, salvo que exista disposición en contrario del contrato social, el cual podrá limitarla pero no prohibirla.

Estas limitaciones pueden referirse a requerir conformidad mayoritaria o unánime de los socios para el caso de cesión o conferir un derecho de preferencia a los socios o a la sociedad si ésta adquiere las cuotas con utilidades o reservas disponibles o reduce su capital.

Para ello el cedente o el adquirente deben entregar a la gerencia un ejemplar o copia del título de la cesión o transferencia, con autenticación de las firmas si obra en instrumento privado.

Administración y Fiscalización

La administración y representación corresponde a uno o más gerentes, socios o no, designados en el contrato constitutivo o posteriormente mediante decisión adoptada por mayorías de capital.

En cuanto a la fiscalización ella puede ser por medio de los socios o estableciéndose un órgano de fiscalización, sindicatura o consejo de vigilancia, que se regirá por las disposiciones del contrato. Sin embargo cuando las sociedades posean un capital que alcance a \$2.100.000 se encuentran obligadas al establecimiento de una sindicatura o consejo de vigilancia.

Decisiones sociales

El contrato social contendrá las normas referentes a la forma de deliberar y tomar acuerdo entre los socios, sin embargo cuando la sociedad posea un capital cuyo monto alcance la suma de \$2.100.000, éstos deberán deliberar en asamblea, reemplazándose el medio de convocatoria por la citación dirigida al último domicilio comunicado por el socio a la sociedad.