



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SANTIAGO DEL ESTERO

Facultad de Humanidades Cs. Sociales y de la Salud

MODULO INTRODUCTORIO CONTABILIDAD

AÑO 2.012

Autores:

C. P. LUIS PARADELO

C. P. ZUNILDE BARRIENTOS

C.P. SILVIA RUEDA

C.P. MARIA DEL CARMEN SUAREZ DE ZOVICH

“La principal meta de la educación es crear hombres capaces de hacer cosas nuevas y no simplemente de repetir lo que han hecho otras generaciones; hombres creadores, inventores y descubridores. La segunda meta de la educación es formar mentes que puedan ser críticas, que puedan verificar y no aceptar todo lo que se les ofrece”.

Jean Piaget

Este trabajo intenta constituirse en una herramienta para el alumno ingresante a las Carreras de Licenciatura en Administración, Contador Público y Licenciatura en Cooperativismo, en la Facultad de Humanidades, Ciencias Sociales y de la Salud de la Universidad Nacional de Santiago del Estero, y, al mismo tiempo, en un referente para la consulta permanente durante el cursado de la materia.

El equipo que integra la cátedra de Contabilidad asumió la elaboración de este manual con la suma responsabilidad, celo y dedicación dada la envergadura y especial naturaleza de la obra y sus destinatarios. Significó una experiencia enriquecedora como docentes en la que se intentó reunir los conocimientos mínimos necesarios para el estudiante, destacando los principios y técnicas que comprende la materia.

Se apunta al conocimiento y comprensión de los fundamentos teóricos, características, relaciones entre fundamentos y casos prácticos que sustentan y determinan la práctica contable.

Es el deseo de la cátedra, que los conceptos propuestos en este trabajo le sea de utilidad y orientación en el ciclo que inicia.

INDICE

UNIDAD I

- *Las organizaciones. El Ente. La Empresa.*
- *La Administración: concepto. Funciones de la Administración.*
- *La información: requisitos. Clasificación.*
- *La Contabilidad: concepto. Proceso Contable.*
- *Actividades de Aprendizaje.*

UNIDAD II

- *Introducción.*
- *Clasificación de los Datos según su Fuente.*
- *Distinción entre Formulario y Comprobante.*
- *Instrumentos Públicos: concepto.*
- *Instrumentos Privados: concepto.*
- *Papeles de trabajo: concepto.*
- *Documentos comerciales: concepto, características, funciones, clasificación.*
- *Documentos comerciales más usuales.*
- *Orden de Compra*
- *Nota de Venta*
- *Remito.*
- *Factura.*
- *Ticket.*
- *Nota de Débito*
- *Nota de Crédito.*
- *Recibo.*
- *Resumen de Cuenta*
- *Nota de Crédito Bancaria.*
- *Cheque.*
- *Pagaré.*
- *Actividades de Aprendizaje*

UNIDAD III

- *Libros de Comercio: concepto. Finalidad.*
- *Registros contables principales.*
- *Disposiciones legales sobre los registros contables.*
- *Evolución de los registros.*
- *Clasificación de los Registros.*
- *El Inventarios y Balances: características.*
- *El Diario General: características.*
- *El Mayor General: características.*
- *Los Registros Auxiliares.*
- *Los Mayores Auxiliares: características*
- *Los Diarios Auxiliares: características.*
- *Actividades de Aprendizaje.*

UNIDAD IV

- *Patrimonio Neto: concepto.*
- *Ecuación Patrimonial.*
- *Resultado del Período Contable. Principales ingresos y gastos.*
- *Causas de la movilidad Patrimonial.*
- *Variaciones Patrimoniales: clasificación.*
- *Variaciones Patrimoniales Permutativas.*
- *Variaciones Patrimoniales Modificativas.*
- *Actividades de Aprendizaje.*

ANEXO

Ética Profesional

UNIDAD I

La Contabilidad

OBJETIVOS

- *Analizar los conceptos básicos para la comprensión de la Contabilidad como disciplina: Organización, Administración, Ente, Empresa, Sistema de Información.*
 - *Identificar los factores del entorno (particularmente del medio económico y jurídico), que tienen incidencia sobre el ente.*
 - *Reconocer la importancia de la Contabilidad en el proceso de toma de decisiones, en el marco de la gestión organizacional.*
-

CONTENIDO

- *Las organizaciones. El Ente. La Empresa.*
- *La Administración: concepto. Funciones de la Administración.*
- *La información: requisitos. Clasificación.*
- *La Contabilidad: concepto. Proceso Contable.*
- *Actividades de Aprendizaje.*

Las Organizaciones

En distintas formas estamos vinculados con las organizaciones por ser la nuestra una sociedad organizacional. Nacemos dentro de organizaciones, nos educamos en ellas y la mayoría de nosotros trabajamos para ellas. Empleamos gran parte de nuestro tiempo libre jugando, gastando y participando de actividades culturales y religiosas dentro de organizaciones.

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

Las organizaciones no son un invento moderno: las usaron los faraones como medio para construir las pirámides, los chinos para lograr los sistemas de riego y los primeros Papas para crear una Iglesia Universal al servicio de una Religión Universal; lo que sí podemos afirmar es que la organización moderna es generalmente más eficiente que la antigua o medieval, ya que los cambios operados en la naturaleza de la sociedad han hecho que el medio las acepte de mejor grado y el avance de la planeación, la coordinación y el control la han favorecido notoriamente.

Cuando hacemos referencia a una organización, es común pensar que ella está integrada por un gran número de personas. Sin embargo, esto no necesariamente debe ser así, ya que basta una persona o un pequeño grupo para formar una organización, en la medida en que exista entre sus miembros al menos un fin común.

$$\boxed{\text{Persona/s}} + \boxed{\text{Fin/es}} = \boxed{\text{Organización}}$$

Los fines de una organización son el estado de cosas que ella pretende lograr.

Las organizaciones deben constituirse de manera tal que sean unidades sociales efectivas y eficientes.

La efectividad de una organización está determinada por el grado en que logra sus fines.

La eficiencia en cambio, se mide por la cantidad de recursos empleados para lograr un fin determinado. Así, aunque efectividad y eficiencia tienden a ir de la mano, ello no siempre sucede.

Las organizaciones son, pues, agrupaciones humanas que se crean para alcanzar fines específicos. Se caracterizan por:

- a) La división del trabajo, del poder y de las responsabilidades.
- b) La presencia de uno o más centros de poder que controlan los esfuerzos concertados y los dirigen hacia sus fines, revisando continuamente la actuación de la organización y remodelando su estructura para aumentar su eficiencia.

Analicemos a continuación los siguientes casos, teniendo presente estas características:

1. Dos profesores se reúnen los días viernes con un determinado grupo de alumnos en la biblioteca de la Facultad, a efectos de profundizar sobre los temas analizados durante la semana.
2. Un grupo de docentes instala una academia, a los fines de brindar enseñanza personalizada de apoyo universitario. Afectan para tal actividad, mobiliario e instalaciones varias, alquilan un local y contratan los servicios de personal administrativo.
3. Un individuo que posee un local comercial adecuadamente equipado, se dedica a la comercialización de electrodomésticos, para lo cual contrata personal para administración y ventas.
4. Un grupo de amigos se reúne los días martes por la noche en un club con la intención de practicar un deporte.

Podemos observar, en todos los casos presentados, la siguiente constante:

“presencia de uno o más individuos con un fin común”

Así, en el primer caso, observamos que existen dos profesores que tienen por fin profundizar temas de estudio; en el segundo caso, un grupo de docentes con la intención de brindar apoyo educativo; en el tercer caso, un individuo que se dedica a comprar y vender electrodomésticos.

Estos tres casos constituyen ejemplos de organización ya que en ellos están presentes todos los elementos que las caracterizan.

Pero en el cuarto caso advertimos que, si bien el grupo de amigos tiene un fin determinado (practicar un deporte), no constituye una organización ya que, por ejemplo, no cuenta con centros de poder.

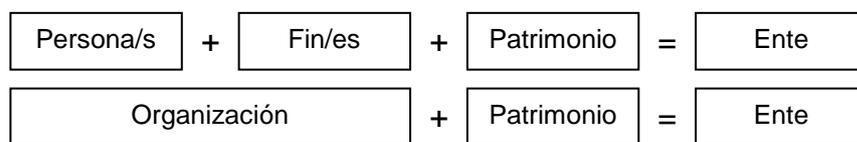
Además, hay algo para destacar: En los casos 2 y 3 el grupo afecta un patrimonio para el logro de los fines propuestos.

En el caso 2, el grupo de docentes necesita contar con un inmueble, mobiliario, instalaciones varias y personal administrativo.

En el caso 3 el individuo necesita de un local, acondicionado conforme al tipo de actividad a emprender, además de requerir de personal para afectarlo a las áreas de administración y comercialización.

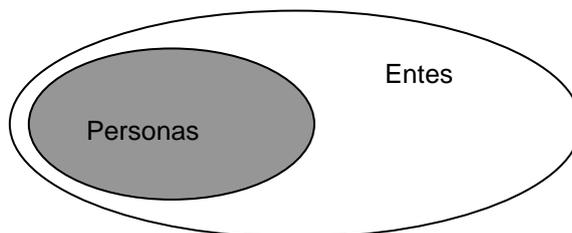
Esta necesidad de contar con un patrimonio determinado no la encontramos en los casos 1 y 4.

Entonces, si para cumplir con sus fines, la organización requiere un patrimonio, estamos frente a lo que en Contabilidad se denomina Ente o Entidad¹.



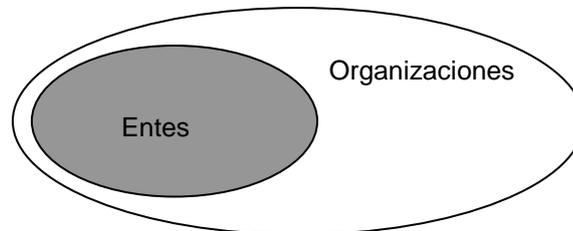
El Ente

En el uso común de la expresión, ente se refiere a una cosa: a todo lo que existe o puede existir. Así, un hombre, un niño, un animal, una planta constituyen ejemplos de cosas existentes lo que permite identificarlos como entes: una persona por nacer, si bien no tiene existencia visible, es susceptible de adquirirla, de allí que también pueda considerárselas ente.



¹ Si bien Entidad parece un término más apropiado, tanto en la bibliografía como en las formas contables, es más utilizado Ente. En el gráfico, Ente se utiliza en "sentido común", pero un adelante, cuando hacemos mención a Ente debemos interpretarlo en sentido contable.

Pero en el léxico contable el vocablo ente tiene el sentido que le hemos dado en el último párrafo, es decir, consideramos ente a toda organización que para cumplir con sus fines necesita de un patrimonio.

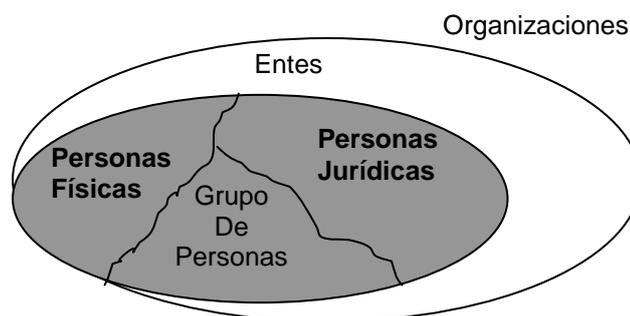


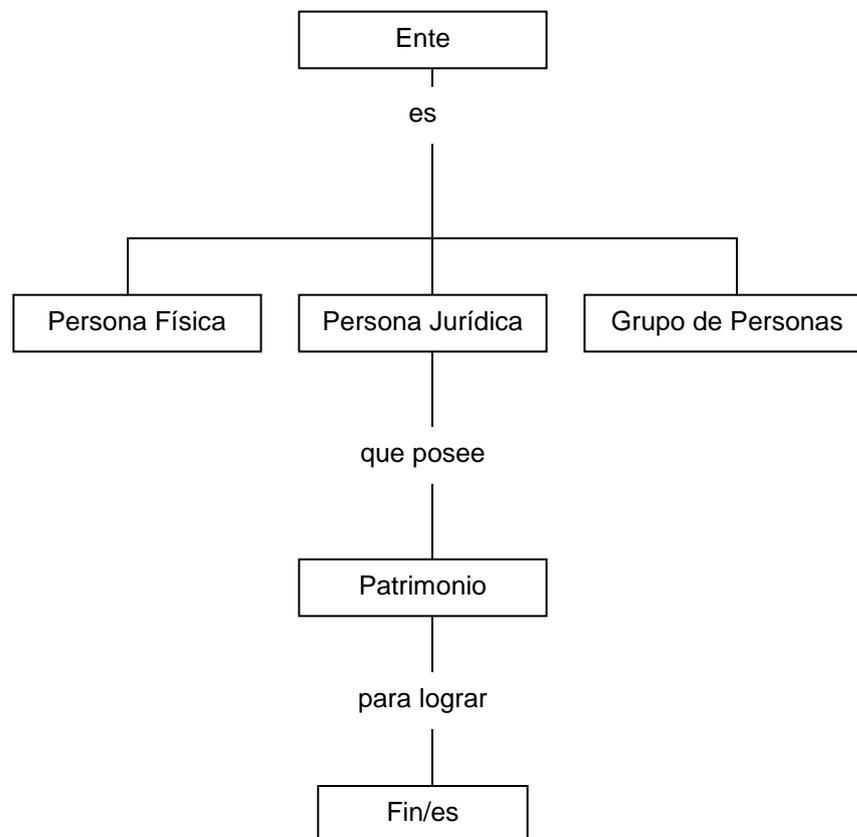
El concepto de ente que toma la Contabilidad, está relacionado con el concepto de persona que adopta el Derecho, pero no son iguales. Jurídicamente son personas todos los entes susceptibles de adquirir derechos o contraer obligaciones, y nuestro Código Civil distingue entre:

- Personas Físicas o de Existencia Visible (individuo)
- Personas Jurídicas o de Existencia Ideal (sociedades comerciales, asociaciones civiles, etc.)

Para la Contabilidad, el concepto de ente tiene características propias. Así:

Ente es una persona física o jurídica, o un grupo de ellas, que posee un patrimonio destinado al logro de ciertos fines.





El concepto enunciado merece los siguientes comentarios:

- a) El patrimonio, cuya existencia es un requisito para que un ente exista como tal, es también un concepto contable. Definiremos por ahora el patrimonio como un conjunto de **bienes** (dinero, mercaderías, muebles, etc.), **derechos contra terceros** (créditos a favor del ente) y **derechos a favor de terceros** (obligaciones a cargo del ente), expresados todos en una unidad de medida (en pesos, como se verá más adelante).
- b) El titular de un ente no necesariamente debe ser una persona física o una persona jurídica, ya que un grupo de individuos puede aunarse para lograr un fin común, integrar un patrimonio y sin embargo no tener el carácter de persona jurídica a la luz del derecho positivo.

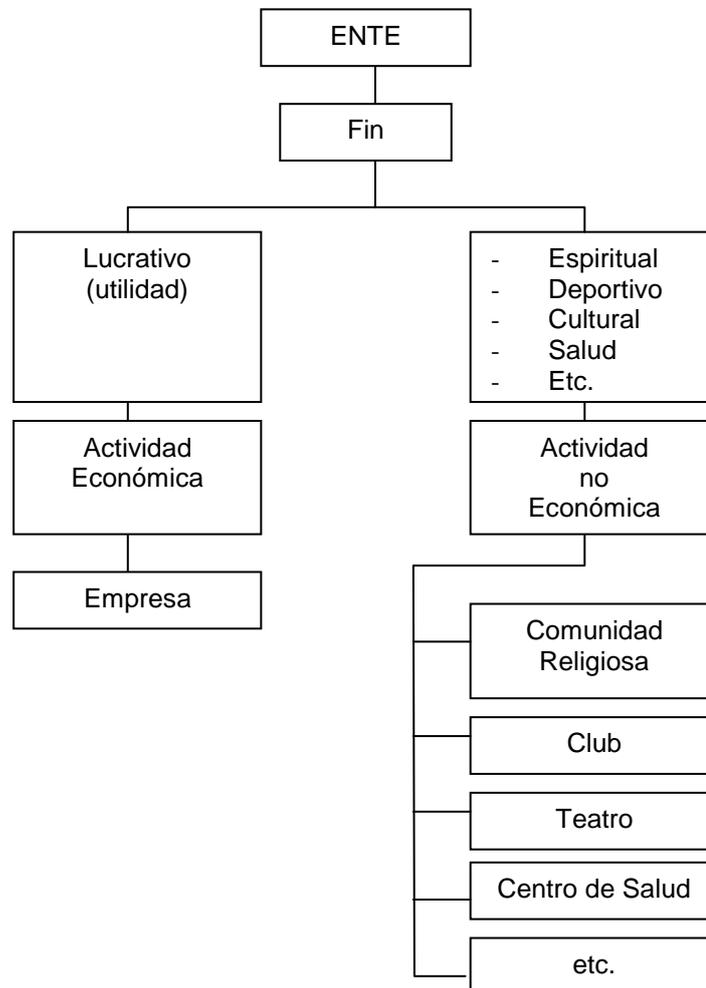
-
- c) El patrimonio de un ente es propio e independiente del patrimonio de su o sus propietarios. De esta forma, una persona física puede ser propietaria de varios entes, cada uno de ellos con un patrimonio distinto entre sí y distinto del patrimonio del titular del ente. Del mismo modo, una persona jurídica, puede poseer varios entes.
- d) Si bien la idea de un patrimonio lleva a la idea de ganancia o lucro, el fin de un ente puede o no ser éste.

Conforme a lo expresado tendremos:

- Entes que desarrollan una actividad económica² con el fin de obtener utilidades, llamados comunmente empresas.
- Entes que desempeñan actividades no económicas con la intención de lograr otros fines, por ejemplo:
 - Espirituales, como es el caso de las comunidades religiosas.
 - Deportivos, como ocurre con los clubes.
 - Culturales, como acontece con los museos y teatros.
 - Salud y bienestar de los asociados, como sucede con las entidades de asistencia social.

En todos estos ejemplos tal vez nos resulte difícil advertir que el patrimonio es un elemento necesario para la consecución de los fines del ente. Sin embargo, sabemos que no es posible jugar al fútbol sin una cancha, participar de un acto religioso sin un templo, presentar una obra clásica sin una escenografía apropiada o determinar los valores de la tensión arterial sin un tensiómetro.

² Actividad Económica: Esfuerzo humano destinado a la obtención, elaboración o comercialización de recursos para la satisfacción de necesidades.



La Empresa

Según cuáles sean los objetivos, es posible asignar diferentes nombres a los diversos tipos de organizaciones. Es así que se utiliza la palabra “empresa” para definir a los entes que se dedican a actividades de índole económica.

En general, se dice que el objetivo de toda empresa es maximizar los beneficios.

Estudiamos las empresas en razón de que las mismas constituyen el marco principal en que se desenvuelve la contabilidad.

El tipo de actividades de la empresa será distinto según el objeto de su explotación principal (industrial, comercial, agropecuaria, etc.). La secuencia normal de

operaciones de una empresa industrial y comercial constituye lo que se denomina “ciclo operativo” y está determinado por las siguientes fases:

- a) comprar materias primas.
- b) pagar las compras efectuadas.
- c) transformar las materias primas y producir nuevos bienes.
- d) vender los bienes producidos.
- e) cobrar las ventas efectuadas.

Para cumplir con su ciclo operativo, toda empresa requiere elementos que denominamos “**recursos**”. Dentro de ellos es posible distinguir a los **bienes** (materiales e inmateriales) y los recursos **humanos** (plantel directivo y laboral).

De acuerdo con el grado de permanencia en la empresa, los recursos se clasifican en:

- a) Recursos de rápida movilidad
 - el efectivo
 - los bienes objeto de la compraventa
 - los importes a cobrar surgidos de las ventas.
- b) Recursos de carácter permanente
 - los edificios
 - las maquinarias, equipos-motores.
 - el mobiliario
 - derechos exclusivos (marcas, patentes de invención)

La Administración

Concepto

Los entes, cualquiera sea su naturaleza, subordinan su éxito o fracaso a la eficiencia con que manejan los recursos que destinan al logro de sus fines.

La posibilidad de cumplir con esta tarea implica que algunas personas deben ejercer el control de esos recursos.

La determinación de quién o quiénes lo hacen depende del tipo de ente de que se trate. Estas personas normalmente son: el propietario, en el, caso de empresas unipersonales y los gerentes, ejecutivos, o directores cuando se trata de entes más complejos.

El hecho de que esas personas en un momento determinado se encuentren ante distintas alternativas para combinar los recursos y que esas combinaciones sean las mejores o no con relación al fin propuesto, da lugar a la necesidad de contar con una adecuada administración.

Administrar es combinar de manera óptima los recursos de un ente para lograr los fines establecidos

Los recursos a los que alude la definición pueden ser de dos tipos:

- Recursos materiales e inmateriales.
- Recursos humanos.

Los **recursos materiales** reconocen como fuente:

- Los aportes de los propietarios.
- Los aportes de terceros (no propietarios)

Los **recursos humanos** están integrados por los individuos que forman parte del plantel directivo y laboral.

El patrimonio, desde el punto de vista contable, está estrechamente relacionado al concepto económico de recursos, y de allí la vinculación que existe entre la Contabilidad y la Administración.

Funciones de la Administración

La Administración cumple tres funciones³, simultánea e interactivamente, ellas son:

- Planear
- Coordinar
- Controlar

Planear

Planear implica visualizar el futuro: es establecer las metas y definir las acciones para lograrlas, precisar la oportunidad para realizar las acciones y seleccionar los recursos necesarios para cada curso de acción posible.

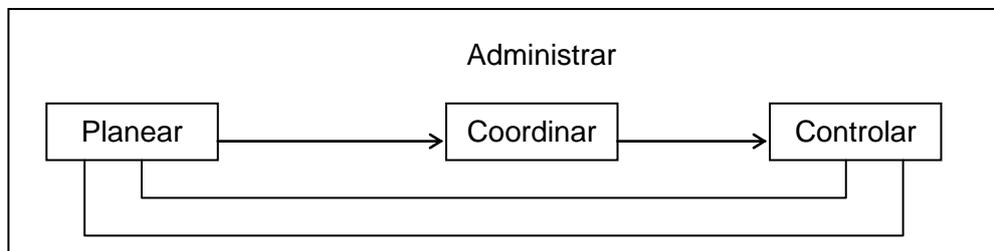
³ Replanteo de la Técnica Contable. Hernando L. Fortini y otros. Editorial Macchi, Bs. As. 1980, pág. 37/38.

