

PROCESO INFORMACIÓN CONTABLE

Este proceso convierte los datos brutos en información contable útil para la toma de decisiones, que es uno de los principales objetivos del proceso contable

CAPTACIÓN DE DATOS

Un dato, es la información contable bruta que surge de un hecho económico relacionado con el ente.

Desde el punto de vista de su fuente se lo puede clasificar en:

1. Datos originados fuera del ente (exclusivamente con 3ros) Ejemplo: compra de mercadería
2. Datos originados dentro del ente que pueden ser
 - ✓ Por transacción con 3ros
 - ✓ Por hecho internos con el ente. Por ejemplo: transformación de insumos mediante un proceso industrial

Los datos a su vez pueden ser:

Con contenidos cualitativo *que brindan información de determinada situación* y no modifican la ecuación patrimonial

Estos datos con NO REGISTRABLES

Con contenido cualitativo y cuantitativo *que son mensurables en términos monetarios* y modifican cualquier componente de la ecuación.

Estos datos son REGISTRABLES

Todos los datos generados en hechos económicos (producidos o no en el ente, registrables o no) pueden llegar al proceso contable por vía oral o por vía escrita.

La Vía Oral, tiene la desventaja de que puede tener numerosas deficiencias, ya que cada cual comunica un hecho a su manera.

La Vía Escrita es la más apta, pero también tiene sus limitaciones, porque quien escribe el dato puede hacerlo sin tener en cuenta cuales conceptos son relevantes para el ente y al proceso contable y cual no.

Por esto es necesario estandarizar, uniformar la información a través de un “*soporte de entrada*”: medio impreso donde se vuelcan los datos que realmente son de utilidad al proceso contable, llamado formulario.

FORMULARIOS

Es una herramienta que la técnica contable utiliza para uniformar y facilitar la entrada de información al proceso contable; (es una hoja de papel con determinado diseño y forma que permite que los datos referidos a las operaciones de la empresa ingresen al proceso contable).

DISEÑO:

Las pautas que se deben seguir para su diseño son:

1. Nombre del formulario
2. Información que se desea comunicar
3. Vías de comunicación dentro de la empresa

FUENTE DE DATOS- PLAN DE CUENTAS

4. Quien lo confecciona y donde
5. Usuario o receptor de la información
6. Tipo de relación que efectúa la empresa
7. Tipo de archivo (permanente o transitorio)
8. Diseño propiamente dicho

UTILIDAD:

- Sirve para proporcionar información de las operaciones repetitivas de un ente (pago, venta, cobro, etc.) para el proceso contable (captación de datos).
- Permite la prueba en el proceso de transacciones con terceros

COMPROBANTES

Cuando a un formulario se le vuelcan los datos requeridos por el proceso contable, respecto a un hecho económico, se transforman en comprobantes.

FORMULARIO + DATOS = COMPROBANTE

El comprobante como soporte de entrada al proceso contable actúa como fuentes de los datos, es por eso que también es llamado "Documentación Fuente". La fuente revela la existencia de un acto que ha de ser centralizado adecuadamente si se trata de un hecho registrable; y en caso de ser un hecho no registrable, la fuente sirve de información aleatoria.

CLASES:

Si se habla de formularios, todos son propios porque son los que dispone el ente, listos para ser utilizados en cualquier momento.

Pero cuando se habla de comprobantes, el enfoque es más amplio ya que abarca todos aquellos que el ente maneja, clasificándolos en:

- Comprobantes propios*: confeccionados por el ente en formularios
- Comprobantes de terceros*: confeccionados fuera del ente en formularios ajenos al mismo, pero referidos a hechos económicos que relacionan a ambos, ente y terceros.
- Originados por el ente y completados por terceros (*Factura de Venta*)
- Originados y manejados exclusivamente por la empresa (*Parte de Producción*)
- Originados por terceros y completados por el ente (*Factura de Compra*)

TIPOS DE COMPROBANTES:

1. Orden de Compra (NO REGISTRABLE): Es un documento mediante el cual una persona o empresa *formula un pedido de compra* a un comerciante.