Coordinar

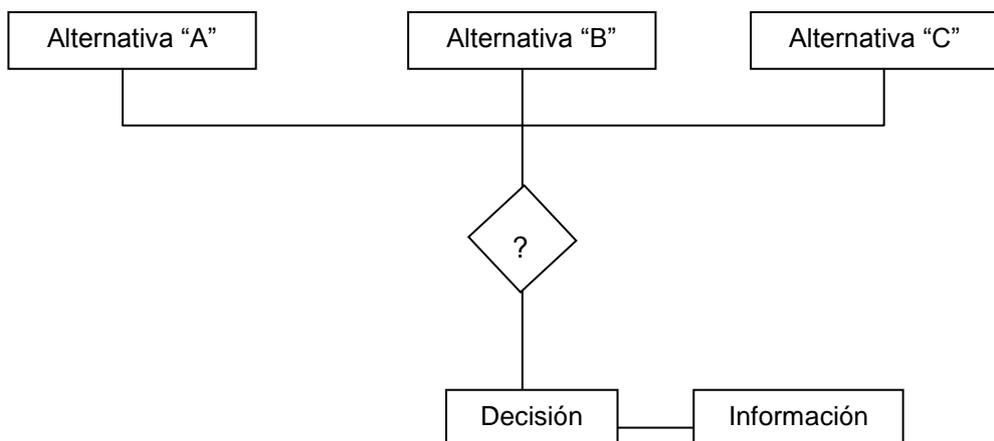
Coordinar es sincronizar las acciones individuales, conciliar diferencias entre individuos y áreas y tratar de combinar, de la mejor manera posible, los recursos disponibles.

Controlar

Controlar es medir y evaluar el cumplimiento de los planes preestablecidos para efectuar las correcciones necesarias, en caso de desviaciones entre lo planeado y lo ejecutado, y para determinar el grado de eficiencia logrado en la planificación y en la ejecución.



Cada una de las tres funciones citadas suponen la necesidad de tomar decisiones, lo cual implica seleccionar una de entre varias alternativas posibles en relación con el objetivo fijado. Esta selección no puede hacerse sin contar con **Información** adecuada y oportuna.



La Información

En toda organización es necesario tomar decisiones continuamente.

También sabemos que la información es necesaria para poder tomar decisiones correctamente. Esto podrá permitir, a su vez, lograr los objetivos de la organización.

Los responsables de tomar decisiones, ¿cuentan siempre con información adecuada para este fin?

Decir “información adecuada” significa decir “información útil”, pues los que tienen que decidir muchas veces cuentan con información que resulta:

*Incompleta,
Poco clara,
Tardía,
No confiable,
Demasiado abundante (que puede ser perjudicial como la escasa)
Repetida*

Para evitar todas estas características negativas de la información, toda organización debe estructurar su propio SISTEMA DE INFORMACIÓN.

Este sistema de información debe interrelacionar los elementos de **entrada**, así como sus **actividades**, su control y los resultados de **salida**.

Veamos primero qué es un **sistema**.

Esta palabra tiene numerosas definiciones (en algunos diccionarios especializados podemos encontrar más de diez).

Aquí se toma una de ellas:

“Un sistema es una unidad compleja formada por muchas partes íntimamente y funcionalmente relacionadas, que tienen como propósito el logro de determinados objetivos”

En esta definición se destacan tres ideas esenciales:

-
1. las **partes** o los **elementos** de un sistema son generalmente **diversos**;
 2. el conjunto de partes forma un **todo organizado**;
 3. tiene **objetivos** determinados.

Estas mismas características se pueden encontrar en muy diversos sistemas. Por ejemplo:

- nuestro sistema solar;
- el cuerpo humano; éste a su vez está constituido por numerosos *subsistemas*;
- Sistema nervioso;
- sistema circulatorio, etc.

Todas las organizaciones –entre ellas, las empresas- necesitan contar con un **sistema de información** para hacer posible dos importantes acciones:

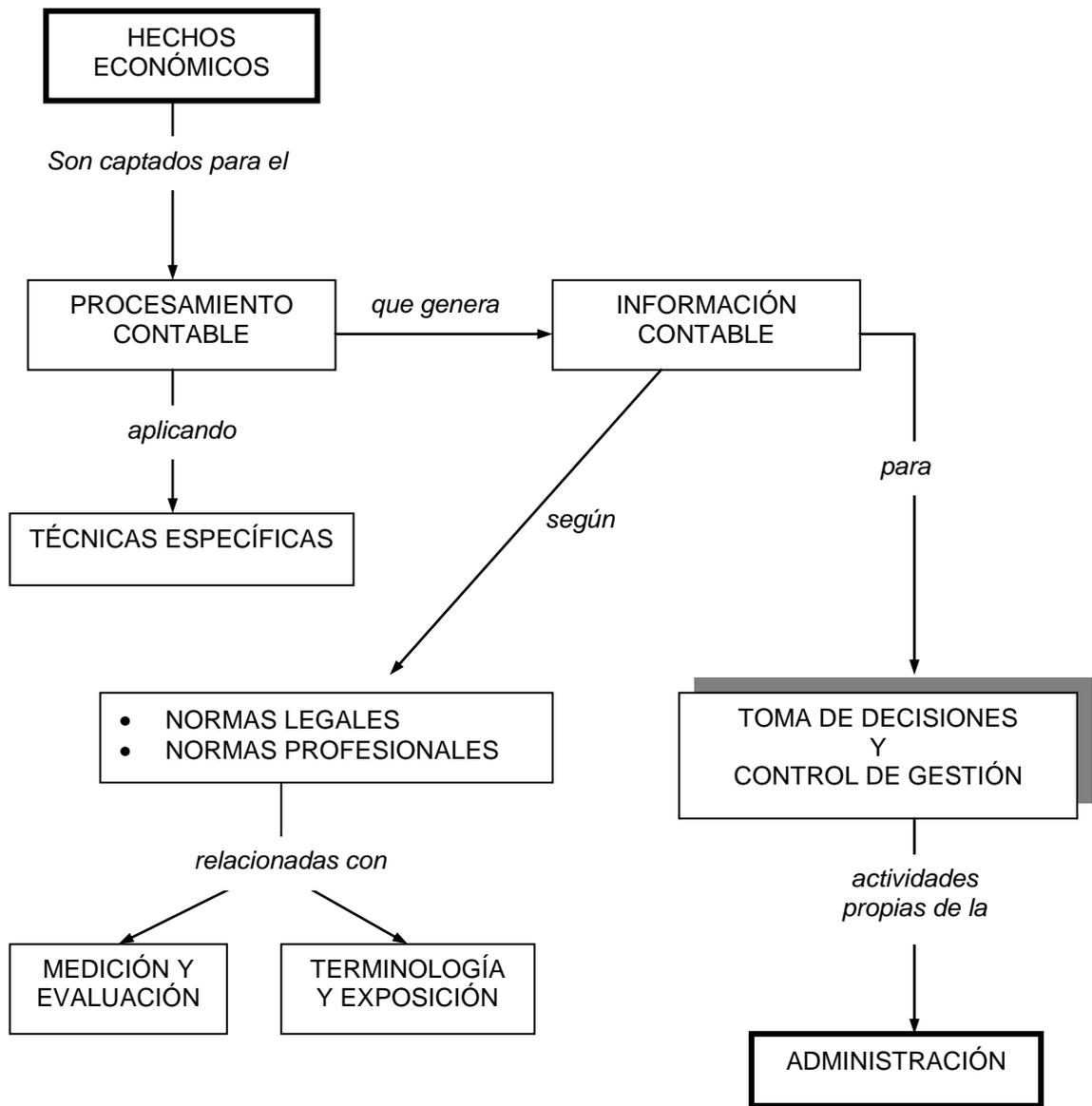
1. la continua **toma de decisiones** de las personas que las integran,
2. el **control de la gestión**.

Un **sistema de información contable**, por sus características, sirve a estos dos propósitos –en cualquier tipo de organización-, aunque se diferencie de otros sistemas por el tipo particular de información que proporciona a sus muchos usuarios.

Sus principales características son:

- es un sistema “abierto”, pues se relaciona constantemente con su ambiente,
- la información contable, para ser útil, tiene que reunir determinadas cualidades o requisitos.

Es un sistema que tiene una dinámica vinculación con la Economía y la Administración.



Requisitos de la Información

Para cumplir con estos objetivos, los sistemas de información contable deben reunir los siguientes requisitos:

© **Amplitud de Contenido**

Todas las áreas o sectores de la empresa deben estar perfectamente identificados en cuanto a su capacidad de proveer información económica vinculada con la gestión que desarrolla la entidad.

© **Síntesis de Expresión**

El sistema de información debe ser rápido y eficiente para facilitar el procesamiento, respetar la relación de uniformidad en la actualización de los archivos y establecer canales fluidos para la captación de los datos.

© **Sustantiva**

La implantación del sistema de información contable demanda recursos, este *costo* tiene una íntima relación con el *beneficio* que puede obtenerse de su uso. Los datos seleccionados para los procesos deben ser trascendentales para los usuarios del sistema. Se considera únicamente aquella información que tiene relevancia y *significación*.

© **Neutralidad**

Todo sistema destinado a proveer información a un número indeterminado de usuarios, internos y externos, para que se considere objetivo y confiable, debe partir de este principio. Los responsables de operar el *sistema contable* deben captar todos los datos necesarios, con prudencia e imparcialidad, cualquiera sea su rol dentro de la organización.

© **Oportunidad**

Todo sistema de información por definición, incluye este requisito. Si lo que se comunica no es oportuno, pierde la condición de ser considerado información útil y necesaria.

© Seguridad

En un mundo donde la tecnología informática sorprende por la velocidad de cambio, resulta de vital importancia que los responsables de administrar un sistema lo custodien y protejan de riesgos tales como el uso indebido de información por personal no autorizado. Es necesario garantizar el acceso únicamente a aquellos agentes responsables de operarlos, para ello deben existir normas de control interno muy precisas.

La falta de seguridad puede significar que los informes que se elaboren no resulten confiables, o que la entidad pueda verse perjudicada por el robo de información estratégica vinculada con el desenvolvimiento de sus actividades.

Clasificación de la Información

La contabilidad proporciona tres tipos de información:

- a) Información histórica: referida a hechos pasados; por ejemplo: balances mensuales, anuales.
- b) Información concomitante: se refiere a hechos actuales y que hacen al modo de actuar de la empresa; por ejemplo: saldo de caja, bancos, ventas, etc.
- c) Información prospectiva: presupuestando y programando elementos de predicción para el futuro. Por ejemplo: presupuestos de venta, de gastos, etc.

La Contabilidad

Quizás no sea lo más adecuado, a los fines de hacer comprensible una asignatura, iniciar el desarrollo de los temas con un concepto de la disciplina que se desea exponer. Pero ésto sí es útil desde un punto de vista metodológico, a efectos de poder concebir, aunque sea imperfectamente, una idea respecto de ella.

La contabilidad ha sido definida:

- Desde un punto de vista funcional, es decir poniendo énfasis en su finalidad (función), y
- Desde un punto de vista descriptivo, esto es, poniendo énfasis en las tareas que se llevan a cabo para lograr su finalidad.

Como estos distintos enfoques presentan aspectos parciales de la Contabilidad, trataremos de dar una definición comprensiva de ambos puntos de vista. Así diremos que:

La contabilidad, es una disciplina que forma parte de un sistema de información consistente en un proceso que, con relación a las operaciones y a determinados hechos los identifica, capta, clasifica, mide, registra y elabora. Para poder obtener y comunicar información a los distintos usuarios interesados, con vistas a constituir una base importante para la toma de decisiones y el control de la gestión, aspectos en los cuales resulta relevante el concepto de resultado.

Analizaremos a continuación la definición citada en cada una de sus partes. Ello nos permitirá avanzar en la comprensión de la temática, incorporando conceptos asociados y relaciones importantes entre ellos.

“La Contabilidad es una disciplina...”

Mucho se ha discutido y aún se discute, más allá de la relevancia que pueda tener la cuestión, sobre qué tipo de conocimiento brinda la Contabilidad: ¿Es ella una ciencia, un arte o una técnica?

En la actualidad la Contabilidad es considerada una disciplina. Esto es, un conjunto de conocimientos determinados con la mayor precisión posible, transmisibles y objetivos, que tienen como finalidad producir ciertos resultados útiles.

“...que forma parte de un sistema de información, ...”

La Contabilidad es parte integrante del sistema de información de un ente. Está acotada por la materia sobre la cual informa, constituida por los hechos económicos que realiza un ente.

El sistema de información de un ente cualquiera no informa sólo sobre esos hechos, sino que lo hacen también sobre otros items: ejemplos de éstos podrían ser la información sobre los productos de la competencia, las necesidades del mercado, el precio que podrían pagar potenciales compradores de un bien cuyo lanzamiento se encuentra en estudio; todos ellos, objetivos ajenos a nuestra disciplina.

“...Consistente en un proceso que, con relación a las operaciones y a determinados hechos los identifica, capta, clasifica, mide, registra y elabora...”

En este punto, de singular importancia para nosotros por cuanto en el curso introductorio estudiaremos principalmente estos temas, la definición caracteriza lo que denominamos “el *proceso contable*”; lo hace citando los hechos y operaciones objeto del mismo y luego enumerando, en forma cronológica, cada una de sus etapas, las que analizaremos a continuación.

Proceso Contable

a) **Identificación de las operaciones y los hechos objeto del proceso contable.**

Las operaciones y los hechos objeto del proceso contable son aquellas que tienen efecto sobre el patrimonio del ente, es decir, aquellos que lo modifican cualitativa o cuantitativamente.

Dado que, por su importancia, amplitud y complejidad trataremos el concepto de Patrimonio en otra Unidad, diferimos también para este momento el examen en detalle de las operaciones y los hechos a que hacemos referencia.

b) **Captación de datos**

La segunda etapa del proceso contable es la captación de datos referidos a aquellos hechos y operaciones que deben ser procesados.

Los datos son captados de lo que denominamos *fuentes de datos*.

Las fuentes de datos son básicamente comprobantes que respaldan los hechos y operaciones a procesar. En general, son los llamados Documentos Comerciales: Facturas, Recibos, Remitos, etc.

c) **Clasificación de los datos captados**

En esta etapa se decide el tratamiento que desde el punto de vista contable se dará al dato captado.

Analizaremos la clasificación de datos en registrables y no registrables en la Unidad 2.

d) **Medición**

Medir un objeto requiere seleccionar uno de sus atributos y expresarlo en términos de alguna escala, puesto que no se puede medir dicho objeto en sí mismo. Por ejemplo: no es posible medir una tabla de madera, pero sí es factible medir alguno de sus atributos, como puede ser por su longitud. El atributo escogido, longitud, puede expresarse en unidades métricas o en las unidades inglesas tradicionales.

Para la Contabilidad, el atributo más importantes de un bien o servicio es su capacidad de intercambio, esto es, su “valor de intercambio”. El valor de intercambio es la relación de cantidades entre dos bienes. Así, el valor de intercambio entre A y B se resuelve contestando a la pregunta: ¿Cuántas unidades del bien A se requieren a cambio de una unidad del bien B? Expresar el intercambio en términos de trueque requiere una relación para cada par de cambios posibles.

Sin embargo, si se puede seleccionar un bien como denominador común y todos los otros se logran expresar en términos de éste, el número de relaciones se reduce al número de bienes.

Tomemos el caso de tres bienes A, B y C; si respecto de ellos no existe un común denominador para medirlos en términos de intercambio, ello supondrá que cada uno necesariamente deberá ser ponderado en función de los otros dos, por ejemplo:

- Una unidad del bien A es igual a dos unidades del bien B y a cuatro unidades del bien C.
- Una unidad del bien B es igual a media unidad del bien A y a dos unidades del bien C.
- Una unidad del bien C es igual a un cuarto de unidad del bien A y a media unidad del bien B.

Si en cambio dichas relaciones son susceptibles de ser expresadas en dinero, la medición se simplifica ya que pueden fijarse para ellos los siguientes valores:

- Una unidad del bien A vale \$ 4.
- Una unidad del bien B vale \$ 2.
- Una unidad del bien C vale \$ 1.

El comercio se facilita al poder expresar el valor de cambio de todos los bienes en términos de una escala. Una de las funciones del dinero es, precisamente, la de servir como medida de todos los valores, ya que todos los bienes y servicios pueden ser expresados, en cuanto a su valor en Moneda.

La unidad monetaria que se utiliza en Contabilidad (en nuestro país) es el Peso, por ser ésta la unidad de Moneda Oficial.

e) **Registro**

Esta fase del proceso consiste en volcar los datos registrables en el soporte físico de la información llamado Registro (en la jerga contable es usual hablar de *Libros* aún cuando se trate de listados emitidos por una computadora).

Cabe señalar, con relación a la información procesada electrónicamente, que el registro visible⁴ que se puede obtener de una computadora es similar en datos y estructura al que surge de una información procesada manualmente, por lo cual el hecho de no trabajar con computadoras en esta etapa del aprendizaje es irrelevante. Examinaremos los Registros Contables con más detalle en la Unidad 3.

f) **Elaboración de datos**

La etapa de elaboración de datos es amplia y susceptible a su vez de ser descompuesta en sub-etapas, algunas de las cuales exceden el marco de nuestra materia.

Para mantenernos en este entorno, consideraremos únicamente aquellas sub-etapas que pertenecen a la parte mecánica del proceso que nos ocupa y que son:

- El cálculo de saldos
- La preparación de informes

Cálculo de saldos

Si bien precisaremos el concepto de saldos en la Unidad 5, por ahora podemos decir, en forma general y amplia, que esta tarea consiste en determinar el valor resultante de ciertos datos ordenados sistemáticamente⁵.

Preparación de informes

Los informes que emite el sistema están determinados por la necesidad del ente y la subsecuente configuración del sistema.

Sin embargo, lo usual en el proceso contable es la emisión de listados ordenados de saldos que reciben el nombre de **Balance de Saldos**.

“... Para poder obtener y comunicar información a los distintos usuarios interesados...”

⁴ Las computadoras registran electrónicamente datos. Estos registros electrónicos no son visibles al hombre.

⁵ Con los modernos medios de procesamiento electrónico esta tarea es simultánea con la de registro.

Al analizar el tema referente a la Administración, vimos qué es comunicar y cómo puede realizarse el proceso de comunicación; veamos ahora qué entendemos por usuarios y cómo podemos clasificarlos.

Concepto de usuario

Son usuarios de la información contable, aquellas personas que se valen de ella para tomar decisiones.

Clases de usuarios

La clasificación más común de usuarios se efectúa distinguiéndolos según tengan o no el control de los recursos del ente. Así se los divide en:

Usuarios Internos:

También llamados tomadores de decisión internos, son aquellas personas que poseen el control directo de los recursos del ente. Es el caso de directores, gerentes, propietarios individuales.

Usuarios externos:

También llamados tomadores de decisión externos, son aquellas personas que no tienen el control de los recursos del ente, pero su vinculación con el mismo hace que a menudo requieran de su información contable para tomar ciertas decisiones.

Es el caso de bancos acreedores (actuales o futuros), proveedores, el fisco, probables inversionistas.

Clases de contabilidad en función de los usuarios

Los requerimientos de las dos clases de usuarios da lugar también a dos tipos de Contabilidad.

- La contabilidad que proporciona información contable para usuarios internos se denomina “Contabilidad Interna”, “Contabilidad Gerencial” o “Contabilidad de Gestión”.
- La contabilidad que proporciona información contable para usuarios externos se denomina “Contabilidad Externa”, “Contabilidad Financiera” o “Contabilidad Patrimonial”.

Con respecto a lo expresado, cabe acotar que:

- La información que proporciona la Contabilidad Externa es más general y por lo tanto, si bien está dirigida básicamente al usuario externo, es útil también al usuario interno.

Esta posibilidad de uso complementario, es difícil de encontrar en la Contabilidad Interna, debido a que se trata de información con un destino más específico.

- Como nuestra materia se refiere al proceso de elaboración de datos y éste es común para ambos tipos de Contabilidad, su contenido es también común e introductorio a ambas contabilidades.

Los aspectos propios de ambos tipos de Contabilidad integran otras materias de cursos posteriores.

“...con vistas a constituir una base importante para la toma de decisiones...”

Nos interesa destacar en este punto que uno de los **principales objetivos** de la Contabilidad es el de constituir una base importante para apoyar la toma de decisiones. Obviamente, las decisiones a tomar dependen de cada usuario en particular.

Así, un banco, como usuario externo de la información suministrada por el ente, decidirá si otorgar un préstamo o no y en el primer caso, evaluará el riesgo para decidir la tasa de interés: un proveedor optará por admitir o no la apertura de una cuenta corriente; el fisco decidirá si los impuestos ingresados son los que efectivamente corresponden; un inversor potencial resolverá si adquirir o no partes de capital.

En cambio un director, como usuario interno, decidirá sobre la oportunidad de celebrar un contrato, un gerente optará por fabricar o no un producto nuevo y si resuelve incorporarlo deberá decidir la manera de combinar los factores productivos para ello; un propietario individual resolverá sobre la conveniencia de comprar a un proveedor o a otro.

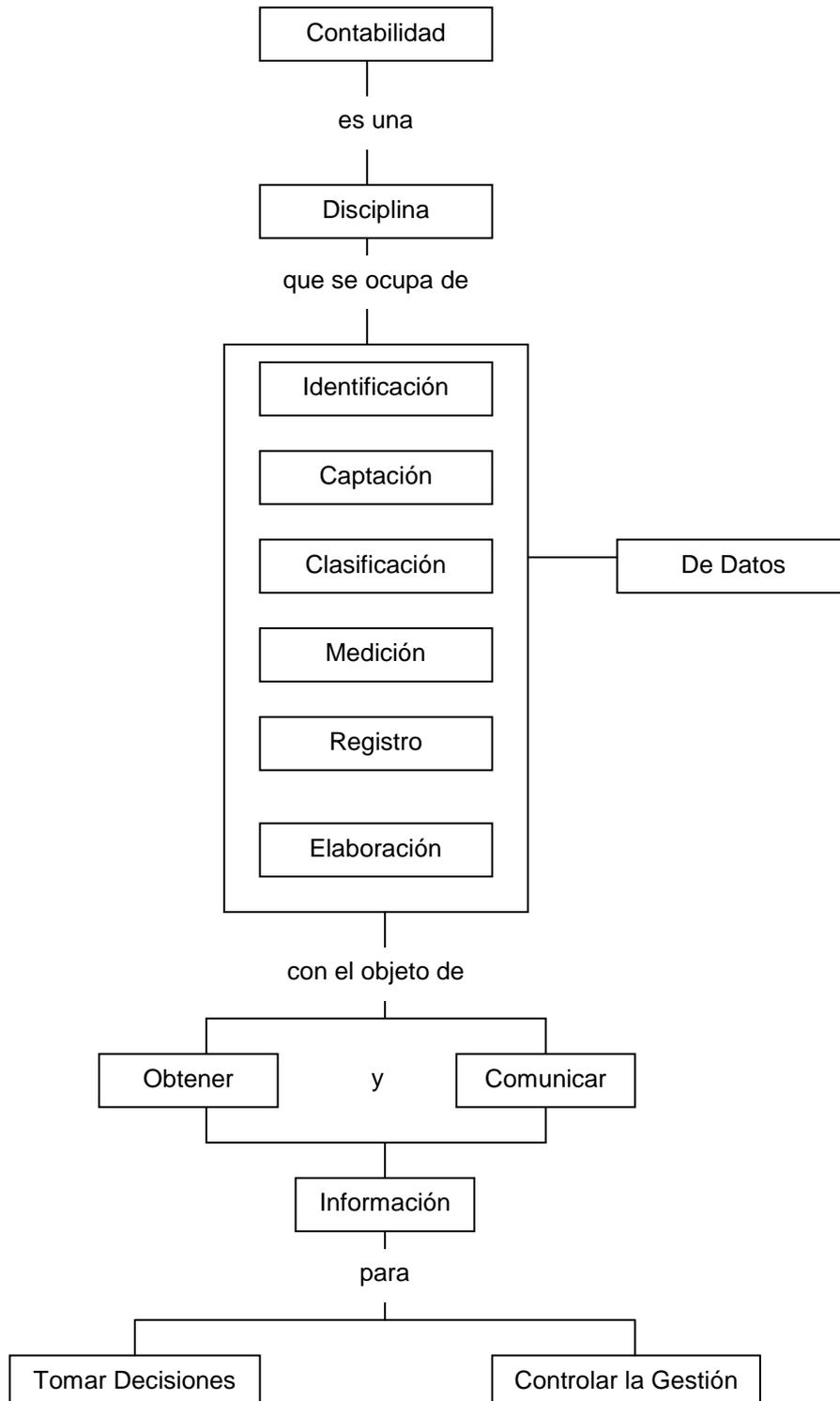
“... y el control de la gestión...”

La información permite además evaluar el desempeño de los responsables de la gestión. Por la importancia que reviste esta actividad es que la hemos incluido en nuestra definición.

“... aspectos en los cuales resulta relevante el concepto de Resultado”.

A este nivel, podemos definir el Resultado como la diferencia de riqueza entre dos momentos del tiempo, o bien, como la diferencia entre una corriente de Ingresos y una corriente de Gastos.

El Diagrama que presentamos a continuación, representa una síntesis del proceso contable y su relación con el sistema de información.



Resumiendo la finalidad de la Contabilidad:

- 1) La contabilidad debe permitir conocer cuál es la composición del activo y del pasivo; esto es como está integrado y a cuánto ascienden el Activo y el Pasivo de la empresa.
- 2) Las registraciones deben ser fiel reflejo de los hechos y haberse realizado en forma metódica y ordenadas cronológicamente.
- 3) Las registraciones contables deben estar consignadas en libros y respaldadas por comprobantes.
- 4) Debe constituir un eficiente medio de control para el empresario.
- 5) Debe quedar claramente establecida en las registraciones la relación entre el empresario y los terceros como consecuencia de cada operación.
- 6) Las registraciones deben permitir conocer el resultado de toda operación y el resultado final.
- 7) Debe proveer información para orientar la toma de decisiones respecto a las futuras actividades de la empresa.

Actividades de Aprendizaje

Preguntas, Ejercicios y Casos

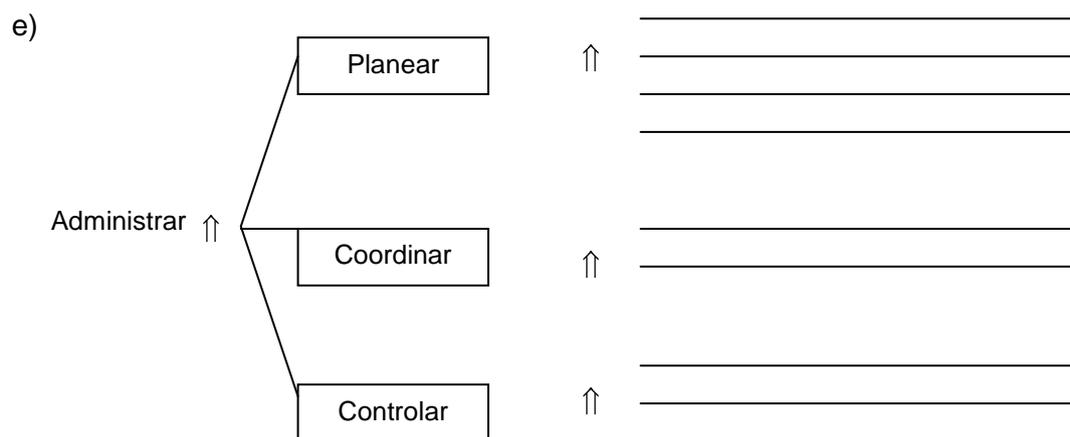
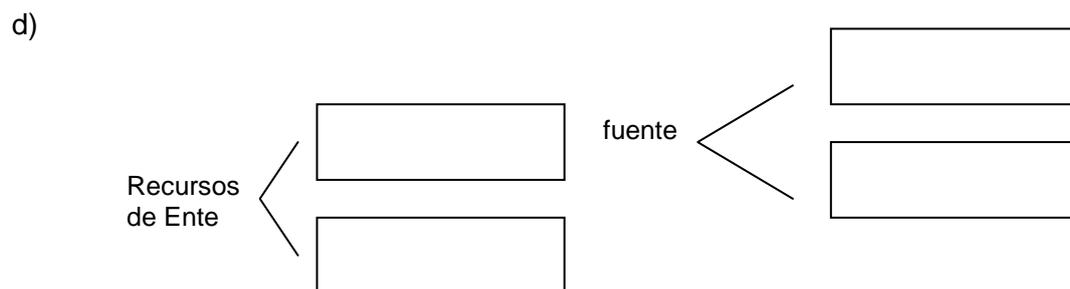
1. En este punto se incluyen un conjunto de actividades que apuntan al análisis e integración de los conceptos de la Unidad. Como no existe una única respuesta, éstas no se incluyen, siendo necesario compartir tu trabajo con tus compañeros y la consulta con el docente:
 - a) Lea comprensivamente los diferentes puntos de la Unidad. En el margen del texto destaque las ideas principales y secundarias.
 - b) Revise los esquemas y gráficos realizados durante el desarrollo de la Unidad. Ellos representan una síntesis de los temas que se tratan. Hay otros posibles. Intente reformularlos sin cambiar el sentido de los conceptos.
 - c) Analice y compare los conceptos de Organización, Ente y Empresa. Identifique con claridad aspectos semejantes y aquellos por los que se diferencian.
 - d) Considere a la Universidad como Organización. ¿Qué la define como tal?
 - e) Explique el concepto de Administración. ¿Cómo lo relacionaría con el concepto de Ente?
 - f) Retome el concepto de Contabilidad y relaciónelo con el de Organización y Administración. Para ello tenga en cuenta, qué importancia se le asigna a la Contabilidad en relación a las funciones de la Administración.

2. Indica en cada afirmación si la misma es verdadera (V) o falsa (F). (Para que una afirmación sea verdadera, **debe serlo totalmente, es decir, debe considerarse falsa una afirmación que es sólo parcialmente verdadera**)
 - a) No existe ente (en el sentido contable) que no sea una persona física o una persona jurídica.
 - b) El común denominador para efectuar las mediciones contables, es nuestro país, el Peso.
 - c) Cuando hay inflación, la unidad monetaria de un país no puede ser utilizada contablemente como unidad de medida.
 - d) La contabilidad es una ciencia que estudia los sistemas de información de un ente.
 - e) Para la Contabilidad, medir es determinar cuántas unidades de medida de un atributo cualquiera, tiene un componente patrimonial.
 - f) En términos de información, un dato es un mensaje potencial, que no toma en cuenta quién lo recibe.

- g) Como la información que suministra la contabilidad es diaria, las operaciones y los hechos que tienen efecto sobre el patrimonio de un ente deben registrarse diariamente.
- h) Los propietarios de un ente, son considerados, en todos los casos, usuarios internos de la información contable.
- i) La información contable destinada a usuarios externos se incluye en lo que en contabilidad se denomina Estados Contables.

3) Completa las siguientes afirmaciones y cuadros:

- a) Ente es o un grupo de ellas, que posee un destinado al logro de ciertos
- b) El Patrimonio es el de y expresados en
- c) Administrar es de manera los de un Ente para lograr los establecidos.





- f) La Contabilidad Gerencial suministra datos para usuarios
 - g) La Contabilidad es una, que forma parte de un
 - h) La pérdida de hace que la moneda de un país, pierda la característica de y que para poder utilizarla en Contabilidad, deban realizarse
 - i) Las entidades (o entes) unipersonales se caracterizan por tener cuya responsabilidad es
 - j) Las mediciones que utilizan distintas no pueden ser Para ello, es necesario que sean
- 4) En el siguiente listado indica cuáles pueden caracterizarse como Entes desde el punto de vista contable:
- a) Un club de fútbol.
 - b) La comisión directiva de un club de fútbol.
 - c) Lo hinchas de un club de fútbol.
 - d) El quiosco propiedad de un empleado público provincial.
 - e) Un empleado público.
 - f) Una congregación religiosa.
 - g) Los feligreses de una congregación religiosa.
 - h) El local de ventas de una zapatería.
 - i) Una zapatería.
 - j) Una Sociedad Anónima.
 - k) El grupo mayoritario de accionistas de una Sociedad Anónima.

UNIDAD II

Comprobantes Comprobantes

OBJETIVOS

- *Caracterizar los Documentos Comerciales más usuales, que se utilizan para probar y registrar diferentes operaciones comerciales.*
 - *Diferenciar entre Formularios y Comprobantes, reconociendo la aplicación de cada uno de ellos.*
 - *Identificar los elementos intervinientes en la cobertura de las distintas operaciones.*
-

CONTENIDO

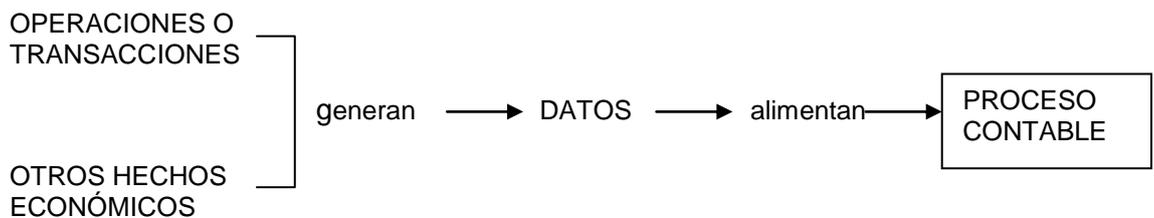
- *Introducción.*
- *Clasificación de los Datos según su Fuente.*
- *Distinción entre Formulario y Comprobante.*
- *Instrumentos Públicos: concepto.*
- *Instrumentos Privados: concepto.*
- *Papeles de trabajo: concepto.*
- *Documentos comerciales: concepto, características, funciones, clasificación.*
- *Documentos comerciales más usuales.*
- *Orden de Compra*
- *Nota de Venta*
- *Remito.*
- *Factura.*
- *Ticket.*
- *Nota de Débito*
- *Nota de Crédito.*
- *Recibo.*
- *Resumen de Cuenta*
- *Nota de Crédito Bancaria.*
- *Cheque.*
- *Pagaré.*
- *Aspectos relevantes del Régimen de Facturación vigente.*
- *Actividades de Aprendizaje*

Documentos Comerciales

Introducción

El Proceso Contable debe “alimentarse” con los datos captados referidos a las distintas operaciones o transacciones realizadas por el ente y a otros hechos económicos que de alguna manera lo afectan.

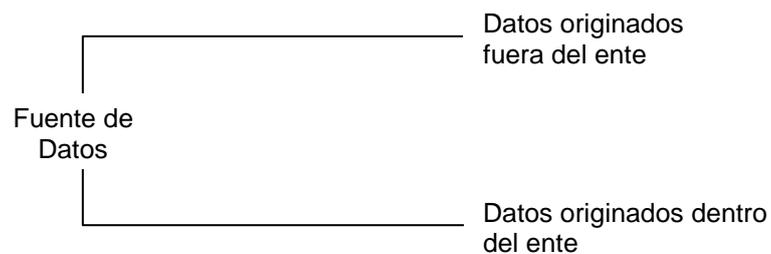
Es decir:



En general, los **DATOS** son aspectos referidos a hechos económicos relacionados con el ente que no se usan corrientemente en el proceso de toma de decisiones, y que suelen tomar la forma de registros que se imprimen y archivan sin intento de recuperarlos al tiempo de optar por un curso de acción determinado.

Clasificación de los Datos según su Fuente

Según la fuente en que se originan, podemos clasificar los datos de la siguiente manera:



Distinción entre Formulario y Comprobante

Todos los datos relaciones con hechos económicos en los que interviene el ente, pueden llegar al Proceso Contable por vía oral o por vía escrita: en este último caso, es necesario establecer un sistema uniforme para ingresar su contenido mediante la creación de un soporte de entrada, consistente en un medio impreso predeterminado en el cual se vuelcan los datos de utilidad al Proceso Contable.

Este medio impreso predeterminado se llama **FORMULARIO**.



El formulario es uno de los elementos que utiliza la Administración para uniformar y facilitar el Proceso Contable. Consiste en una hoja de papel con determinada estructura y diseño impreso, apto para contener en forma estandarizada y simplificada, los datos inherentes a hechos económicos repetitivos relacionados con el ente⁶.

Cuando un formulario se completa con los datos requeridos por el Proceso Contable, respecto a un hecho económico, se transforma en un **COMPROBANTE** y actúa como fuente de datos.

No obstante, es conveniente aclarar que existen comprobantes que no se confeccionan en una estructura preimpresa (es decir que no provienen de formularios) sino que su diseño depende de la persona que los elabora y de la finalidad para la cual se crean.

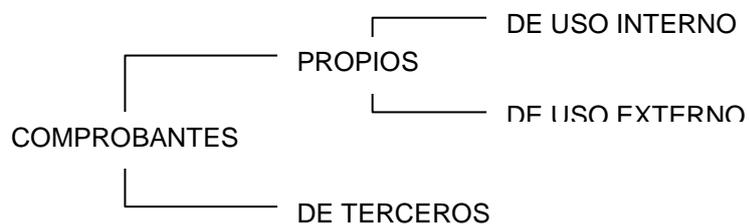
Los comprobantes pueden adoptar distintas modalidades; a títulos de ejemplo podemos citar:

- Instrumentos Públicos
- Instrumentos Privados
- Papeles de Trabajo
- Documentos Comerciales

⁶ Los datos inherentes a hechos económicos no repetitivos no justifican la creación de formularios.

Los comprobantes pueden ser confeccionados por el ente, en cuyo caso se los denomina comprobantes propios, o bien pueden ser confeccionados por terceros ajenos al ente, recibiendo en este caso el nombre de comprobantes de terceros.

A su vez, los comprobantes propios pueden ser de uso interno o de uso externo. En el primer caso informan al ente sobre hechos ocurridos dentro del mismo; en el segundo caso, los comprobantes salen del ámbito del ente siendo de utilidad tanto para su Proceso Contable como para el Proceso Contable del tercero a quien van dirigidos.



Instrumentos Públicos

Concepto

Son las escrituras tenidas por auténticas por estar rodeadas de todas las formalidades requeridas por la ley, y por emanar de quién, según el Derecho, es persona idónea para dar fe por sí mismas de los actos en los que interviene, en razón de la función que desempeña, de la materia de que se trata y de la jurisdicción dentro de la cual actúa.

El Instrumento Público más trascendente es la escritura pública hecha por escribano público o por otros funcionarios, pero conforme al artículo 979 del Código Civil también podemos mencionar como ejemplos los siguientes: las Actas Judiciales, los asientos en los Libros de los Corredores de Comercio, los Títulos de Créditos emitidos por el tesoro Público, las Inscripciones de la Deuda Pública, etc.

Instrumentos Privados

Concepto

Son las escrituras que llevan la firma de los otorgantes y que hacen plena fe de su contenido respecto de las partes y de sus sucesores a título universal, luego de que la firma haya sido reconocida o se la tenga por reconocida en virtud de la ley.

Son ejemplos de Instrumentos Privados: los contratos de locación, los boletos de compra-venta, etc.

Papeles de Trabajo

Concepto

El término “Papeles de Trabajo” es propio de Auditoría.

Por extensión se llama Papel de Trabajo a todo respaldo informal de una registración contable.

Constituyen ejemplos de Papeles de Trabajo: Las Planillas de Liquidación de Sueldos, las Planillas de Diferimiento de Seguros, los Detalles de Arqueos realizados, las Fotocopias de Documentos Comerciales, etc.

Documentos Comerciales

Concepto

Los Documentos Comerciales son comprobantes de operaciones o transacciones comerciales, que se emiten para probar las operaciones mercantiles realizadas y registrar las mismas en los Libros de Contabilidad.

Características

Los Documentos Comerciales, en general, presentan las siguientes características:

- a) Respaldan hechos económicos con incidencia patrimonial para el ente.
- b) Constituyen un medio de prueba por escrito de la relación comercial establecida entre el emisor y el receptor, en caso de controversias.
- c) Permiten individualizar la clase de operación que respaldan (Compras, Ventas, pagos, Cobros, etc.)
- d) Dan nacimiento al Proceso Contable.

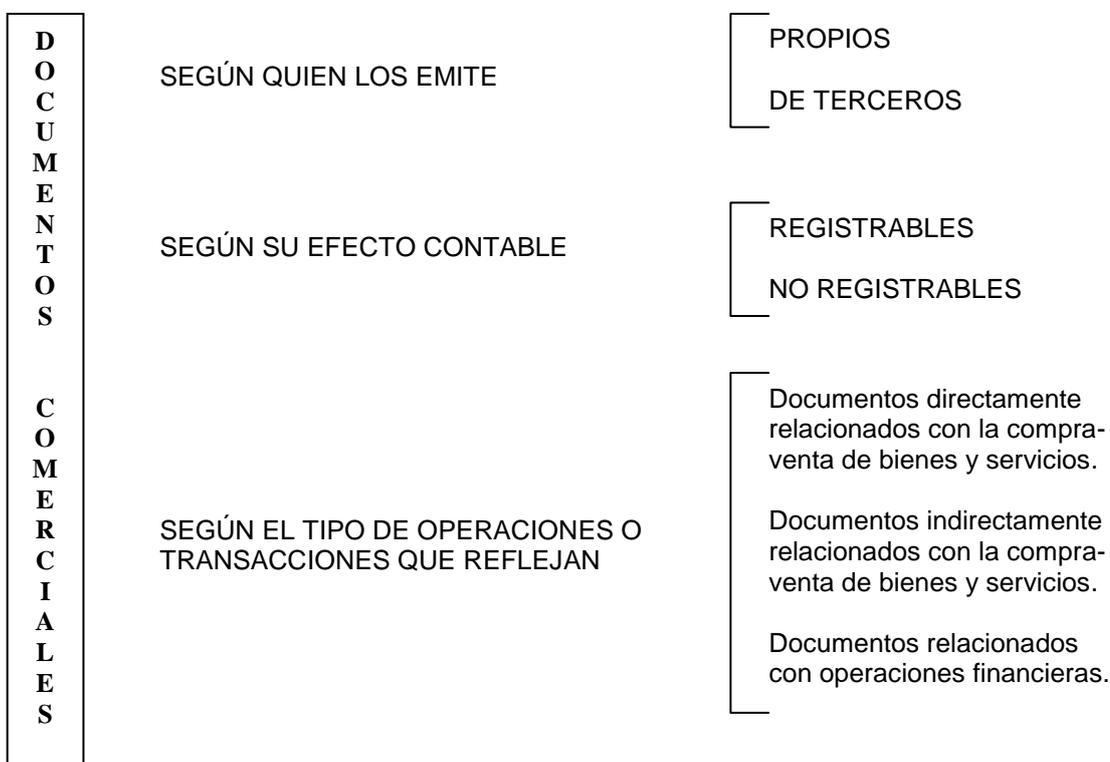
Funciones

De acuerdo a las características que hemos enunciado en el punto anterior, podemos advertir que los documentos Comerciales cumplen las siguientes funciones:

- a) Función contable, en cuanto proporcionan los datos necesario para efectuar los registros en los Libros de Contabilidad.
- b) Función jurídica, ya que constituyen un medio de prueba escrito de los hechos económicos que respaldan.
- c) Función de control, toda vez que permiten individualizar a las partes que intervienen en las operaciones o transacciones, estableciendo responsabilidades.

Clasificación

Podemos clasificar los Documentos Comerciales atendiendo a diversos criterios:



1) Según quién los emite:

a) *Propios*

También conocidos como copias de documentos entregados a terceros, es decir aquellos que, habiéndose confeccionado en más de un ejemplar, el original fue entregado a la contraparte de la relación comercial y la/s copia/s se conservan en el ente con la finalidad de proceder a su registro, control, consulta y archivo.

b) *De terceros*

Son aquellos comprobantes emitidos por otros entes y que se reciben a efectos de controlar y registrar las transacciones mercantiles realizadas con los mismos para posteriormente ser archivados dando así cumplimiento a disposiciones legales y fiscales.

2) Según su efecto contable:

a) *Registrables*

Son aquellos que respaldan hechos que de una forma u otra modifican el Patrimonio del ente y consecuentemente deben ser registrados.

b) *No registrables*

Son aquellos que respaldan hechos que no originan variación patrimonial alguna, por lo que no deben ser registrados.