Modo de utilización: se extiende por duplicado. El original se envía al vendedor y este entrega la mercadería pedida. El duplicado queda en poder del comprador y permite verificar la ejecución de la compra.

Requisitos:

- a) Fecha
- b) Numero de la orden
- c) Nombre y domicilio del comprador
- d) Nombre y domicilio del vendedor
- e) Detalle de la mercadería solicitada (clase, medida, precio)
- f) Forma de pago, bonificación y descuento

FUENTE DE DATOS- PLAN DE CUENTAS

g) Fecha y lugar de entrega

h) Firma del comprador o empleado autorizado

Dato NO REGISTRABLE.

Comprobante propio (confeccionado por el ente).

Externo (se envía al proveedor).

Completo (el proveedor no completa nada)

2. Nota de Venta: (NO REGISTRABLE): Una vez recibido el pedido de compra por teléfono, por carta, personalmente, se extiende un comprobante antes de la entrega de los bienes solicitados. Este comprobante es de utilidad cuando la entrega no es inmediata.

Modo de utilización: se extiende por duplicado, el original se envía al comprador, con lo cual queda formalizada la operación de venta. El duplicado queda en poder del vendedor para controlar lo entregado.

Requisitos:

1. Fecha

2. Nombre y domicilio del vendedor

3. Nombre y domicilio del comprador

4. Numero de la nota de venta

5. Numero de la orden de compra recibida

6. Detalle de la mercadería que entrega

7. Condiciones de pago

8. Lugar y fecha de entrega

Datos NO REGISTRABLES.

Comprobante de terceros (confeccionados por el proveedor).

Externo (sale del ámbito de la empresa)

Incompleto (la empresa debe darle conformidad firmando el duplicado).

3. Remito: (NO REGISTRABLE): se utiliza para efectuar la entrega o remisión de los bienes vendidos. Sirve de base para la preparación de la factura. En él la persona que recibe, deja constancia de su conformidad y con eso queda concretado el derecho del vendedor a cobrar y la obligación del comprador.

Modo de utilización: se extiende por triplicado. El original es firmado por el vendedor y se entrega al comprador. El duplicado queda en poder del vendedor y se destina a la sección de facturación. El triplicado queda en poder de la sección depósito.

Requisitos:

a) Fecha

b) Numero de la nota de remito

c) Numero de la orden de compra y nota de venta (si la hubiese)

d) Nombre y domicilio del comprador

e) Nombre y domicilio del vendedor

f) Detalle de la mercadería entregada sin precio

g) Forma de entrega

h) Lugar de entrega

i) Conformidad del comprador

j) Firma del vendedor

4. Factura: (REGISTRABLE): Documento con el cual se hace cargo y se contabiliza la deuda a favor del vendedor. Es el documento principal de la compra-venta porque con ella queda cancelada la operación.

Modo de utilización: se extiende por duplicado o triplicado. El original sea para el cliente, así como el triplicado (en caso de que corresponda), el duplicado es para el emisor (vendedor).

Requisitos:

DATOS:

Preimpresos: los que identifican al emisor y su condición frente al IVA (extremo superior izquierdo); numeración progresiva y número de CUIT, ingresos brutos, y caja de previsión social del vendedor (extremo superior derecho).

A consignar por el emisor: fecha, condiciones de venta, descripción de la operación, precios unitarios y totales y de corresponder datos del cliente y discriminación del IVA.

Del cliente: si es responsable inscripto, no inscripto o exento, sus datos identificatorios, número de CUIT, condiciones frente al IVA, si es consumidor final.

Deben estar identificadas por letras A, B, C.

Responsable Inscripto A __ Liquidación Discriminando IVA

Consumidor Final B __ Liquidación Sin Discriminación del IVA

Exentos C __ Sin Liquidación de IVA

5. Nota de Debito: (REGISTRABLE): Tiene por objeto contabilizar una partida a favor de un comerciante y en contra de otra persona. Se utiliza por gastos que debe pagar un cliente, (Ej.: fletes, sellados, intereses).

Modo de utilización: similar a la factura. Como mínimo debe extenderse por duplicado. El original es para la persona que debe cargar con su importe, y el duplicado queda en poder del comerciante.