3) Según el tipo de operación o transacción que reflejan:

a) *Documentos directamente relacionados con la compra-venta de bienes y servicios:*

- Orden de Compra
- Nota de Venta
- Remito
- Factura
- Ticket

b) *Documentos indirectamente relacionados con la compra-venta de bienes y servicios:*

- Nota de Débito
- Nota de Crédito
- Recibo
- Resumen de Cuenta

c) *Documentos relacionados con operaciones financieras:*

- Nota de Crédito Bancaria
- Cheque
- pagaré

Documentos Comerciales Más Usuales

Orden de Compra

Es el Documento Comercial que respalda el pedido de determinadas mercaderías solicitadas por el comprador al vendedor. En él se detalla:

- Cantidad y descripción de los efectos solicitados
- Precio Unitario
- Condiciones de la operación:
 - Contado
 - Crédito:
 - . Documentado
 - . No documentado (Cuenta Corriente)
- Formas de entrega
- Plazo
- Formas de remisión

Contenidos

a) Con relación al comprador:

- Nombre y Apellido o Razón Social.
- Domicilio Comercial
- Fecha de emisión
- Numeración correlativa
- Firma

Exceptuando la fecha de emisión y la firma, los demás contenidos deben estar preimpresos.

b) Con relación al vendedor:

- Nombre y Apellido o Razón Social
- Domicilio comercial

c) Con relación a los efectos solicitados:

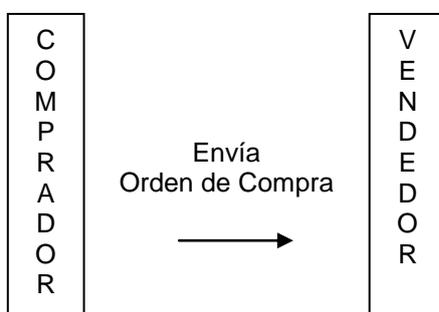
- Cantidad y descripción
- Precio unitario
- Condiciones de pago
- Condiciones de entrega

Contabilización

La Orden de Compra no obliga a las partes a perfeccionar la operación.

Respalda un hecho No Contabilizable, por lo que se trata de un Documento No Registrable.

De los contenidos enunciados anteriormente ninguno ingresa al Proceso Contable, por tratarse de un Documento No Registrable.



Nota de Venta

Es el Documento Comercial emitido por el vendedor, en base a un pedido formulado por el comprador y en el que se detallan los efectos solicitados como así también el precio, las condiciones de pago y la forma de entrega.

Contenidos

a) Con relación al vendedor:

- Nombre y Apellido o Razón Social.
- Domicilio Comercial
- Fecha de emisión
- Numeración correlativa
- Firma

Exceptuando la fecha de emisión y la firma, los demás contenidos deben estar preimpresos.

b) Con relación al comprador:

- Nombre y Apellido o Razón Social
- Domicilio comercial
- Firma (cuando el Documento se confecciona en su presencia)

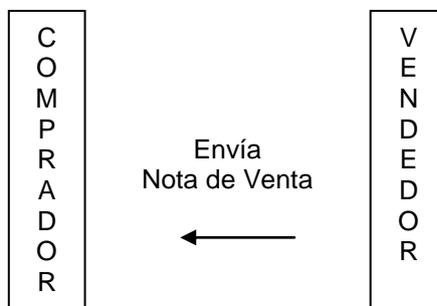
c) Con relación a los efectos solicitados:

- Cantidad y descripción
- Precio unitario
- Condiciones de venta
- Condiciones de entrega

Contabilización

La Nota de Venta no obliga a las partes a perfeccionar la operación; respalda un hecho No Contabilizable, por lo que es un Documento No Registrable.

De los contenidos enunciados anteriormente, ninguno ingresa al Proceso Contable, por tratarse de un Documento No Registrable.



Remito

Es el Documento Comercial emitido por el vendedor y que acompaña a la mercadería entregada al comprador; con su firma, este último declara su conformidad respecto de los efectos recibidos y con posterioridad, le será útil para efectuar la confrontación Remito/Factura. Por su parte, para el vendedor constituye una constancia firme de haber entregado los efectos, y en consecuencia poder exigir el pago. Es el elemento base para la confección de la Factura.

Contenidos

a) Con relación al vendedor:

- Nombre y Apellido o Razón Social.
- CUIT del vendedor
- Letra X y leyenda "Documento no valido como factura"
- Domicilio Comercial
- Fecha de emisión
- Numeración correlativa

Exceptuando la fecha de emisión, los demás contenidos deben estar preimpresos.

b) Con relación al comprador:

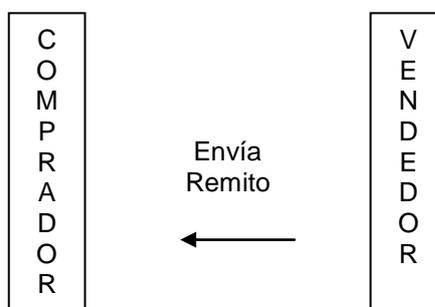
- Nombre y Apellido o Razón Social
- Domicilio comercial
- Firma

c) Con relación a los efectos vendidos:

- Cantidad y descripción
- Número de Nota de venta o Número de Orden de Compra.
- Condiciones de entrega.

Contabilización

Si bien, por lo expuesto es un Documento muy importante, el mismo es No Registrable.



Factura

Es el Documento Comercial confeccionado por el vendedor, locador o prestador, en base a las mercaderías remitidas al comprador o a los servicios prestados al locatario o prestatario y por medio del cual se le efectúa a éste el correspondiente cargo.

Contenidos

a) Con relación al vendedor, locador o prestador del servicio:

- Nombre y Apellido o Razón Social.
- CUIT del Vendedor
- Condición ante el IVA
- Letra A- B- C según corresponda
- Domicilio Comercial
- Fecha de emisión
- Numeración correlativa
- Datos de la Imprenta- CAI

Exceptuando la Fecha de emisión, los demás contenidos deben estar preimpresos.

b) Con relación al comprador, locatario o prestatario del servicio:

- Nombre y Apellido o Razón Social
- CUIT del Comprador en caso de no ser consumidor final
- Condición ante el IVA.
- Domicilio comercial.

c) Con relación a los efectos vendidos (o servicios prestados):

- Cantidad y descripción de la mercadería (o descripción del servicio).
- Precio unitario (en general no se consigna en el caso de venta de servicios).
- Importe de la operación.
- Condiciones de la operación.

Contabilización

Este Documento tiene el carácter de Resgitrable y origina un cargo o débito en la cuenta del cliente.

De los contenidos enunciados anteriormente, ingresan al Proceso Contable los siguientes:

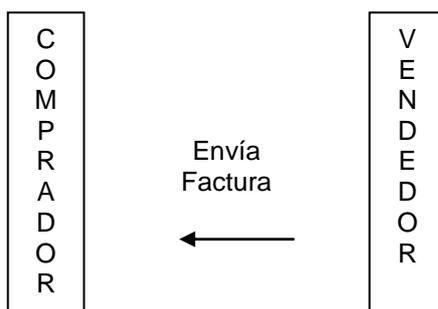
Libros del vendedor, locador o prestador del servicio:

- Fecha de emisión.
- Nombre y Apellido o Razón Social del comprador, locatario o prestatario.
- Número de orden del Documento.

- Importes de la operación.

Libros del comprador, locatario o prestatario del servicio:

- Fecha de emisión.
- Nombre y Apellido o Razón Social del vendedor, locador o prestador.
- Número de orden del Documento.
- Importes de la operación.



Tratando de venta de servicios el comprador recibe el nombre de locatario o prestatario y el vendedor recibe el nombre de locador o prestador⁷.

Todas las facturas, así como los remitos, deben tener determinado diseño y cumplir con los requisitos establecidos por la Dirección General Impositiva.

El tamaño mínimo que debe tener es de 15 cm de ancho por 20 cm de largo.

Ticket

La facturación de operaciones al contado, en ciertos casos puede efectuarse mediante máquinas registradoras que emitan Tickets, los cuales deberán contener como mínimo, los siguientes datos:

Contenidos

- a) Con relación al vendedor:
- Nombre y Apellido o Razón Social
 - CUIT del Vendedor
 - Condición ante el IVA
 - Domicilio comercial
 - Fecha de emisión
 - Numeración Correlativa

⁷ Esta aclaración es válida también para la Nota de Débito y para la Nota de Crédito.

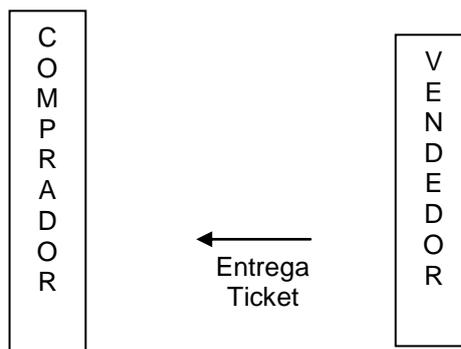
- b) Con relación al comprador:
 - Leyenda “a consumidor final”
- c) Con relación a los efectos vendidos:
 - Cantidad y descripción.
 - Importes de la operación.

Contabilización

Este documento tiene el carácter de Registrable.

De los contenidos enunciados anteriormente, ingresan al Proceso Contable los siguientes:

- Libros del vendedor:
 - Fecha de emisión.
 - Número de orden del Documento.
 - Importes de la operación.
- Libros del comprador:
 - Fecha de emisión.
 - Nombre y Apellido o Razón Social del vendedor.
 - Número de orden del Documento.
 - Importes de la operación.



Notas de Débito

Es el Documento Comercial confeccionado por el vendedor, locador o prestador, para efectuar al cliente algún cargo o débito en su cuenta corriente, originado con posterioridad a la emisión de la Factura.

Tiene el mismo sentido que la Factura, en cuanto aumenta el saldo adeudado por el cliente.

Se emite por ejemplo, ante las siguientes situaciones:

- Importes consignados de menos en una Factura por error u omisión.
- Fletes abonados por el vendedor por cuenta le comprador.
- Intereses por pago diferido o mora en el pago.
- Otras situaciones semejantes.

Contenidos

a) Con relación al vendedor, locador o prestador del servicio:

- Nombre y Apellido o Razón Social
- CUIT del vendedor
- Condición ante el IVA
- Letra A-B-C según corresponda
- Domicilio Comercial.
- Fecha de emisión.
- Numeración correlativa.
- Datos de la Imprenta - CAI

Exceptuando la fecha de emisión, los demás contenidos deben estar preimpresos.

b) Con relación al comprador, locatario o prestatario del servicio.

- Nombre y Apellido o Razón Social
- Cuit del comprador
- Condicion ante el IVA
- Domicilio comercial

a) Con relación al débito efectuado:

- Concepto.
- Importe.
- Condiciones de pago.

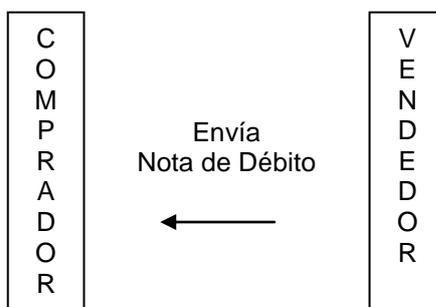
Contabilización

Dado que respalda un hecho Contabilizable, tiene el carácter de ser un Documento Comercial Registrable.

De los contenidos enunciados anteriormente, ingresan al Proceso Contable los siguientes:

- Libros del vendedor, locador o prestador del servicio:
 - Fecha de emisión.

- Nombre y Apellido o Razón Social del comprador, locatario o prestatario.
 - Número de orden del Documento.
 - Concepto del débito.
 - Importes de la operación.
- Libros del comprador, locatario o prestatario del servicio:
- Fecha de emisión.
 - Nombre y Apellido o Razón Social del vendedor, locador o prestador.
 - Número de orden del Documento.
 - Concepto del débito.
 - Importe del débito.



Nota de Crédito

Es el Documento Comercial confeccionado por el vendedor, locador o prestador para efectuar al cliente algún descargo o crédito en su cuenta corriente, originado con posterioridad a la emisión de la Factura.

Tiene el sentido contrario al de la factura, en cuanto disminuye el saldo adecuado por el cliente.

Se emite por ejemplo, ante las siguientes situaciones:

- Importes consignados de más en una factura por errores en el cómputo de las cantidades de artículos o en el precio unitario, o por error de cálculo al confeccionar la correspondiente factura.
- Devoluciones efectuadas por el comprador.
- Otras situaciones semejantes.

Contenidos

a) Con relación al vendedor, locador o prestador del servicio:

-
- Nombre y Apellido o Razón Social
 - Domicilio comercial.
 - Letra A-B-C según corresponda
 - Cuit del vendedor
 - Condición ante el IVA
 - Fecha de emisión.
 - Numeración correlativa.
 - Datos de la Imprenta- CAI

Exceptuando la fecha de emisión, los demás contenidos deben estar preimpresos.

- b) Con relación al comprador, locatario o prestatario del servicio.
 - Nombre y Apellido o Razón Social
 - Cuit del Comprador
 - Condicion ante el IVA
 - Domicilio comercial
- c) Con relación al crédito efectuado:
 - Concepto.
 - Importe.
 - Formas de restitución del importe.

Contabilización

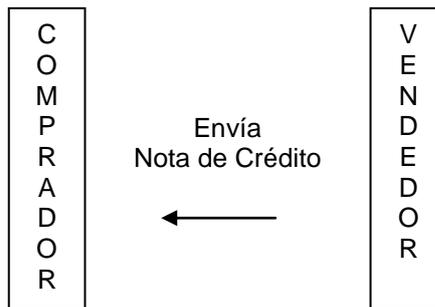
Dado que respalda un hecho Contabilizable, tiene el carácter de ser un Documento Comercial Registrable.

De los contenidos precedentemente enunciados, ingresan al Proceso Contable los siguientes:

- Libros del vendedor, locador o prestador del servicio:
 - Fecha de emisión.
 - Nombre y Apellido o Razón Social del comprador, locatario o prestatario.
 - Número de orden del Documento.
 - Concepto del crédito.
 - Importes del crédito.

- Libros del comprador, locatario o prestatario del servicio:

- Fecha de emisión.
- Nombre y Apellido o Razón Social del vendedor, locador o prestador.
- Número de orden del Documento.
- Concepto del crédito.
- Importe del crédito.



Recibo

Es el Documento Comercial que respalda un pago y es emitido por el beneficiario del mismo.

Contenidos

- a) Con relación a quien cobra:
- Nombre y Apellido o Razón Social
 - Domicilio comercial.
 - Cuit del vendedor
 - Condicion ante el IVA
 - Fecha de emisión.
 - Numeración correlativa.

Exceptuando la fecha de emisión, los demás contenidos deben estar preimpresos.

- b) Con relación a quien paga:
- Nombre y Apellido o Razón Social
 - Domicilio comercial
- c) Con relación a la cobranza efectuada:
- Concepto por el cual se ha recibido.
 - Importe.
 - Detalle de los efectos recibidos.
 - Firma del cobrador.

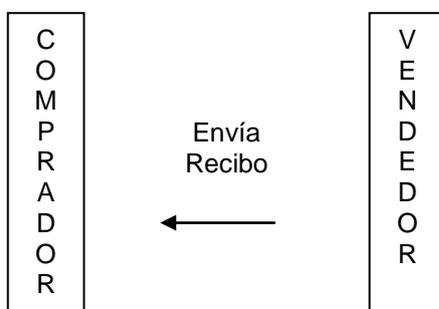
Contabilización

Dado que respalda un hecho Contabilizable, tiene el carácter de ser un Documento Comercial Registrable.

De los contenidos enunciados anteriormente, ingresan al Proceso Contable los siguientes:

- Libros del cobrador:
 - Fecha de emisión.
 - Nombre y Apellido o Razón Social del pagador.
 - Número de orden del Documento.
 - Concepto por el cual se recibe el pago.
 - Importe.

- Libros del pagador:
 - Fecha de emisión.
 - Nombre y Apellido o Razón Social del beneficiario del pago.
 - Número de orden del Documento.
 - Concepto del pago.
 - Importe pagado.



Resumen de Cuenta

Concepto

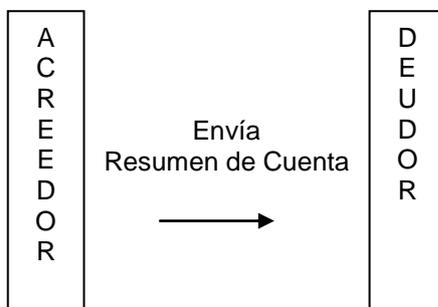
Es un Documento Comercial emitido por el acreedor conteniendo el detalle del movimiento de las cuentas del deudor durante un período de tiempo determinado, lo que permite a ambas partes verificar sus registros contables.

Contenidos

- a) Con relación al acreedor (vendedor, locador o prestador del servicio):
 - Nombre y Apellido o Razón Social.
 - Cuit del vendedor
 - Domicilio comercial.
 - Fecha hasta la cual se emite el Resumen de Cuentas.
- b) Con relación al deudor (Comprador, locatario o prestatario del servicio):
 - Nombre y Apellido o Razón Social.
 - Domicilio comercial.
- c) Con relación al estado de la cuenta:
 - Débitos y créditos.
 - Saldo.

Contabilización

Se trata de un Documento, en general, No Registrable, razón por la cual ninguno de sus datos ingresan al Proceso Contable.



Nota de Crédito Bancaria

Concepto

Si bien existen distintas causas por las cuales se emite una Nota de Crédito Bancaria, nos hemos de referir particularmente a la Boleta de Depósito. Este es el Documento Comercial confeccionado por quien deposita una determinada suma de dinero en un banco; se utiliza para tal fin un formulario suministrado por la institución bancaria, que se completa con el detalle de los valores a depositar en cuenta corriente y que sellado y firmado por el cajero del Banco, se constituye en una constancia de haber realizado el depósito.

Contenido

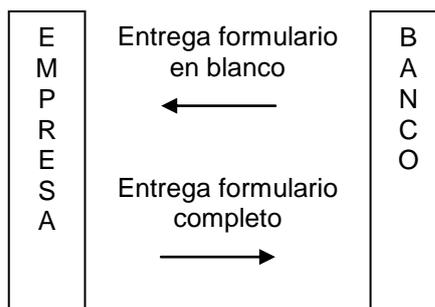
- a) Con relación al Banco:
 - Razon social
 - Cuit del Banco
 - Sello y firma del cajero.
- b) Con relación al depositante:
 - Nombre y Apellido o Razón Social.
 - Tipo y número de cuenta.
 - Domicilio Comercial.
 - Firma.
- c) Con relación a los valore depositados:
 - Detalle.
 - Importe total en número y letras.
 - Lugar y fecha del depósito.

Contabilización

Dado que respalda un hecho Contabilizable, tiene el carácter de ser un Documento Comercial Registrable.

De los contenidos enunciados anteriormente, ingresan al Proceso Contable los siguientes:

- Libros del Banco:
 - Nombre y Apellido o Razón Social del depositante.
 - Detalle de los valores despositados;
 - Importe del depósito.
 - Fecha del depósito.
- Libros del depositante:
 - Fecha del depósito.
 - Nombre del Banco.
 - Detalle de los valores depositados.
 - Importe del depósito.



Cheque

Es una orden de pago pura y simple librada contra un banco en el cual el librador tiene fondos depositados en cuentas corrientes o autorización para girar en descubierto.

El giro en descubierto supone una autorización emitida por el banco, limitada en cuanto al tiempo y al monto, para librar cheques sin contar con la suficiente provisión de fondos.

¿Cuáles son los tipos de cheques que hay actualmente?

Ahora existen dos tipos de cheques que tienen formato similar: el **común** y el **de pago diferido registrable**.

¿Cuáles son sus características?

Cheque común: no han cambiado sus características generales; sólo que ahora debe llevar impreso el domicilio del librador.

Cheque de pago diferido registrable: es un “instrumento de crédito” y sirve para realizar pagos con fecha diferida (posterior a la emisión).

Tienen mayor seguridad que los anteriores cheques comunes posdatados (llamados “cheques voladores”). Adicionalmente la entidad bancaria puede avalar este cheque (asegurar su pago), mediante la emisión de un **certificado normativo de registro**, el cual circulará en lugar del cheque.

¿Es necesario abrir una cuenta diferente para disponer de cheques de pago diferido?

Sí, deberá abrirse una cuenta específica en cualquier banco, la cual habilitará al titular para emitir cheques hasta una suma previamente convenida entre ambas partes.

¿Cuáles son los plazos por los que se pueden emitir cheques de pago diferido?

Los plazos pueden variar entre 30 y 360 días.

¿Qué es un cheque al portador?
¿Hay límites para el monto de este tipo de cheque?

Es un cheque que no lleva escrito el nombre del beneficiario. Actualmente este cheque no tiene límites del monto.

¿Cuál es el plazo para cobrar o depositar un cheque común?

El plazo es de 30 días corridos desde la fecha de su emisión.

¿Cuál es el plazo para registrar el cheque de pago diferido?

Este tipo de cheque debe ser registrado dentro de los 30 días de haberse emitido.

¿Qué se puede hacer cuando se recibe un cheque de pago diferido?

Se puede:

- a) Transferirlo mediante endoso antes de su registro y sólo por el lapso de 30 días.
- b) Depositarlo para su registro en cualquier entidad financiera.
- c) Registrarlo en la entidad financiera girada.

¿Qué pasa cuando una entidad financiera rechaza un cheque?

La entidad puede asentar al dorso del cheque rechazado el número de la comunicación por la cual se informó el rechazo al banco Central de la República Argentina. Si así no lo hiciere, la entidad financiera responderá ante la persona perjudicada debiendo pagar el cheque y los daños y perjuicios emergentes.

¿Qué es un cheque “cruzado”?

Es el que lleva dos líneas paralelas transversales en la parte superior izquierda. Puede transmitirse por endoso, pero nunca puede ser cobrado en la ventanilla del banco.

Para cobrarlo, se tiene que depositar en alguna cuenta corriente bancaria. Puede estar cruzado “en general” o “en especial”; éste último lleva el nombre del banco donde deberá depositarse.

Común

- ← Importe expresado en números de pesos o dólares, según que el cheque corresponda a una cuenta habilitada en pesos (\$) o en dólares estadounidenses (U\$S).
- ↑ Fecha de emisión.
- Nombre del beneficiario o emitido al portador, incluyendo la frase “al portador” o dejando en blanco el espacio.
- ↓ En letras la cantidad en pesos o en dólares, según la moneda en que esté habilitada la cuenta.
- Ubicación de la o las firmas.

Cheque de Pago Diferido

- ← Importe expresado en número de pesos o dólares, según que el cheque corresponda a una cuenta habilitada en pesos (\$) o en dólares estadounidenses (U\$S).
- ↑ Fecha de emisión. Tiene el mismo vencimiento para el registro que el cheque común para su cobro, 30 o 60 días, según se libre en el país o en el extranjero.

-
- Plazo de diferimiento, que podrá ser de 30 a 360 días, y que comenzará a contarse a partir de la fecha en que el cheque sea presentado para su registro en un Banco Depositario o directamente ante el Banco Girado. Si se emitiera a menos de 30 días, valdrá por 30 días. Si se emitiera a más de 360 días, valdrá por 360 días.
 - ↓ Nombre del beneficiario o emitido al portador.
 - Cantidad expresada en letras de pesos o dólares según la moneda en que esté habilitada la cuenta.
 - ± Ubicación de la o las firmas. No se admiten más de tres (Reglamento, punto 1.2.1.8)

Pagaré

Es una promesa escrita, pura y simple, por la cual una persona se obliga a pagar a otra, o a su orden, una suma determinada de dinero en un plazo establecido en el mismo documento y en un lugar determinado.

Es un documento transferible por endoso, lo que significa que, consignando su firma al dorso del documento, el beneficiario transfiere la propiedad del mismo y en consecuencia el derecho de cobrarlo al vencimiento.

De lo expresado en el párrafo anterior, se deducen que son varias las personas que intervienen en relación a este documento, a saber:

El Librador o Firmante: Es la persona que firma el pagaré, obligándose a pagar la suma consignada en el mismo, en el lugar y plazo establecido.

El Beneficiario: Es la persona que recibe el Pagaré de manos del librador y a cuya orden está extendido el mismo.

El Endosante: Es la persona que endosa el Pagaré, transfiriéndolo en consecuencia su propiedad y el derecho de cobrarlo al vencimiento.

El Endosatario: Es la persona que recibe el Pagaré de manos del endosante, pasando a ser tenedor del mismo y adquiriendo de esta manera el derecho de endosarlo nuevamente o cobrarlo a su vencimiento.

Contenidos

-
- a) Con relación al beneficiario:
- Nombre y Apellido o Razón Social.
- b) Con relación al librador:
- Firma.
 - Sellado de Ley.
- c) Con relación a la promesa escrita:
- La denominación PAGARÉ.
 - Lugar y fecha de emisión.
 - Vencimiento del plazo de pago.
 - La promesa pura y simple de pagar.
 - La cláusula A LA ORDEN.
 - Importe a pagar en números y letras.
 - Domicilio de pago.
 - Causas por la que se extiende.

Contabilización

Dado que respalda un hecho Contabilizable tiene el carácter de Documento Comercial Registrable.

De los contenidos enunciados anteriormente, ingresan al Proceso Contable los siguientes:

- Libros del beneficiario o del endosatario:
 - Fecha de emisión.
 - Importe.
 - Causa por la que se extiende.
- Libros del librador y del endosante:
 - Fecha de emisión.
 - Nombre y Apellido o Razón Social de beneficiario (o endosatario según corresponda).
 - Importe.
 - Causa por la que se extiende.

Actividades de Aprendizaje

Preguntas, Ejercicios y Casos

1. Para las siguientes operaciones, confeccione el documento Comercial correspondiente.

En base a los datos presentados, confeccionaremos los Documentos Comerciales emitidos por El Algarrobo:

01/03/10 El Algarrobo confecciona Orden de Compra N° 3038 a su proveedor, Maderas del Litoral S.A., con domicilio comercial en calle José Verdi N° 2045, de la ciudad de Córdoba, cuyo N° de C.U.I.T. es 30-65704128-6 y cuyo N° de Ingresos Brutos es 25042934-0, para la provisión de 120 listones de madera de algarrobo, Art. 411 a un precio unitario de \$ 55,00.

Las condiciones propuestas para concretar la operación son las siguientes:

- Forma de pago: Firma de Pagaré a 30 días de fecha Factura.
- Plazo de entrega: 10 días.
- Forma de remisión: Transporte El Chasqui.

El proveedor reviste ante el I.V.A. el carácter de Responsable Inscripto.

05/03/10 El Algarrobo confecciona Nota de Venta N° 4838 a su cliente La Oficina S.R.L., con domicilio comercial en calle General Paz N° 926 de la Ciudad de Córdoba, cuyo N° de C.U.I.T. es 30-60934855-9 y cuyo N° de Ingresos Brutos es 20042681-3, por ocho escritorios de algarrobo de 1,20 mt. x 0,70 mts. con tres cajones, Art. 1341, precio unitario \$ 170,00.

Las condiciones de la operación son las siguientes:

- Forma de pago: 30% al contado con Cheque cargo Banco Provincia de Córdoba N° 463792.
70% en cuenta corriente a 15 días.
- Entrega inmediata.
- Forma de remisión: Transporte El Chasqui.

El cliente reviste ante el I.V.A. el carácter de Responsable Inscripto.

06/03/10 El Algarrobo envía a La Oficina S.R.L., la mercadería requerida según Nota de Venta 4838 en los mismos términos en ella consignados, confecciona Remito Nro. 5238.
06/03/10 El Algarrobo confecciona Factura N° 5984 correspondiente a las mercaderías entregadas a La Oficina S.R.L., a través de Remito N° 5238. Por lo cobrado al contado confecciona Recibo N° 1634.

07/03/10 El Algarrobo deposita en su cuenta corriente del Banco de la Nación Argentina el Cheque recibido de La Oficina S.R.L., el día 06.03.93.

09/03/10 La Oficina S.R.L., devuelve un escritorio de los venidos según Factura N° 5984 por defectos de fabricación; El Algarrobo extiende la correspondiente Nota de Crédito N° 489.

31/03/10 El Algarrobo confecciona Nota de Débito N° 94 a La Oficina S.R.L. por \$ 15,00 en concepto de intereses al no haber cancelado hasta la fecha el monto que se le adeuda en cuenta corriente.

31//03/10 El Algarrobo envía a La Oficina S.R.L. el Resumen de Cuenta correspondiente al mes de Marzo.

15/04/10 El Algarrobo recibe Factura N° 12.786 de Tomás Rodríguez Responsable No Inscrito en I.V.A. en concepto de servicio de remodelación del sistema de iluminación de su local de ventas. El monto de dicha Factura asciende a \$ 750,00 y se cancela de la siguiente manera:

- 50% con Cheque cargo Banco de la Nación Argentina N° 48649896.
- 50% con Pagaré N° 013 a 15 días de plazo.

Complete las siguientes afirmaciones:

- a) Los documentos Comerciales son de o que se emiten para y para
- b) Los Documentos Comerciales cumplen tres funciones básicas:
-
 -
 -
- c) La Orden de Compra es el Documento Comercial que respalda de solicitadas por al Es confeccionada por el
- d) La Nota de Venta es el Documento Comercial que confecciona el en base al del detallando los, el, las y la
- e) El Remito es el Documento Comercial emitido por el que acompaña a las entregadas al quien debe declarando así su respecto de los efectos recibidos.

- f) La Factura es el Documento Comercial confeccionado por el y mediante ella efectúa al cliente un en su cuenta corriente.
- g) La Nota de Débito es el documento Comercial confeccionado por el para efectuar al cliente un en su cuenta corriente.
- h) La Nota de Crédito es el documento Comercial confeccionado por el para efectuar al cliente un en su cuenta corriente.
- i) El Recibo es el Documento Comercial que respalda un y es emitido por
- j) El Resumen de Cuentas es el documento Comercial emitido por el conteniendo el detalle del movimiento de la cuenta del durante un período determinado y permite a ambas partes
- k) La Nota de Crédito Bancaria es el Documento Comercial confeccionado por el y que contiene el detalle de en la cuenta corriente bancaria.
- l) El Cheque es pura y librada contra un en la cual el tiene depositados en
- m) El pagaré es una escrita y por la cual una persona se a pagar a otra o a su una suma determinada de en un establecido y en un determinado.
- n) Complete el siguiente cuadro:

Documento	Contabilizable		Efecto contable	
	Si	No	Vendedor	Comprador
- Orden de Compra				
- Nota de Venta				
- Remito				
- Factura (Cta. Cte.)				
- Nota de Débito				
- Nota de Crédito				
- Recibo				
- Resumen de Cuenta				
- Cheque				
- Pagaré				

-
3. Indique en cada afirmación si la misma es verdadera (V) o falsa (F). Para que una afirmación sea verdadera debe serlo totalmente, debe considerarse falsa una afirmación que es sólo parcialmente verdadera.
- a) El formulario es uno de los elementos que utiliza la contabilidad para uniformar y facilitar el Proceso Contable ya que contiene los datos requeridos por éste para efectuar los registros.
 - b) Los formularios se crean para estandarizar la recepción y emisión de todo tipo de datos.
 - c) Son elementos directamente relacionados con la compra-venta de bienes y servicios.
 - La Orden de Compra
 - La Nota de Venta
 - El Remito
 - La Factura
 - d) Son documentos indirectamente relacionados con la compra-venta de bienes y servicios:
 - La Nota de Débito.
 - La Nota de Crédito
 - El Recibo
 - El Cheque
 - El Pagaré
 - e) El beneficiario de un Pagaré es la única persona que puede cobrarlo a su vencimiento.
 - f) El endosante de un Pagaré es la persona que con su firma transfiere la propiedad del documento y en consecuencia el derecho a cobrarlo a su vencimiento.

UNIDAD III

Libros de Comercio

Libros de Comercio

OBJETIVOS

- *Identificar los distintos registros contables.*
 - *Reconocer las diferentes clasificaciones de los Libros de Comercio.*
 - *Profundizar en el análisis de los medios de registraci3n (Diario, Subdiarios, Mayor, Mayores Auxiliares, Inventarios y Balance). Considerando los requisitos legales que ellos deben cumplimentar.*
 - *Interpretar el proceso de registraci3n contable, reconociendo las relaciones entre los diferentes Libros de Comercio.*
-

CONTENIDO

- *Libros de Comercio: concepto. Finalidad.*
- *Registros contables principales.*
- *Disposiciones legales sobre los registros contables.*
- *Evoluci3n de los registros.*
- *Clasificaci3n de los Registros.*
- *El Inventarios y Balances: caracter3sticas.*
- *El Diario General: caracter3sticas.*
- *El Mayor General: caracter3sticas.*
- *Los Registros Auxiliares.*
- *Los Mayores Auxiliares: caracter3sticas*
- *Los Diarios Auxiliares: caracter3sticas.*
- *Actividades de Aprendizaje.*

Libros de Comercio

Concepto

Con el nombre de “Libros de Comercio” se conoce a los registros con que cuenta la empresa para anotar y asentar las operaciones que realizan. De este modo se cumple con las disposiciones legales y se obtiene información para conocer la situación económica financiera y patrimonial como así también los resultados de la empresa.

Finalidad

De acuerdo con lo expresado anteriormente se deducen las siguientes finalidades:

1. Constituyen una constancia escrita de todo lo vinculado con la empresa y se convierten en instrumento que salvaguardan los intereses del empresario y de quienes contratan con él.
2. Al realizar las anotaciones en forma adecuada y sistemática se facilita la obtención de información al mismo tiempo que ofrece mayores garantías de exactitud.
3. El llevar correctamente los libros de contabilidad hace factible al interesado (empresario) apreciar el desenvolvimiento de una actividad y conocer lo que recibe y lo que gasta, lo que debe y lo que le deben, cómo está compuesto su activo y pasivo, cuáles son los resultados de un período, etc. Todo esto, que es información, le facilita la adopción de medidas que conduzca al mejor éxito de su gestión **eliminando la improvisación y el recurrir a la memoria.**
4. A los terceros que contratan con la empresa (acreedores, proveedores) les interesa la situación de la empresa ya que ellos tienen intereses económicos afectados a la misma y por ende el derecho de saber cómo se los maneja. También son interesados directos los organismos de recaudación fiscal nacionales, provinciales, municipales y las instituciones de crédito.

¿Cuáles son los registros contables principales?

Aunque una empresa pueda llevar los registros contables que considere conveniente para sus necesidades de información, hay tres cuya existencia es necesaria.

Los llamados “libros” contables **principales** son tres, de los cuales dos son obligatorios según disposiciones legales.

- 1. **Diario**
 - 2. **Inventario y Balance**
 - 3. **Mayor**
- } obligatorios
- optativos

Además de estos libros principales, las empresas pueden hacer uso de otros registros auxiliares.

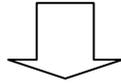
Ejemplos:

- Libro de Compras
- Libro de Ventas
- Libro de Caja Entradas y Salidas
- Libro de Bancos
- Otros



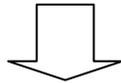
Se parte de los **documento-fuente** o de **hechos económicos registrables** generalmente provenientes del entorno económico, que proporcionan los datos que se deben registrar.

PROCESO

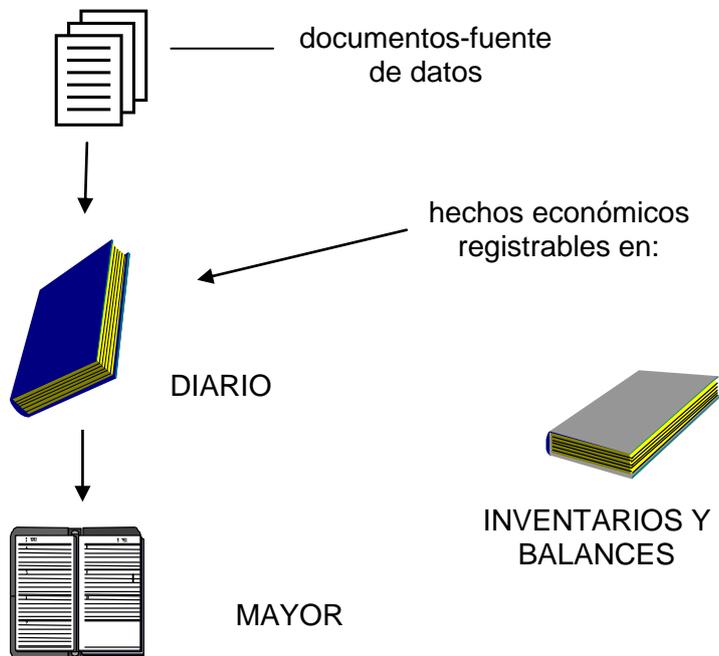


Estos datos se procesan cronológicamente en el **DIARIO** por medios de *asientos*. Los débitos y créditos registrados en las cuentas de los *asientos*, se pasan después a cada una de las cuentas que componen el **MAYOR** (no obligatorio por ley, pero sí necesario).

SALIDA



Del Mayor se obtiene la información para confeccionar los **Estados Contables** periódicos. Después, al final de cada ejercicio, se transcriben: el Inventario y los Estados Contables obligatorios, en el Libro llamado: **INVENTARIOS Y BALANCES**.



¿Cómo se relacionan el Diario y el Mayor?

El Diario es el registro contable cronológico donde se anotan las transacciones, y en el cual cada operación se contabiliza en su totalidad: tanto las cuentas que se debitan como las que se acreditan, con sus respectivos importes.

La anotación de cada transacción en el Libro Diario se denomina

asiento contable.

Las transacciones se contabilizan en el Diario -como su nombre lo indica-, *día a día* y por orden de fecha (cronológicamente).

El Mayor es el registro contable necesario, aunque no sea obligatorio por ley, donde se anotan los movimientos de aumentos y disminuciones que se producen en cada una de las cuentas, obteniendo sus respectivos saldos.

En el Mayor, los débitos y créditos correspondientes a cada transacción, se encuentran distribuidos en las diversas cuentas que intervienen según la operación que se ha captado contablemente.

Ejemplo de operación:

COMPRA DE MERCADERÍA AL CONTADO por \$100.

MAYOR

Cº 1.5. MERCADEARÍAS			
	D	H	S
Fac. de compras	100		

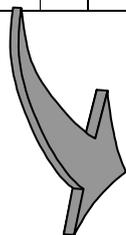
Cº 1.1 CAJA			
	D	H	S
Pago en efectivo		100	



Operación indicada por medio de 2 cuentas distintas (según las operación pueden ser más de 2 cuentas distintas).

DIARIO

-----04-11-----						
1	5	Mercadería			100	
		Caja	1	1		100
<i>Compras de Mercaderías al contado s/Fac. Nº...</i>						



Operación anotada en su totalidad por medio de un "asiento" contable en el libro Diario.

¿Cómo deben llevarse los registros contables?

El **Código de Comercio** y las leyes que lo modifican y complementan, establecen:

“Los comerciantes además de los que en forma especial impongan este código u otras leyes, deben indispensablemente llevar los siguientes libros: 1º Diario; 2º Inventarios y Balances. Sin perjuicio de ello el comerciante deberá llevar los libros registrados y la documentación contable que correspondan a una adecuada integración de un sistema de contabilidad...” (art. 44 del Código de Comercio y sus modificaciones).

La **Ley de Sociedades Comerciales** (19.550 y su ley modificadora 22.903), ante el avance en el uso de computadoras, establece en su art. 61:

“Podrán prescindirse de las formalidades impuestas por el art. 53 del Código de Comercio (encuadernados, foliados e individualizados) para llevar los libros en la medida que la autoridad de control o el Registro Público de Comercio autoricen la situación de los mismos por ordenadores, medios mecánicos o magnéticos, salvo el de Inventarios y Balances.”

Con la aparición de las computadoras, las formas de registración contable han cambiado mucho, así como las normas legales sobre los registros contables.

Foliados: páginas numeradas correlativamente.

Encuadernados: libros sin hojas sueltas.

Individualizados: autorizados por organismo o persona competente (en las formas establecidas por las normas vigentes).

Por su parte, la **Dirección General Impositiva -D.G.I.-** (Resoluciones Generales 3.419, 3.434 y 3.803), establece:

Los pequeños comerciantes no matriculados, que fueran *“contribuyentes que no efectúen registraciones que les permitan confeccionar estados contables, les corresponderá utilizar libros y registros --manuales o computadorizados-- que deberán estar encuadernados y foliados.”*

El Código de Comercio, la Ley de Sociedades Comerciales, ciertas normas tributarias, y determinadas leyes que rigen otros tipos de asociaciones, **establecen** los requisitos generales de los registros contable, tanto en sus formas tradicionales como computadorizadas.

Por la **Ley del Impuesto al Valor Agregado**, los contribuyentes particulares que se has registrado como tales, tienen la obligación de comunicar a la D.G.I., el tipo de libro (generalmente un libro Caja encuadernado y foliado) donde manualmente efectuarán las anotaciones relacionadas con su respectiva actividad laboral.

Evolución de los Registros

Al aumentar la cantidad y la complejidad de las operaciones económico-financieras como producto de la globalización de los mercados, de los avances tecnológicos, del desarrollo de nuevos tipos de entes económicos y de la implementación de distintos y nuevos tipos de transacciones, se fueron produciendo cambios en los registros usuales, tanto en el **diseño** como en su **contenido**.

Además la incorporación del procesamiento electrónico de datos al sistema de información contable generó cambios en la metodología de utilización de los registros y en la confección de los mismos.

Clasificación de los Registros

Los registros se clasifican en función de:

- la **calidad** de la información contenida.
- la **cantidad** de la información que contienen
- su requerimiento o exigencia por parte de las **normas legales**.
- la **fuentes de donde provienen los datos** o información contable y
- su **diseño y forma**.

-
- La clasificación referida a la “**calidad de la información**” que los registros contienen (ver Fig. pág.), permite distinguir entre:
 1. Registros con información **heterogénea**, cronológica, sucesiva y no tabulada por conceptos análogos, por ejemplo el registro **Diario**.
 2. Registro con información **homogénea** y **tabulada por conceptos análogos** y dentro de cada tema, ordenados sucesiva y cronológicamente, por ejemplo el registro **Mayor**.

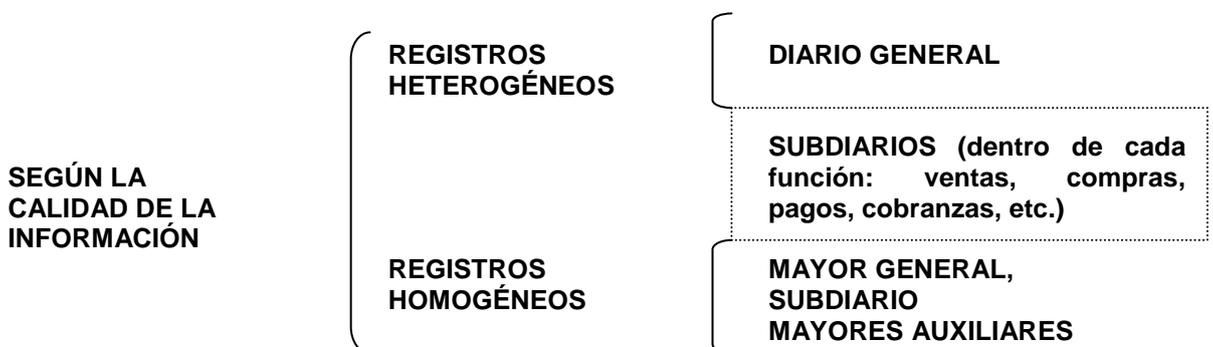
 - La clasificación referida a la “**cantidad de información**” contenida por los registros (ver Fig. Pág.), permite distinguir entre:
 1. Registros que contienen la **totalidad** de la información de los hechos económicos que se producen en el ente, ya sea en forma resumida o sintética o en forma analítica, también se denominan **registros principales**, por ejemplo el registro **Diario General** y el registro **Mayor General**.
 2. Registros que contienen **parcialmente** la información que se genera en el ente, por lo general son registros de carácter analítico, también se denominan **registros auxiliares**, por ejemplo los registros **Mayores Auxiliares** y los registros **Diarios Auxiliares**.