Requisitos:

a) Fecha

b) Numero de la nota de debito

c) Nombre y domicilio de quien lo emite

d) Nombre y domicilio de la persona a cuyo cargo se extiende

e) Naturaleza del cargo o importe

6. Nota de Crédito: (REGISTRABLE): se emplea para documentar un crédito a favor de otra persona, por rotura de mercadería vendida, descuentos especiales o por errores de factura.

Modo de utilización: como mínimo debe extenderse por duplicado. El original es para el beneficiario y el duplicado para el comerciante que lo emite.

Requisitos:

a) Fecha

b) Numero de la nota de crédito

c) Nombre y domicilio de quien lo emite

d) Nombre y domicilio de la persona para quien se extiende

e) Naturaleza del crédito o importe

7. Resumen de Cuenta: (NO REGISTRABLE) : Es un comprobante donde se detalla a los clientes los debitos y créditos que se le han practicado en su cuenta, durante un determinado periodo de tiempo y el saldo que queda pendiente a favor de quien lo extiende. Como debitos figuran: las facturas y notas de debito; y como créditos figuran los pagos y nota de crédito.

Modo de utilización: a veces se emite un solo ejemplar que se envía al cliente, pero puede prepararse por duplicado, el original para el cliente y el duplicado para el archivo de la empresa.

Requisitos:

- a) Fecha de emisión
- b) Nombre y domicilio del comerciante
- c) Nombre y domicilio del cliente
- d) Fecha y detalle sintéticos de debitos y créditos.
- e) Saldo pendiente de pago

8. Nota de Crédito Bancaria o Boleta de Depósito: (Caja de Ahorro, Deposito Cta. Cte., Plazo Fijo): Es un documento impreso en formularios de los bancos que se utiliza para efectuar depósitos, en dinero, cheques, giros, etc. Se llama N/C porque el banco en sus libros acredita

al depositante el importe del depósito.

Modo de utilización: se extiende por duplicado. El original va a la oficina de Cuenta corriente. Para su acreditación en la cuenta del titular, el duplicado para el depositante.

Requisitos:

- a) Nombre del Banco
- b) Nombre, domicilio del depositante
- c) Denominación y número de cuenta
- d) Suma depositada en número y letra
- e) Lugar y fecha
- f) Firma del depositante
- g) Firma del cajero

9. Cheque: (REGISTRABLE): Es una orden de pago que tiene una persona denominada librador, teniendo fondos en su cuenta, a su orden o está autorizado para girar en descubierto. Las personas que intervienen son el librador (es quien emite el cheque), el beneficiario (el que recibe, cambia o endosa), el portador (el que lo tiene) y el girador (Banco).

Tipos de Cheques:

- Al portador: es aquel que puede transmitirse de una persona a otra., ya que el espacio del beneficiario está en blanco.
- A la orden: es aquel que tiene escrito el nombre del beneficiario.
- A la no orden: es aquel que no puede endosarse
- Cruzado: son aquellos que llevan 2 líneas paralelas en el ángulo superior izquierdo en forma de oblicua y para poder cobrarlo es necesario hacer un depósito en el Banco.
- Confirmado: lleva en el dorso un confirmado del banco del importe que ha sido recibido para el pago.

Requisitos:

- a) La denominación del cheque inserta en el texto.
- b) El numero de orden impreso en el cuerpo del cheque y en los talones
- c) Si es la expresión “el portador” corresponde a determinada persona.
- d) La orden pura y simple de pagar una suma de dinero expreso en número y letra.
- e) Firma del librador.

10. Recibo: (REGISTRABLE): es el documento en el cual una persona reconoce haber recibido de otra, una determinada suma de dinero en efectivo, un cheque a su orden, un pagaré o mercadería. Es un medio de prueba fundamental para justificar un pago de dinero o la entrega de otros efectos.

Modo de utilización: se extiende por suplicado, el original se entrega a la persona que hizo el pago y el duplicado para la persona que lo recibe.

Requisitos:

- a) Lugar y fecha de emisión
- b) Nombre de la persona que entrega y de la que recibe
- c) Cantidad recibida en letra y numero
- d) Efectos recibidos
- e) Origen de lo que se entrega
- f) Firma de la persona que recibe
- g) La diferencia con la factura es que ésta es comprobante de la compra-venta.