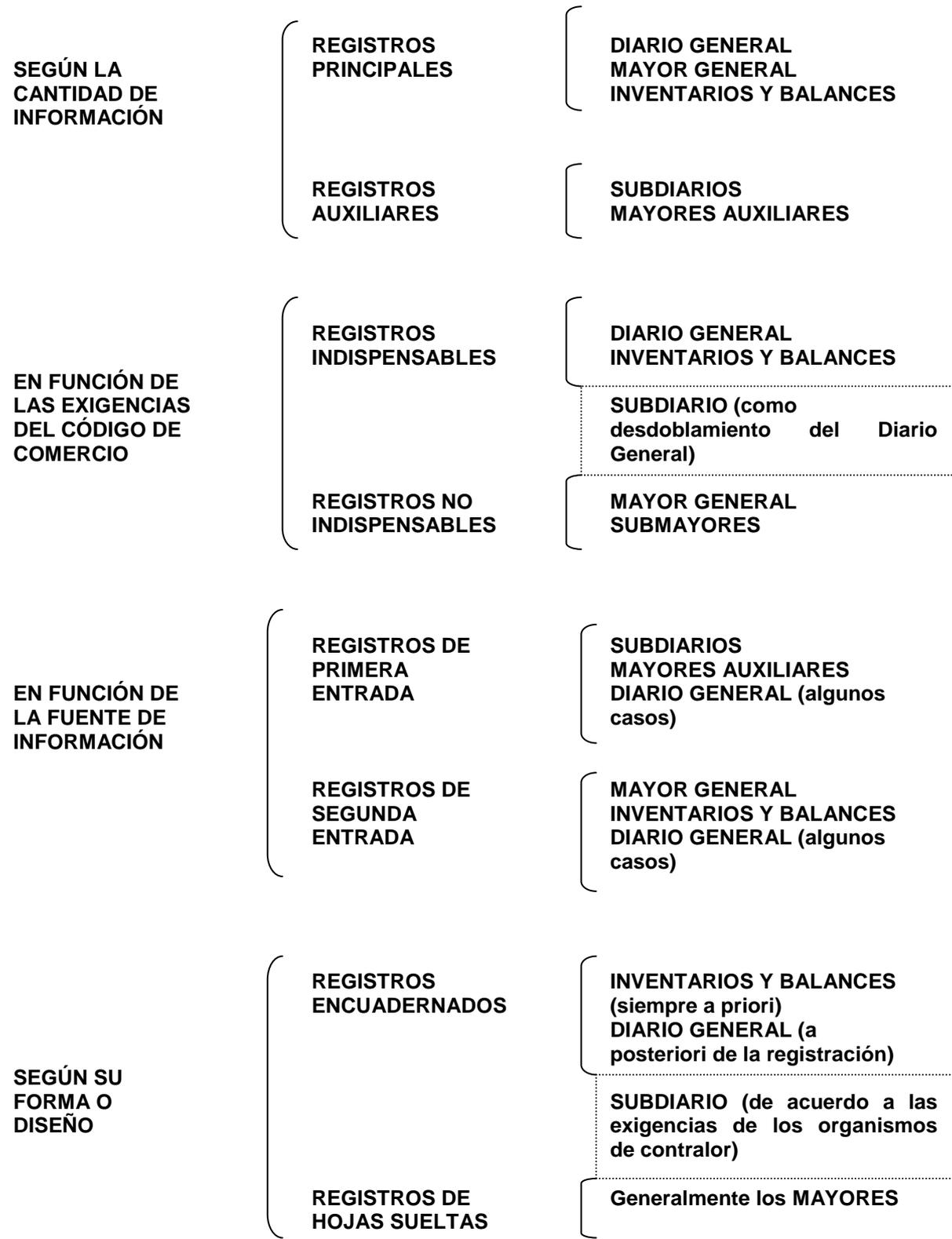
 - Respecto a las exigencias legales sobre ciertos registros (ver Fig. pág.), permite distinguir entre:
 1. Registros a los que el Código de Comercio considera **indispensables**, tal el caso del registros Diario General y el registro Inventarios y Balances.
 2. Registros a los que el Código de Comercio no los cita como indispensables, tal el caso de los restantes registros.

Con respecto a los Diarios auxiliares o Subdiarios, sin bien no son indispensables en el estricto sentido de la palabra, el Código de Comercio permite el **desdoblamiento del Diario General en Subdiarios** y en tal caso, aún cuando no reemplazan al Diario, debe cumplir con las exigencias determinadas por el ordenamiento legal. Sin embargo, el Diario debe recibir siempre, la información registrada en forma analítica en los Subdiarios, en forma sintética mediante **asientos resúmenes**, por lo tanto la condición de indispensable sigue siendo para el registro Diario.

- Cuando se considera de dónde proviene el dato o la “fuente de la información” a registrar (ver fig. pág.), se puede distinguir entre:
 1. **Registros de primera entrada**, cuando los datos de un hecho económico captado, se vuelcan al registro directamente desde el comprobante, por ejemplo los Subdiarios, los Mayores auxiliares y en algunos casos el Diario General.
 2. **Registros de segunda entrada**, cuando los datos de un hecho económico captado, se vuelcan a un registro desde otro registro. Esto es como consecuencia de seguir una determinada *rutina o circuito dentro del proceso de síntesis que exige utilizar la analogía y la aditividad*, por ejemplo el Mayor General, el Inventarios y Balances y en algunos casos el Diario General.

- Cuando se considera la “forma y diseño” de los registros (ver fig. pág.), se puede adoptar múltiples alternativas, las que dependerán de las **necesidades de información** de cada ente, del **sistema de registración** adoptado y fundamentalmente del **medio de registración** que se utilice (manual o computarizado), por lo tanto se puede distinguir entre:
 1. **Registros encuadernados**, en primer lugar lo serán los declarados indispensables por el Código de Comercio, siempre y cuando el medio de registración sea manual. El art. 61 de la ley 19550 impone excepciones cuando el medio utilizado sea por ordenadores (procesadores electrónicos de datos), en este caso el único que queda como encuadernado **a priori**, es el Inventario y Balances.
 2. **Registros de hoja sueltas o movibles**, esto está muy difundido actualmente por el uso del procesador, sin embargo como medida de contralor:
 - 2.1. algunos registros deben ser encuadernados **a posteriori**, como por ejemplo el Diario General.
 - 2.2. mientras que otras podrán permanecer sin encuadernar, como fichas en hojas sueltas ad-hoc, sabanas de formularios continuos, etc.





De esta clasificación se pueden mencionar los siguientes registros:

1. **Inventarios y Balances**
2. **Diario General o Principal**
3. **Mayor General o Principal**
4. **Mayores Auxiliares o Submayores**
5. **Subdiarios o Diarios Auxiliares**

1. Los Inventarios y Balances

Este es un registro considerado **indispensable** por el art. 44 del Código de Comercio y modificado por la Ley 16478. Es de **primera entrada** al inicio de los negocios del ente, por cuanto el art. 48 establece que se “... *abrirá con la descripción exacta del dinero, bienes, muebles y raíces, créditos y otra cualquier especie de valores que formen al capital del comerciante, al tiempo de empezar su giro...*”.

A su vez el segundo párrafo de ese mismo artículo establece que “... *formará todo comerciante en los tres primeros meses de cada año, y extenderá en el mismo libro, el balance general de su giro...*” no obstante lo anacrónico del lenguaje del Código de Comercio, se detecta que el balance a que se refiere es el que surge del proceso contable, elaborando 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 registro **principal** por cuanto contiene la resultante de **toda** la información, aunque en forma sintética, que la empresa produce. Al igual que el resto de los registros es **cronológico** por cuanto se registran sucesivamente los balances de los ejercicios a medida que se van produciendo sin alterar su orden. También tal cual se dijo anteriormente, la Ley 19550 en su Art. 61 establece expresamente que debe ser un registro **encuadernado**, cualquiera sea el medio de registración.

Respecto a lo que establecen las normas legales, el Art. 52 del Código de Comercio expresa: “*Al cierre de cada ejercicio todo comerciante está obligado a extender en el libro Inventarios y Balances, además de éste, un cuadro contable demostrativo de las ganancias o pérdidas, del que éstas resulten con verdad y evidencia*”.

2. El Diario General

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 un registro **heterogéneo** y **principal** que muestra todas las operaciones económico-financieras que realiza la empresa.

-
- Respecto a lo que establece las normas legales, el Art. 45 dice: “... se *asentarán día a día y según el orden en que se vayan efectuando, todas las operaciones que haga el comerciante...*”.

El mismo Art. 45 dice: “*Las partidas de gastos domésticos basta asentarlas en globo en la fecha que salieron de caja*”.

El Art. 61 de la Ley 19550 establece: “... *El libro Diario podrá ser llevado con asientos globales que no comprendan períodos mayores de un mes...*”.

Características del Diario General

- 1) Contiene la totalidad de las operaciones económicas financieras ⇒ es un registro **principal**.
- 2) Registra las operaciones en la medida que se van sucediendo en el tiempo ⇒ es un registro **cronológico**.
- 3) Si no se tienen implementados **Diarios Auxiliares**, al Diario General se lo denomina registro de “asientos originales” o registro de **primera entrada** para la totalidad de las operaciones del ente. Si se contemplan la utilización de los **Diario Auxiliares**, el registro **Diario General** se transforma en registro mixto, de **segunda y primera entrada** según el tipo de operación que se trate, es decir si dicha operación se registra previamente o no en un **Diario Auxiliar** ⇒ es un registro de **primera** o **segunda entrada**.

3. El Mayor General

Los datos seleccionados y almacenados en el Diario son transferidos a cuentas específicas en un proceso de clasificación por conceptos análogos. Estas cuentas específicas son llevadas en un registro denominado **Mayor General**.

El registro Mayor General es siempre de **segunda entrada**, ya que *únicamente* se asientan en él todos los movimientos previamente registrados en el Diario General. Esto es como consecuencia del **proceso de síntesis y reclasificación por conceptos análogos** que caracteriza al Sistema de Información Contable.

Características del Mayor General

En líneas generales se coincide en que el Mayor General es el centro o el eje del sistema de registración.

1. Tiene tabuladas las operaciones económico-financieras por analogía ⇒ es un **registro homogéneo**.
2. Contiene todas las operaciones registradas en el Diario General ⇒ es un **registro principal**.
3. Recibe *sólo* información de otro registro, el Diario General ⇒ es un **registro de segunda entrada**.
4. El Código de Comercio no lo menciona como indispensable ⇒ es un **registro principal no indispensable** (para el Código de Comercio).
5. En un **Medio Manual** normalmente se hace en *hojas movibles* con el objeto de darle una mayor flexibilidad y permitir la intercalación de nuevas hojas de la misma cuenta o la intercalación de nuevas cuentas y en un **Medio Computarizado** se hace en *sábanas de formularios continuos y hojas sueltas*, según el tipo de impresora que se disponga ⇒ es un **registro no encuadernado**.

Objetivos y Funciones del Mayor General

En general se pueden resumir en:

1. Permite realizar las anotaciones por la **semejanza de las operaciones**, esto implica que se debe elegir las cuentas a utilizar en el momento de procesar el comprobante.
2. Es el instrumento base para la preparación de los **Estados Contables**.
3. El Diario General y el Mayor General tienen funciones diferentes, pero la información contenida para cada uno de ellos es *complementaria*:
 - 3.1. Desde el punto de vista de una operación económico-financiera el Diario General tiene una información **analítica y completa** de dicha operación. Sin embargo no tiene información del total de hechos económicos realizados para cada una de las cuentas intervinientes en esa operación y tampoco sus saldos.
 - 3.2. Desde el punto de vista de una cuenta en particular, el Mayor General contiene **todos los datos** referentes a los distintos hechos económicos en que esa cuenta intervino.

Los Registros Auxiliares

4. Los Mayores Auxiliares

Los mayores auxiliares surgieron por la existencia de un **gran número de cuentas individuales**, que al estar incluidas en el Mayor General, generaban un registro de considerable tamaño y volumen, cuyo manejo, por razones físicas, estaba bajo la responsabilidad de una persona produciendo los problemas de estrangulamiento del normal flujo de la información.

En vistas a estas circunstancias, se hizo necesario desagregar el Mayor General en tantos Mayores Auxiliares, según el grado y calidad de información que se deseaba obtener y de la cantidad de cuentas individuales en que se subdivide una cuenta colectiva. Si por el contrario, las cuentas individuales son pocas no se justifica la utilización de estos Mayores Auxiliares, llevándose las mismas directamente en el Mayor General.

Características de los Mayores Auxiliares

1. Surgen de la segregación lógica de una cuenta colectiva del Mayor General que de por sí ya es homogénea ⇒ es un **registro homogéneo**.
2. Contiene la información parcial y solo referida a una cuenta colectiva del Mayor General ⇒ es un **registro auxiliar**.
3. Se registra directamente de los comprobantes a fin de proporcionar un procedimiento adecuado de control interno con la utilización de las cuentas colectivas como cuentas de control ⇒ es un **registro de primera entrada**.
4. Al permitir la simultaneidad de tareas y encargar el manejo de cada registro a un responsable ⇒ es un registro que facilita la división del trabajo y la implementación de las áreas de responsabilidad.
5. Es flexible al permitir la intercalación de nuevas cuentas individuales ⇒ es un **registro de hojas movibles o sueltas**.

Ejemplos de tipo de Mayores Auxiliares

- a - Mayor Auxiliar de Clientes
- b - Mayor Auxiliar de Bancos
- c - Mayor Auxiliar de Mercaderías (fichas - stock)
- d - Mayor Auxiliar de Proveedores
- e - Mayor Auxiliar de Obligaciones a Pagar
- f - Mayor Auxiliar de Documentos a Cobrar

5. Los Diario Auxiliares

La empresa, entre el gran número de operaciones que realiza, algunas son de carácter **repetitivo** es decir, referidas a una cuenta o a conceptos análogos, por ejemplo comprar, vender y cobrar. Como todas estas operaciones deben registrarse en un solo Diario, se presenta un nuevo “cuello de botella” en el normal flujo de la información, ya que solo una persona puede trabajar al mismo tiempo en él.

Los problemas en Medios Manuales de registración se solucionan **desagregando** el Diario General en la cantidad de Subdiarios que se necesiten, en función de las operaciones repetitivas que la empresa realiza.

Una de las consecuencias lógicas de la implementación de Subdiarios es la reducción del tiempo de trabajo y la reducción de la posibilidad de cometer errores.

La reducción del tiempo de trabajo se obtiene:

- a) al permitir la simultaneidad de letras, asignando un responsable a la confección de cada Diario Especial.
- b) al reducir la cantidad de pases del Diario General al Mayor General, ya que los datos que el Diario General recibe son acumulados, pues provienen de asientos resúmenes de los Subdiarios.

Características y tipos de Diario Auxiliares

1. Es una desagregación del Diario General en función de operaciones repetitivas análogas ⇒ es un **registro homogéneo**.
2. Contiene información parcial referida a la segregación operada ⇒ es un **registro auxiliar**.
3. ⇒ es un registro de primera entrada, dejando el Diario, para las operaciones que ellos contienen, como registro de segunda entrada.
4. Ahorran tiempo en los pases, por mes se podrán hacer uno, dos o tres asientos resúmenes, por lo tanto la mayorización en el Mayor General también se simplifica.
5. Promueven la división del trabajo, asignando a un encargado la responsabilidad de un Subdiario, permitiendo que sean varias las personas que trabajen en los auxiliares simultáneamente.
6. La división del trabajo, a su vez permite la delimitación de áreas de responsabilidad y localización de errores.
Ejemplos de tipos de Subdiarios.

1. Subdiario de Caja Entradas
2. Subdiario de Caja Salidas
3. Subdiario de Caja Ventas
4. Subdiario de Caja Compras
5. Subdiario de Caja Cliente
6. Subdiario de Caja Proveedores

Actividades de Aprendizaje

1. Indica si las siguientes afirmaciones son o no correctas. Recuerde que una aseveración sólo es correcta cuando lo es en su totalidad.
 - a) Los libros de comercio constituyen el elemento fundamental que permite la sistematización de datos para la obtención de informaciones útiles para el comerciante y los terceros interesados.
 - b) En nuestro país son registros contables de uso obligatorio el Diario, el Inventario y el Copiado de Cartas.
 - c) La primera entrada de los efectos económicos de las operaciones que realiza la empresa se produce en el Libro Diario.
 - d) Si los efectos económicos de las operaciones son de contabilización inmediata y son anotadas en el orden en que se producen, se trata del Libro Mayor.
 - e) Las distintas características de la actividad comercial desarrollada, así como su importancia, volumen, imponen al comerciante la necesidad de incorporar a su organización contable otros libros tales como los de "Vencimientos a Pagar" "Vencimiento a Cobrar". "Copiador de Notas de Débito, Crédito."
 - f) La utilización de libros auxiliares surge como necesidad de realizar un control especial sobre determinados aspectos de la gestión comercial o brindar una mejor información acerca de ellos.
2. Identifica qué normas contiene la legislación vigente en cuanto a:
 - a) Libros considerados obligatorios.
 - b) Encuadernación de los registros.

UNIDAD IV

Ecuación Patrimonial

Ecuación Patrimonial

OBJETIVOS

- *Visualizar a la Contabilidad como el instrumento que se ocupa de registrar la composición del Patrimonio de una empresa y los cambios que se producen en el mismo como consecuencia de su actividad.*
 - *Analizar la estructura del Patrimonio, conceptualizando los elementos que lo conforman.*
 - *Identificar las variaciones que se producen en el Patrimonio del Ente.*
 - *Distinguir las clases de variaciones teniendo en cuenta el efecto que producen en el Patrimonio del Ente.*
-

CONTENIDO

- *Patrimonio Neto: concepto.*
- *Ecuación Patrimonial.*
- *Resultado del Período Contable. Principales ingresos y gastos.*
- *Causas de la movilidad Patrimonial.*
- *Variaciones Patrimoniales: clasificación.*
- *Variaciones Patrimoniales Permutativas.*
- *Variaciones Patrimoniales Modificativas.*
- *Actividades de Aprendizaje.*

Ecuación Patrimonial

¿Qué es el patrimonio neto?

Anteriormente dijimos que una persona (física o jurídica) puede tener una variada cantidad de elementos patrimoniales.

La agrupación de elementos homogéneos, que tiene la misma función económica o financiera, permite clasificarlos en tres grandes grupos patrimoniales, cuyas respectivas denominaciones contables son:

Activo, Pasivo y Patrimonio Neto

Parte del Activo va a necesitarse para cumplir con las deudas que se tienen (Pasivo). Lo que queda de ese Activo pertenece a la persona o propietarios de la empresa. Es decir:

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

Esta situación también se puede expresar diciendo:

Patrimonio Neto es la diferencia entre los valores del Activo y las deudas del Pasivo

También puede decirse que el total del Activo *pertenece* a dos grupos:

1. al grupo de los acreedores: Pasivo;
2. al grupo de los dueños de la empresa: Patrimonio Neto.

Por esta razón, también se define de esta forma:

Patrimonio Neto es la parte del Activo que pertenece al dueño o socio de la empresa, una vez deducidos los compromisos a cargo de la misma.

La relación entre los tres grupos: Activo, Pasivo y P. Neto se puede expresar gráficamente así



ACTIVO 2.400	PASIVO 800
	P.NETO 1.600

La expresión **numérica** de la ecuación es:

$$2.400 = 800 + 1.600$$

La expresión **conceptual** de la misma igualdad es:

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

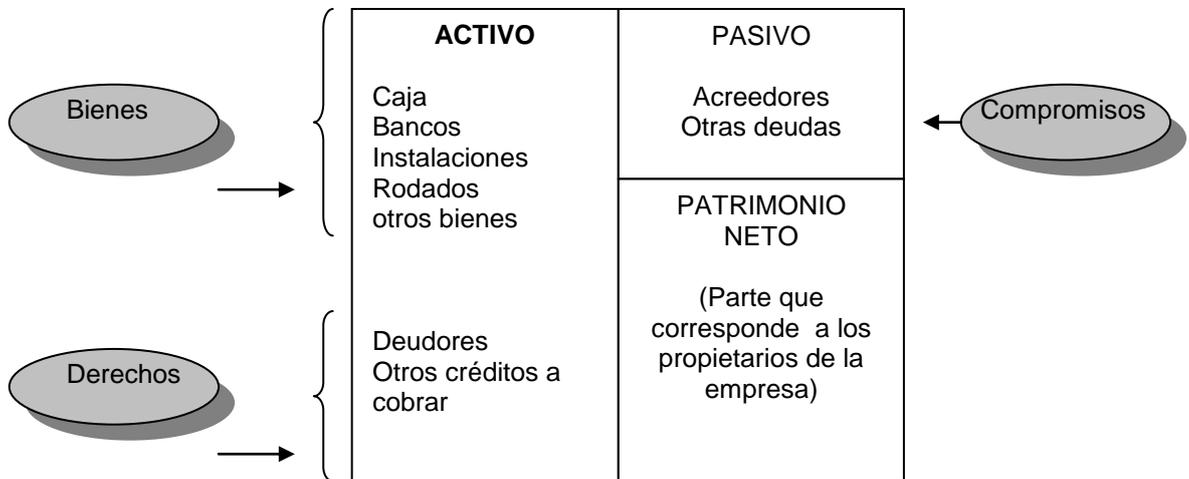
Las tres formas de representar lo mismo: gráfica, numérica o conceptual, es lo que en Contabilidad se denomina:

ECUACIÓN PATRIMONIAL o ECUACIÓN FUNDAMENTAL o ECUACIÓN BÁSICA DE LA CONTABILIDAD

Cualquiera sea la denominación elegida, siempre es una igualdad que relaciona tres partes: Activo, Pasivo y Patrimonio Neto. Y lo que la caracteriza es que **siempre**

el total del Activo es igual o "balancea" con el Pasivo total y el Patrimonio Neto

Uno de los ESTADOS CONTABLES básicos es el que recibe el nombre de **ESTADO DE SITUACION PATRIMONIAL**, precisamente porque contiene las características mencionadas. Antiguamente se lo llamaba BALANCE GENERAL.



Una ecuación patrimonial es la *versión sintética* de un Estado de Situación Patrimonial.

ECUACIÓN PATRIMONIAL
(la más generalizada y típica)

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

Si observamos el gráfico central podemos ver cuáles son los elementos patrimoniales que componen el Activo y el Pasivo, tanto en una ecuación patrimonial como en un Estado de Situación Patrimonial.

Pero si observamos el Patrimonio Neto, sólo vemos que es la parte que corresponde a los propietarios de la empresa. Es $\text{ACTIVO} - \text{PASIVO}$. Pero...

¿Cuáles son los “elementos” que componen el Patrimonio Neto?

El primer elemento componente del Patrimonio Neto de cualquier tipo de entidad es el

CAPITAL

que constituye el importe de la inversión inicial que han hecho los propietarios de la empresa, o el único dueño, si se trata de una empresa unipersonal.

¿Puede decirse, entonces, que cuando la empresa **recién se inicia**, el único componente del patrimonio Neto es su Capital inicial?

Efectivamente, cuando una empresa aún no ha comenzado a efectuar operaciones que le originen Ganancia o Pérdida, su Patrimonio Neto está constituido *solamente* por su Capital Inicial:

ECUACIÓN PATRIMONIAL
(al iniciar sus actividades)



ACTIVO = PASIVO + CAPITAL

¿El Patrimonio Neto permanece estable, con el Capital como único componente?