11. Pagaré: (REGISTRABLE): Es un documento mediante el cual una persona adquiere el compromiso de pagar a otra, una suma de dinero en una determinada fecha y en el domicilio que se indique (se documenta una deuda). Promesa de pago.

Las personas que intervienen son: el endosante, es el que firma el documento y el endosatario es el que recibe el documento, lo que le da derecho a cobrarlo a su vencimiento

o cobrarlo a otra persona.

Endoso: es el acto mediante el cual se firma al dorso del documento.

Requisitos:

- a) La cláusula “a la orden”
- b) La promesa pura y simple de pagar una suma determinada de dinero
- c) El plazo de pago
- d) El lugar en donde debe realizarse el pago
- e) Nombre del beneficiario
- f) Lugar y fecha en que el pagaré fue firmado
- g) La firma del pagador.

12. Vale: (REGISTRABLE): es un comprobante que se utiliza cuando se anticipa fondos a cuenta de sueldos o jornales o para realizar gastos menores: quien recibe el dinero firma el vale en prueba de conformidad.

Requisitos:

- a) - Lugar y fecha
- b) Importe recibido
- c) Firma de quien lo emite y de quien lo recibe

FUENTE DE DATOS- PLAN DE CUENTAS

□ El giro en descubierto implica la emisión de cheques por parte de la empresa por encima del límite de fondos depositados en la cuenta, la partida debe ser incluida dentro de pasivo caracterizada como una deuda.

TEORIA DE LOS DEBITOS Y CREDITOS

La característica predominante de toda anotación de cuentas es que los importes registrados sean balanceantes entre sí y que los saldos de las cuentas también deben balancear débito = crédito.

Teniendo en cuenta la ecuación patrimonial, cada vez que se produzca una variación, será necesario practicar anotaciones en por lo menos de 2 cuentas, lo que da lugar al método de Partida Doble. En este sistema balanceante de la registración por partida doble, debe verificarse en todo momento la igualdad de los 2 lados de la igualdad contable

PLAN DE CUENTAS

Ordenamiento y enumeración metódica y sistemática de las cuentas que se utilizan en el proceso contable para el logro de sus fines; es un esquema elaborado en forma grafica, que indica las cuentas de que se sirve el proceso contable de la empresa, agrupándolas de tal modo que permita que las registraciones se realicen de una manera mas rápida.

FINES Y OBJETIVOS:

- 1) Facilita la selección de cuentas que necesitan para cumplir con las exigencias del proceso contable.
- 2) Sirve de base para la preparación de los Estados Contables.
- 3) Facilita el análisis de los Estados Contables de un ejercicio con otro.
- 4) Facilita el control del Estado, a través de sus organismos de contralor. Comisión Nacional de Valores para sociedad que cotizan en bolsa.
- 5) Facilita una apropiada distribución de ingresos, costos y gastos.
- 6) Brinda información eficiente que permite al sector gerencial tomar decisiones en base a datos claros y precisos.

REQUISITOS PARA SU ELABORACIÓN:

Entre los aspectos para la elaboración del plan de cuentas se pueden sintetizar:

- 1) **Tipificación jurídica de la empresa (se debe distinguir si es una empresa unipersonal o una SA, etc.)**
- 2) **Estructura organizativa y administración del ente (habrá que distinguir si es mayorista, minorista, industrial, prestataria de servicios, etc.)**
- 3) **Dimensión del ente**
- 4) **Naturaleza de la empresa**
- 5) **Objeto social**
- 6) **Normas técnicas y legales en vigencias (se debe tener en cuenta que los organismos de contralor solo legislan respecto a la forma y contenido de los Estados Contables y no sobre Planes de Cuentas. No obstante, de dichas disposiciones se pueden inferir las pautas que se considerarán para elaborar un Plan de Cuentas).**

CODIFICACIÓN

ALFABÉTICO

NUMÉRICO

ALFABÉTICO NUMÉRICO

Entre los métodos numéricos el más aconsejable es el método por dígitos porque es flexible

MANUAL DE CUENTAS

Contiene el plan de cuentas y su análisis