Así como el Activo y el Pasivo se van modificando continuamente porque la empresa está “en marcha”, el Patrimonio Neto tampoco permanece estático, sino que se modifica con los :

RESULTADOS

ocasionados por ciertas actividades económicas que la empresa ha efectuado durante el período que se considere (un ejercicio contable de 12 meses, o lapsos menores).

Al terminar el período considerado, la empresa pudo haber obtenido uno de estos dos Resultados :

- **RESULTADO POSITIVO** o **Ganancia del período**
- **RESULTADO NEGATIVO** o **Pérdida del período**



¿Cómo se modifica la Ecuación Patrimonial, cuando la entidad ha comenzado a tener resultados?

ECUACIÓN PATRIMONIAL
(cuando ya obtuvo resultados)



$$\text{ACTIVO} = \text{PASIVO} + \text{CAPITAL} \pm \text{RESULTADOS}$$

¿Cómo se origina el resultado de un período?

La principal función de las actividades de los negocios es la obtención de INGRESOS económicos.

Para obtenerlos, toda empresa tiene costos de funcionamiento. Éstos reciben el nombre de GASTOS (llamados también “egresos”).

La ganancia es el resultado positivo que se ha obtenido durante un período, cuando los Ingresos han sido por importes superiores a los Gastos.

GANANCIA



INGRESOS > GASTOS

$$\text{ACTIVO} = \text{PASIVO} + \text{CAPITAL} + \text{GANANCIA (del período)}$$

La pérdida es el resultado negativo que se ha producido durante un período, cuando los Ingresos han sido menores que los Gastos.

PÉRDIDA



INGRESOS < GASTOS

$$\text{ACTIVO} = \text{PASIVO} + \text{CAPITAL} - \text{PERDIDAS (del período)}$$

¿Qué son los Ingresos económicos producidos a lo largo del período contable?

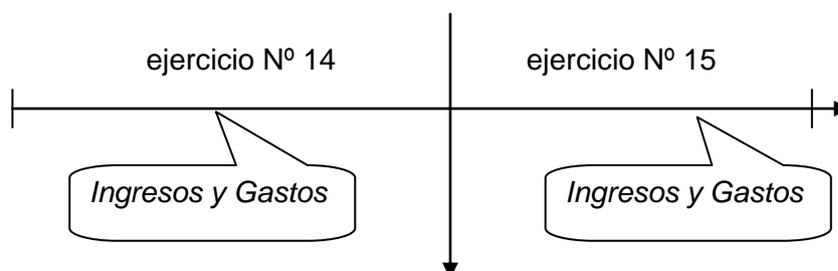
Acabamos de ver que los elementos relacionados directamente con la medición del RESULTADO son los INGRESOS y los GASTOS (o EGRESOS).

Ingresos son los aumentos en los beneficios económicos a lo largo del ejercicio contable. Es decir, son las “causas” que originan aumentos en el Patrimonio Neto.

Gastos (o Egresos) son las disminuciones en los beneficios económicos a lo largo del ejercicio contable. Es decir, son las “causas” que originan disminuciones en el Patrimonio Neto.

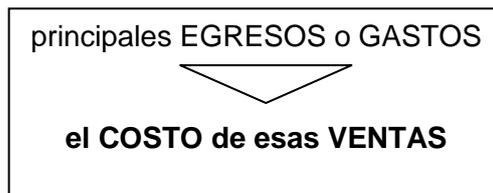
Otro aspecto que es muy importante que recuerdes, es que:

- Los INGRESOS económicos se van produciendo a lo largo del período contable considerado; y lo mismo ocurre con los GASTOS.
- En cambio el RESULTADO (Ganancia o Pérdida), se obtiene a la fecha de cierre del ejercicio contable.



¿Cuáles son los principales Ingresos económicos producidos a lo largo del período contable?

RESULTADO DEL PERÍODO CONTABLE



¿Cómo puedes obtener la ganancia bruta de un negocio?

Simplemente, restando al total de Ventas de un período, el Costo de lo vendido en ese período.

Ejemplo:

VENTAS \$ 1.000	-	COSTO DE VENTAS \$ 700	=	RESULTADO BRUTO DE VENTAS \$ 300
--------------------	---	---------------------------	---	-------------------------------------

¿Cómo puedes obtener la ganancia neta de un negocio?

La **ganancia bruta** se denomina así, porque aún tienes que restarle los gastos necesarios para el funcionamiento del negocio: luz, teléfono, alquiler, impuestos, limpieza, sueldos, etc.

Después de restar estos gastos, que también son **egresos**, puedes obtener la **ganancia neta** del negocio. Por lo tanto,

INGRESOS por VENTAS	-	EGRESOS por COSTO DE VTAS. Y otros GASTOS	=	GANANCIA NETA Del período
---------------------------	---	--	---	------------------------------------

Se puede obtener GANANCIA NETA, sólo si los Ingresos por Ventas superan el Costo de Ventas y los otros Gastos del negocio. Estos conceptos te pueden llevar a hacer esta importante pregunta:

¿Puede ocurrir que un negocio haya tenido GANANCIA BRUTA, pero que después de restar los demás Gastos del negocio, tenga al final, PÉRDIDA NETA?

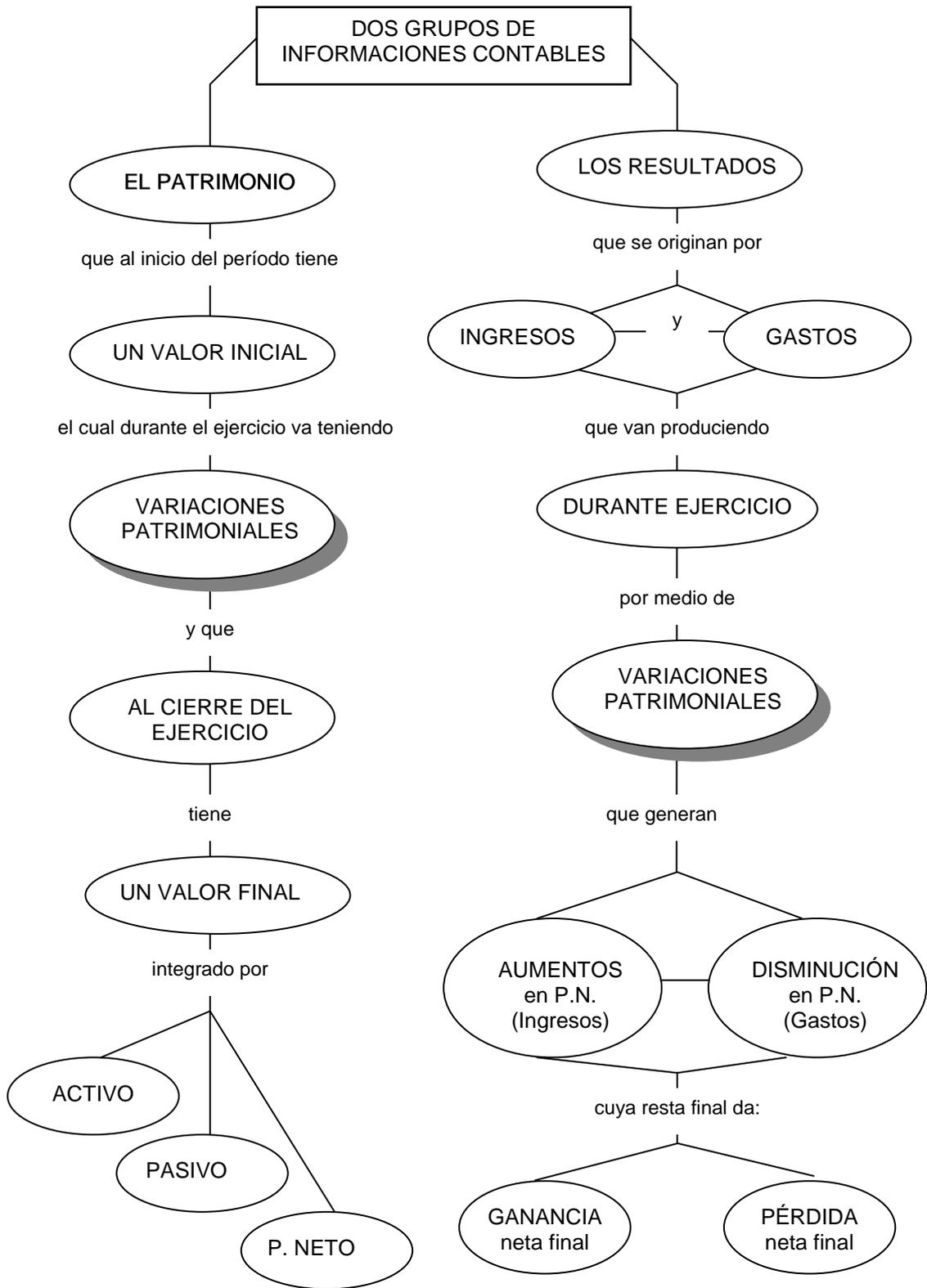
Recuerda cómo se obtiene la ganancia bruta y la ganancia neta, para encontrar la respuesta.

SÍNTESIS de lo que ocurre en cualquier tipo de negocio:

- ® Se trabaja con un conjunto de bienes y derechos a cobrar (Activo); puede tener también deudas (Pasivo); la diferencia entre ambos pertenece al dueño o dueños del negocio (Patrimonio Neto).
- ® Se efectúan ventas (Ingresos); esas ventas tienen un costo, y además se producen gastos durante el funcionamiento del negocio (Egresos).
- ® Las relaciones que se establecen entre estos dos aspectos de cualquier tipo de negocio dan lugar a los dos principales **estados contables: Estado Patrimonial y Estado de Resultados.**
- ® Las actividades que dan lugar a estas relaciones se llaman **variaciones patrimoniales.**

¿Cuáles son los dos grupos principales de informaciones contables?

Los dos grupos principales de informaciones contables son los que tienen las características que se demuestran en el diagrama denominado Mapa Conceptual.



Mapa Conceptual

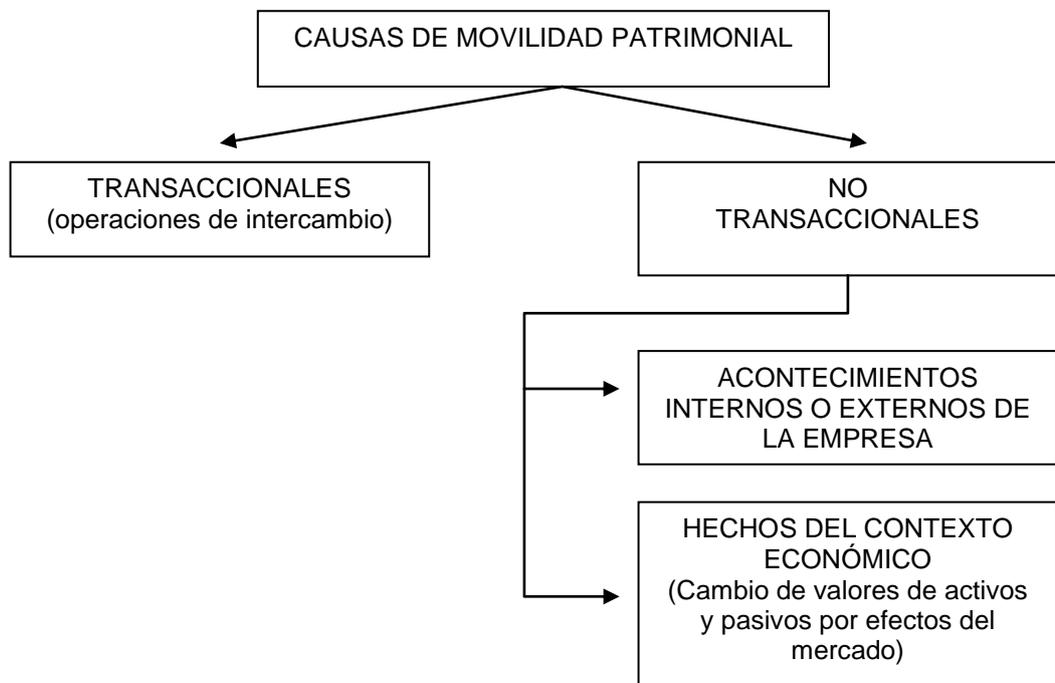
¿Se produce movilidad patrimonial durante el ejercicio?

La movilidad patrimonial es constante debido a que toda entidad:

- a) realiza continuamente operaciones de intercambio con terceros.
- b) Ve afectada su ganancia por acontecimientos internos o externos a la empresa tales como por ejemplo la desvalorización de sus bienes de uso, pérdida por clientes incobrables, etc.
- c) sufre el impacto de circunstancias del mercado, que afectan su ganancia: aumento o disminuciones de valores en activos y pasivos, por efectos de cambios en los precios en el mercado (a causa de la inflación u otros hechos)

Operaciones de intercambio:

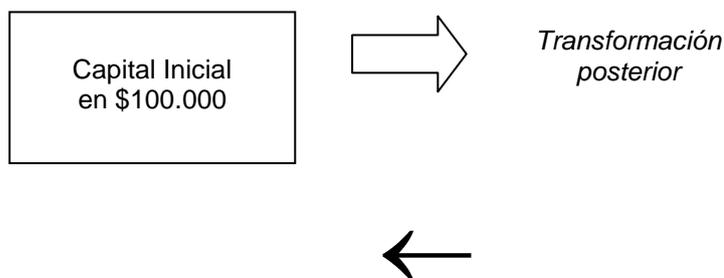
- compra mercaderías u otros bienes;
- vende a sus clientes;
- cobra sus créditos (lo que le adeudan otros);
- contrae deudas o compromisos;
- paga sus deudas;
- incurre en gastos, etc.





¿Cómo se producen las Variaciones Patrimoniales Permutativas?

Veamos cómo se producen con ejemplos. Para ello, comenzaremos con el **capital inicial** de una empresa y sus posteriores transformaciones.



Supongamos una empresa unipersonal cuyo propietario es un comerciante llamado señor Roma (concepto de “comerciante”, Ver en el art. 1º del Código de Comercio de la República Argentina), que tiene un negocio.

El 1º de marzo del 20XX...., el señor Roma *comienza su negocio con un capital inicial en dinero en efectivo* de \$ 100.000.

Sr. Roma inicia su negocio



→ CAPITAL

Dinero = Capital
 \$ 100.000 = Capital
 Caja 100.000 = Capital 1.000

Como Caja es un elemento patrimonial perteneciente al Activo, y el Capital pertenece al Patrimonio neto, la **ecuación patrimonial** correspondiente a esta primera situación, es:

ACTIVO = PATRIMONIO NETO



Con el objeto de observar la transformación progresiva del patrimonio en cuanto a su composición, suponemos que:

con el dinero que posee inicialmente, el 4 de marzo el señor Roma *compra estanterías, vitrinas y un mostrador, pagando todo en efectivo* por \$ 10.000. Estos bienes son “instalados” en su negocio para que permanezcan allí en forma relativamente permanente. Por eso se los denomina contablemente: **INSTALACIONES**.



Compra por \$ 10.000 estanterías vitrinas mostrador

Ecuación Patrimonial	
Activo	= P. Neto
Caja + Instalaciones	= Capital
90.000 + 10.000	= 100.000

¿Qué variación se ha producido en el patrimonio de la empresa, con la operación indicada?

¿Cómo se denomina esta variación patrimonial que produce un aumento y una disminución simultánea en dos elementos del Activo?

Aumento de Activo \Rightarrow Instalaciones \$ 10.000

disminución de Activo \Rightarrow Caja \$ 10.000

VARIACIÓN PATRIMONIAL PERMUTATIVA

$$+ A - A$$

**El patrimonio neto queda igual:
\$ 100.000**

¿Cómo se expone esta situación patrimonial del negocio del señor Roma?

ESTADO DE SITUACIÓN PATRIMONIAL al 04-03-20XX			
ACTIVO		PATRIMONIO NETO	
Caja	90.000	Capital	100.000
Instalaciones	10.000		
	<hr/>		<hr/>
	100.000		100.000
	=====		=====



El 12 de marzo *compra a crédito cierta cantidad de bienes*, que serán los que luego venderá a sus clientes.

Esta condición de compra significa que el señor Roma recibe las mercaderías pero las va a pagar después de un plazo, convenido con sus proveedores.



compra a crédito

—————> MERCADERÍAS para revender

por \$ 60.000

se las compra a sus ———> PROVEEDORES

La empresa tiene ahora deudas (Pasivo), pues adeuda a sus proveedores \$ 600.

Ecuación patrimonial

Activo			=	Pasivo	+	Patr. Neto
<hr/>				<hr/>		<hr/>
Caja +	Mercaderías +	Instalaciones	=	Proveedores	+	Capital
90.000+	60.000	+ 10.000	=	60.000	+	100.000
			=			



¿Qué variación se ha producido en el patrimonio con esta operación?

¿Cómo se denomina esta variación patrimonial de aumento de Activo y aumento de Pasivo?

Aumento de Activo → Mercaderías \$ 60.000

VARIACIÓN PATRIMONIAL PERMUTATIVA

+ A + P

Aumento de Pasivo → Proveedores \$ 60.000

**El patrimonio neto queda igual:
\$ 100.000**

¿Cómo se expone esta nueva situación patrimonial del negocio del señor Roma?

ESTADO DE SITUACIÓN PATRIMONIAL al 12-03-20XX			
ACTIVO		PASIVO	
Caja	90.000	Proveedores	60.000
Mercaderías	60.000	PATRIMONIO NETO	
Instalaciones	10.000	Capital	100.000
	160.000		160.000
	=====		=====



El 24 de marzo el señor Roma *paga en efectivo parte de lo que adeuda a sus proveedores.*



Paga en efectivo



a sus

→ PROVEEDORES

\$ 40.000

El efectivo en Caja ha disminuido: $90.000 - 40.000 = \$ 50.000$

Ecuación patrimonial

ACTIVO				PASIVO		P. NETO	
Caja	+ Mercaderías	+ Instalaciones	=	Proveedores	+	Capital	
50.000	+ 60.000	+ 10.000	=	20.000	+	100.000	
(90.000 - 40.000)							

¿Qué variación se ha producido en el patrimonio de la empresa con esta operación?

¿Cómo se designa esta variación patrimonial de disminución de Activo y de Pasivo?

disminución de Activo → Caja \$ 40.000

disminución de Pasivo → Proveedores \$ 40.000

VARIACIÓN PATRIMONIAL PERMUTATIVA

- A - P

El patrimonio neto queda igual:
\$ 100.000

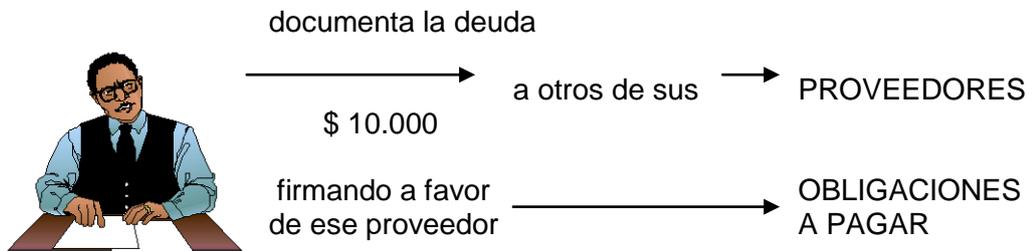
¿Cómo se expone esta nueva situación patrimonial del negocio del señor Roma?

ESTADO DE SITUACIÓN PATRIMONIAL
al 24-03-20XX

ACTIVO		PASIVO	
Caja	50.000	Proveedores	20.000
Mercaderías	60.000	PATRIMONIO NETO	
Instalaciones	10.000	Capital	100.000
	<hr/>		<hr/>
	120.000		120.000



Posteriormente, el señor Roma *documenta lo que adeudaba*, mediante la firma de un "pagaré".



Se permuta una deuda no formalizada por una deuda formalizada mediante un pagaré, por el mismo importe. Antes de formalizar así la deuda, la factura y el remito son los únicos documentos probatorios de la compra.

Ecuación patrimonial

ACTIVO	=	PASIVO	+	P.NETO
Caja + Mercaderías + Instalaciones 50.000 + 60.000 + 10.000	=	Proveedores + Oblig. a pagar 10.000 + 10.000	+	Capital + 100.000
		↓		
		(20.000 - 10.000)		



¿Qué variación se ha producido en el patrimonio de la empresa con esta operación?

¿Cómo se designa esta variación patrimonial de disminución de Pasivo y de aumento de Pasivo?

disminución de Pasivo → Proveedores \$ 10.000

aumento de Pasivo → Obligaciones a pagar \$ 10.000

VARIACIÓN PATRIMONIAL PERMUTATIVA

- P + P

**El patrimonio neto queda igual:
\$ 100.000**

¿Cómo se expone esta nueva situación patrimonial del negocio del señor Roma?

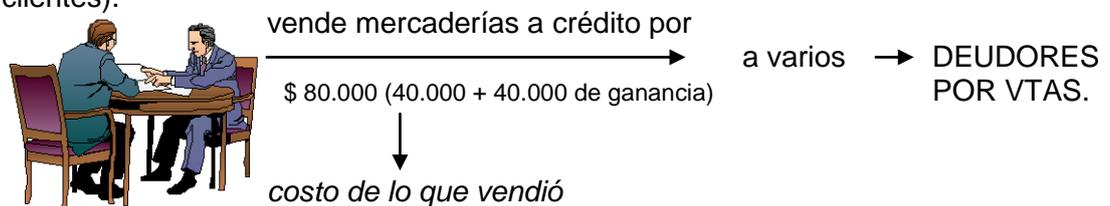
ESTADO DE SITUACIÓN PATRIMONIAL al 28-03-20XX			
ACTIVO		PASIVO	
Caja	50.000	Proveedores	10.000
Mercaderías	60.000	Obligaciones a pagar	10.000
Instalaciones	10.000	PATRIMONIO NETO	
		Capital	100.000
	<hr/>		<hr/>
	120.000		120.000

¿Cómo se producen las Variaciones Modificativas?



El 29 de marzo el señor Roma realiza ventas *a crédito a los clientes* por un total de \$ 80.000.

Esto significa que vende y entrega las mercaderías, pero recién las cobrará después de cierto tiempo, convenido entre el vendedor (señor Roma) y los compradores (sus clientes).



Ecuación patrimonial

ACTIVO	=	PASIVO	+	P. NETO
Caja + Deudores + Mercaderías + Instalaciones	=	Proveedores + O. a pagar	+	Capital + Resultados
50.000 + 80.000 + 20.000 + 10.000	=	10.000 + 10.000	+	100.000 + 40.000

¿Qué variación se ha producido en el **patrimonio** y en el **patrimonio neto** de la empresa del señor Roma, con la operación indicada?

- aumento de Activo \$ 80.000 \Rightarrow DEUDORES POR VENTAS (precio de venta con ganancia)
- disminución de Activo \$40.000 \Rightarrow MERCADERÍAS (valor de costo de las mercaderías vendidas)
- diferencia \$ 40.000 \Rightarrow RESULTADO positivo (ganancia de la transacción)

como el aumento de Activo
\$ 80.000 (Deudores por
ventas)

que la disminución de Activo
\$ 40.000 (Mercaderías)

es
>

Se produce, en definitiva, un aumento de Activo de \$ 40.000

¿A quién pertenece ese aumento neto de \$ 40.000 que se ha producido en el Activo?

Pertenece al propietario del negocio: señor Roma

Por lo tanto, se refleja en un *aumento del Patrimonio Neto*, en el Resultado.

¿Cómo se denomina esta variación patrimonial que modifica el Patrimonio Neto por medio de un aumento del Activo?

se denomina

VARIACIÓN PATRIMONIAL MODIFICATIVA
(de aumento)

¿Cómo se expone esta nueva situación patrimonial del negocio del señor Roma?

ESTADO DE SITUACIÓN PATRIMONIAL al 29-03-20XX			
ACTIVO		PASIVO	
Caja	50.000	Proveedores	10.000
Deudores por Vtas.	80.000	Obligaciones a pagar	10.000
Mercaderías	20.000	PATRIMONIO NETO	
Instalaciones	10.000	Capital	100.000
		Resultado	40.000
	160.000		160.000

”

El 31 de marzo el señor Roma *paga en efectivo diversos gastos*, por un total de \$ 5.000.



paga en efectivo GASTOS
\$ 5.000

teléfono
luz
alquiler
etc.

Ecuación patrimonial

ACTIVO	=	PASIVO	+	P. NETO
Caja + Deudores + Mercaderías + Instalaciones	=	Proveedores + O. a pagar	+	Capital + Resultados
45.000 + 80.000 + 20.000 + 10.000	=	10.000 + 10.000	+	100.000 + 35.000

¿Qué variación se ha producido en el *patrimonio* y en el *patrimonio neto* de la empresa del señor Roma, con la operación indicada?

disminución
de Activo \$ 5.000 \longrightarrow CAJA

(sin un importe equivalente de aumento de Activo o de disminución de Pasivo)

¿Quién debe “soportar” esta disminución de \$ 50 en el Activo?

Esa disminución la debe “soportar” el propietario del negocio



Por lo tanto,
Se refleja en una **disminución del Patrimonio Neto**

$(40.000 - 5.000 = 35.000)$

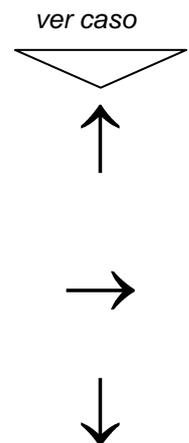
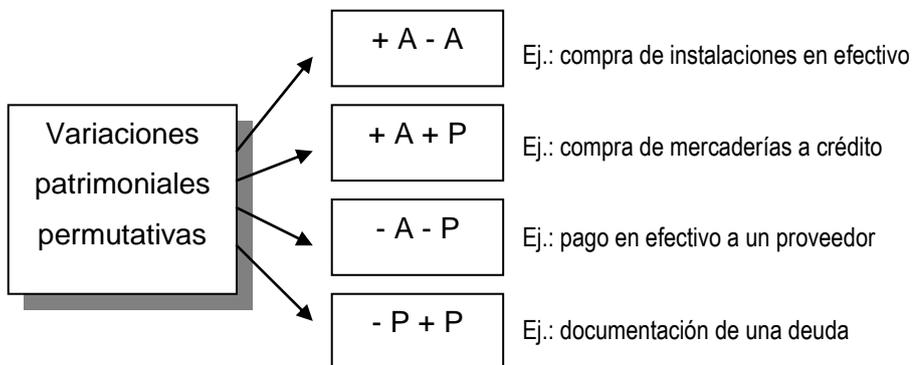
¿Cómo se denomina esta variación patrimonial que modifica el Patrimonio Neto por medio de una disminución del Activo?

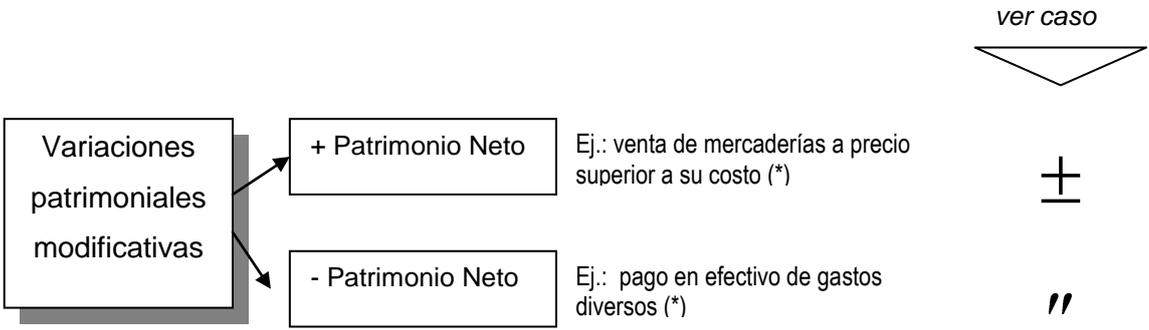
VARIACIÓN PATRIMONIAL MODIFICATIVA
(de disminución)

¿Cómo se expone esta nueva situación patrimonial del negocio del señor Roma?

ESTADO DE SITUACIÓN PATRIMONIAL al 31-03-20XX			
ACTIVO		PASIVO	
Caja	45.000	Proveedores	10.000
Deudores por Vtas.	80.000	Obligaciones a pagar	10.000
Mercaderías	20.000	PATRIMONIO NETO	
Instalaciones	10.000	Capital	100.000
		Resultado	35.000
	155.000		155.000
	=====		=====

SÍNTESIS





(*) Hay numerosas operaciones que producen variaciones patrimoniales modificativas, además de las de los ejemplos dados, que iremos viendo a medida que se avance en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Actividades de Aprendizaje

Preguntas, Ejercicios y Casos

1- Dadas las siguientes operaciones, y con el fin de integrar los conceptos desarrollados:

- Identificar la Variación Patrimonial que se origina en cada operación.
- Identificar qué cuentas se ven afectadas por la Variación Patrimonial.

- 1- Un comerciante comienza sus actividades con \$ 70.000 en efectivo
- 2- A los 15 días recibe un préstamo por \$ 20.000
- 3- Compra muebles para su negocio, pagando en efectivo \$ 8.000
- 4- Compra Mercaderías a Crédito por \$ 50.000.
- 5- Cancela el 50% de su deuda en cuenta corriente y obtiene un descuento \$ 1200
- 6- Vende el 50% de la Mercadería comprada a crédito en \$ 40.000
- 7- Paga Luz y Agua del local comercial por un total de \$ 2.000
- 8- Documenta deuda corriente a proveedores
- 9- Cobra Créditos en cuenta corriente y concede un descuento de \$ 300

2- Señala con una cruz las afirmaciones que considere que son correctas:

2.1-El Pasivo está constituido por:

- a) obligaciones de dar dinero,
- b) obligaciones de la empresa hacia terceros,
- c) obligaciones de hacer cosas,
- d) obligaciones hacia la empresa por terceros.

2.2-

- a) Activo es sinónimo de Patrimonio de una empresa,
- b) Activo es sinónimo de Capital (el de aporte),
- c) Activo y Pasivo constituyen el Patrimonio,
- d) Activo menos Pasivo es el Patrimonio Neto,
- e) Ingreso es sinónimo de Ganancia,
- f) Egreso es sinónimo de Pérdida,
- g) Ganancia es el excedente de los Ingresos después de restados los Egresos.
- h) Pérdida es el excedente de los Egresos después de restados los Ingresos.

3-Completa las siguientes ecuaciones patrimoniales:

- 1) Activo - = Patrimonio Neto
- 2) Activo = Pasivo +
- 3) = Pasivo + Capital ± Resultados.
- 4) Activo = + Capital + Ingresos – Egresos
- 5) = + ±
- 6) = + + -
- 7) + Egresos = + +

4-Recuerda lo que vimos anteriormente.

4. Dijimos que los *Ingresos y Gastos (o Egresos)* son los elementos relacionados directamente con la medición del *resultado económico* obtenido por la empresa.

Por lo tanto, se refiere a *Ingresos económicos* y a *Gastos o Egresos económicos* (y no “financieros”, que son los que se refieren al dinero o están en relación con él).

5-Indica qué tipo de egreso se ha producido en cada una de las empresas citadas, seleccionando la afirmación correcta para cada una de ellas.

Teniendo en cuenta esta importante aclaración que hemos repasado, *efectúa la actividad que sigue.*

- a) La Empresa “La Puntual” ha entregado a un proveedor la suma de \$ 5.000 en efectivo para pagar una factura.
- b) La empresa “Vendetuti” ha realizado una venta en cuenta corriente por \$ 1.000 a cobrar a los 30 días.
- c) La empresa “Desconfianza” ha realizado una venta al contado por \$ 2.000 cobrando inmediatamente en efectivo.

Con estas operaciones, se ha producido en cada una de las empresas:

- 1) un egreso desde el punto de vista económico.
- 2) un egreso desde el punto de vista financiero.
- 3) un egreso desde el punto de vista económico y financiero simultáneamente.
- 4) Ninguna de las clases anteriores.

Respuestas:

- a) Empresa “La Puntual”:.....
- b) Empresa “Vendetuti”:
- c) Empresa “Desconfianza”:

6- Con los datos que se dan en esta actividad, tienes que “armar” la ecuación patrimonial básica de la empresa “El Primerizo”.

El caso de la empresa “EL PRIMERIZO”

Esta empresa tiene un patrimonio constituido por los siguientes elementos patrimoniales:

Dinero en efectivo	\$	200
Deudas	\$	400
Mercaderías	\$	500
Muebles de oficina	\$	150
Cuentas a cobrar	\$	1.500

Respuestas:

Activo	=	Pasivo	+	Capital
.....	=	+

7-Determina el importe del patrimonio neto del comerciante L. Patri.

El caso del comerciante L. Patri.

Este comerciante tiene, a una fecha determinada, los siguientes elementos patrimoniales:

Mercaderías para revender	\$	5.000
Dinero en efectivo	\$	1.000
Cuentas a cobrar	\$	4.000
Deudas	\$	3.000

Respuesta:

8- Determina el monto del Activo; el monto del Pasivo y el importe del Patrimonio Neto de la empresa “Pedigüeño y Cía”.

El caso de la empresa “PEDIGÜEÑO Y CÍA”.

Esta empresa tiene:

- Mercaderías \$ 10.000
- Escritorio y sillas de oficina \$ 2.000
- Una máquina de escribir de propiedad de uno de los socios \$ 500
- Una deuda con un proveedor \$ 3.000
- Un pagaré firmado por un cliente \$ 1.500

Respuestas:

Activo \$

Pasivo \$

Patrimonio Neto: \$

9-Efectúa las actividades que en cada punto se indican.

El caso del señor kiosquero:

9.1. *Nombra elementos indispensables que debe tener un kiosco para estar en condiciones de vender.*

(Si no se te ocurren, pasa por algún kiosco de tu barrio y observa lo que tiene)

.....

.....

9.2. *Nombra gastos que generaría el negocio con su funcionamiento.*

.....

.....

9.3. *Escribe el verbo que indica la actividad principal del kiosco y que es la razón de ser de su existencia.*

.....

.....

10. MOVILIDAD PATRIMONIAL

Escribe dos formas de la ecuación patrimonial.

a) Al inicio de las actividades:

.....

b) Cuando la empresa ha tenido ingresos y gastos:

.....

11- Completa el punto b) con lo que corresponde (si no lo recuerdas, consulta lo visto en esta Unidad).

Los resultados económicos (ganancias o pérdidas) de una organización provienen:

- a) de sus ciclos económicos (actividades operativas), y también
- b) del.....

12- Tilda aquellas afirmaciones que consideres que son correctas:

- a) “Cuando ciertas operaciones que realiza la empresa originan ingresos o gastos, se producen variaciones patrimoniales modificativas”.
- b) “Se producen variaciones patrimoniales modificativas cuando aumenta o disminuye el patrimonio neto”.
- c) “El aumento o la disminución del capital producen variaciones patrimoniales modificativas de aumento o disminución del patrimonio neto, respectivamente”.



"POR LA ÉTICA PROFESIONAL"

FHCSyS- UNSE

ÉTICA

**Etimológicamente viene del griego
ETHOS que significa costumbre**



**Estudia los hábitos y las costumbres dando ciertos
principios. Dá los valores universales**

C.P. Patricia Ivone Orellana

2

ÉTICA PROFESIONAL

**"Adecuar el trabajo profesional a
la singular dignidad humana
tanto en su dimensión personal
como social"**



C.P. Patricia Ivone Orellana

3

CÓMO NOS ORGANIZAMOS

IFAC: FEDERACIÓN INTERNACIONAL DE CONTADORES



FACPCE: FEDERACIÓN ARGENTINA DE CONSEJOS PROFESIONALES



CPCE: CONSEJO PROFESIONAL DE CIENCIAS ECONÓMICAS



**PROFESIONALES EN CIENCIAS ECONÓMICAS:
C. P.- LICENCIADOS EN: ADMINISTRACION- MARKETIG- ECONOMIA**

C.P. Patricia Ivone Orellana

4

IFAC

FEDERACIÓN INTERNACIONAL DE CONTADORES



•CÓDIGO INTERNACIONAL DE ÉTICA
Ultima modificación 04/2010
Vigencia 01/2011

- INTEGRIDAD
- OBJETIVIDAD
- COMPETENCIA PROFESIONAL Y DEBIDO CUIDADO
- CONFIDENCIALIDAD
- COMPORTAMIENTO PROFESIONAL



•IAESB (Consejo de Normas Int. de Formación en Contaduría)

- IES: NORMAS INT. DE EDUCACION
IES 4- VALORES PROF, ÉTICA Y ACTITUDES.
- IEPS: DECLARACION DE PRACT. INT. DE EDUC.
IEPS 1: PROP. PARA EL DESARROLLO Y MANT. DE LOS VALORES, ETICA Y LAS ACTITUDES
- DOC. Y EST. PARA DISCUSIÓN.
APROX. AL DES. Y MANT. DE VALORES, ETICA Y ACT. PROF. EN PROG. DE EDUC. CONT.
- GUIAS INT. DE EDUC.

C.P. Patricia Ivone Orellana

5



NORMAS REFERENTES AL EJERCICIO DE LAS PROFESIONES RELACIONADAS

LEY N° 20488:



Art. 1- En todo el territorio de la Nación el ejercicio de las profesiones de licenciado en Economía, Contador Público, Licenciado en Administración, Actuario y sus equivalentes queda sujeto a lo que prescribe la presente Ley y a las disposiciones reglamentarias que se dicten. Para tales efectos es **obligatoria** la inscripción en las respectivas matrículas de los Consejos Profesionales del país conforme a la jurisdicción en que se desarrolle su ejercicio.

Art. 21- inc. E.: Corresponde a los consejos cuidar que se cumplan los principios de ética que rigen el ejercicio profesional de las ciencias económicas

C.P. Patricia Ivone Orellana

6



CÓDIGO DE ÉTICA UNIFICADO PARA PROFESIONALES EN CIENCIAS ECONOMICAS DE LA REPÚBLICA ARGENTINA- AGOSTO 2000

**ES UN CONJUNTO HOMOGENEO Y
ORDENADO DE PRINCIPIOS Y
NORMAS DE LOS QUE SE
DEDUCEN CONSECUENCIAS
PRÁCTICAS ÉTICAMENTE
OBLIGATORIAS**

C.P. Patricia Ivone Orellana

7



VALORES OBJETIVAMENTE VÁLIDOS

- ◆ **JUSTICIA**
VERACIDAD
**FIDELIDAD A LA PALABRA
DADA**
- ◆ **FORTALEZA PROFESIONAL**
- ◆ **HUMILDAD PROFESIONAL**
- ◆ **PRUDENCIA O SABER HACER**

C.P. Patricia Ivone Orellana

8



CÓDIGO DE ÉTICA UNIFICADO PARA PROFESIONALES EN CIENCIAS ECONÓMICAS DE LA REPÚBLICA ARGENTINA

- ◆ **PREAMBULO**
- ◆ **PRÓLOGO**
- ◆ **TÍTULO I- AMBITO DE APLICACIÓN- SUJETOS**
- ◆ **TÍTULO II- NORMAS GENERALES**
- ◆ **TÍTULO III- NORMAS ESPECIALES**
 - CAP. 1- PRINCIPIOS TÉCNICOS**
 - CAP. 2- CLIENTELA**
 - CAP. 3- RELACIONES INTERPROFESIONALES**
 - CAP. 4- SOLIDARIDAD**
 - CAP. 5- PUBLICIDAD**
 - CAP. 6- SECRETO PROFESIONAL**
 - CAP. 7- HONORARIOS**
- ◆ **TÍTULO IV- INCOMPATIBILIDADES PARA EL EJERCICIO DE LAS ACTIVIDADES PROFESIONALES**
 - CAP. 1- INCOMPATIBILIDADES**
 - CAP. 2- INDEPENDENCIA**
 - CAP. 3- FALTA DE INDEPENDENCIA**
 - CAP. 4- VINCULACIÓN ECONÓMICA**
 - CAP. 5- ALCANCE DE LAS INCOMPATIBILIDADES**
- ◆ **TÍTULO V- SANCIONES**

C.P. Patricia Ivone Orellana

9



CÓDIGO DE ÉTICA- ART. 1

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Estas normas son de aplicación para todos los profesionales matriculados en el CPCE en razón de su estado profesional y/o ejercicio de su profesión, ya sea en forma independiente o en relación de dependencia, en el ámbito privado o público, comprendiendo la actividad docente y la investigación

C.P. Patricia Ivone Orellana

10



CÓDIGO DE ÉTICA- ART. 3

NORMAS LEGALES

Los profesionales deben respetar las disposiciones legales y reglamentarias aplicables como consecuencia del ejercicio de la profesión. Igualmente deben acatar las normas técnica vigentes y demás resoluciones del CP

C.P. Patricia Ivone Orellana

11



CÓDIGO DE ÉTICA- ART. 5

COMPETENCIA- CAPACITACIÓN CONTINUA

Los profesionales deben atender los asuntos que les sean encomendados con responsabilidad, diligencia, competencia y genuina preocupación.

Tienen la obligación de mantener un alto nivel de idoneidad profesional, para lo cual deben capacitarse en forma continua.

C.P. Patricia Ivone Orellana

12



CÓDIGO DE ÉTICA- ART. 10

RESPONSABILIDAD

La responsabilidad por la actuación de los profesionales es personal e indelegable, siempre deben dar respuesta de sus actos.

En los asuntos que requieran la actuación de colaboradores, deben asegurar su intervención y supervisión personal mediante la aplicación de normas y procedimientos técnicos adecuados a cada caso.

No deben firmar documentación relacionada con la actuación profesional que no haya sido preparada, analizada o revisada personalmente o bajo su directa supervisión, dejando constancia en que carácter la suscriben.

C.P. Patricia Ivone Orellana

13



CÓDIGO DE ÉTICA- ART. 12

RETENCIÓN

Los profesionales no deben retener documentos o libros pertenecientes a sus clientes.

C.P. Patricia Ivone Orellana

14



CÓDIGO DE ÉTICA- ART. 15

PRINCIPIOS TÉCNICOS

Todo informe, dictamen o certificación, y toda otra actuación profesional, debe responder a la realidad y ser expresada en forma clara, precisa, objetiva y completa, de modo tal que no pueda entenderse erróneamente.

El profesional debe dejar constancia en todos los casos de la fuente de donde fueron extraídos los datos y demás elementos utilizados para su formulación

C.P. Patricia Ivone Orellana

15



CÓDIGO DE ÉTICA- ART. 18

CAPTACIÓN DE CLIENTES DE COLEGAS

Los profesionales no deben tratar de atraer los clientes de un colega, empleando para ello recursos o prácticas reñidas con el espíritu de este código. No obstante, tienen derecho a prestar sus servicios cuando les sean requeridos, previa comunicación al profesional actuante

C.P. Patricia Ivone Orellana

16



CÓDIGO DE ÉTICA- ART. 33

HONORARIOS PROFESIONALES

Los honorarios profesionales han de ser justo reflejo del trabajo realizado para el usuario, teniendo en cuenta:

- a) La naturaleza e importancia del trabajo.
- b) Los conocimientos y técnicas requeridos para el tipo de servicios profesionales prestados.
- c) El nivel de formación y experiencia para llevar a cabo el trabajo.
- d) El tiempo insumido por el profesional y por el personal a su cargo que participó en la tarea.
- e) El grado de responsabilidad que conlleva la prestación de los servicios.
- f) Las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en la materia.

C.P. Patricia Ivone Orellana

17



CÓDIGO DE ÉTICA- ART. 39

INDEPENDENCIA

El profesional debe tener independencia con relación al ente que se refiere la información, dictamen o certificación, a fin de lograr imparcialidad, objetividad y veracidad en sus juicios. Además de ser independiente, debe ser reconocido como tal por quienes contraten sus servicios. Las cualidades fundamentales inherentes a la independencia son las siguientes:

- a) **CONDUCTA:** La conducta debe ser tal que no permita que se exponga a presiones que lo obliguen a aceptar o silenciar hechos que alterarían la corrección de su informe.
- b) **ECUANIMIDAD:** La actitud debe ser totalmente libre de prejuicios. Debe colocarse en una posición imparcial respecto al cliente, a sus directivos y accionistas. La misma posición cabe frente a terceros, sean éstos deudores, acreedores o el mismo Estado. El enfoque libre y ecuánime se logra cuando se adopta una posición de total independencia mental.



CÓDIGO DE ÉTICA- ART. 44

SANCIONES

Los profesionales que transgredan las disposiciones del presente Código o los principios y normas éticas definidas en el Prólogo y Preámbulo integrantes del mismo, se harán pasibles de cualquiera de las sanciones disciplinarias previstas en el art. 22 de la Ley 20.488, las que se graduarán para su aplicación según la gravedad de la falta cometida y los antecedentes disciplinarios del imputado.-