



SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE

CUADERNILLO



1 DE ENERO DE 2020
PROFESORA PATRICIA SIERRA
TERCERO TERCERA

Para llegar a definir el concepto de SISTEMAS DE INFORMACIÓN CONTABLE, será necesario primero definir y analizar el concepto de organización.

¿QUÉ ES UNA ORGANIZACIÓN?

Una organización, es un sistema social compuesto por individuos o grupos de ellos, que teniendo valores compartidos, se interrelacionan y utilizan recursos con los que desarrollan actividades tendientes al logro de objetivos comunes.

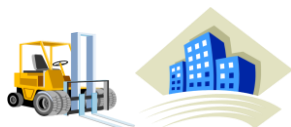
Si analizamos la definición anterior, veremos que surgen determinados **ELEMENTOS** que son inherentes a todas las organizaciones...



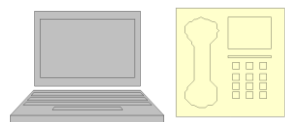
Objetivos y metas: los objetivos son los fines hacia los cuales se encamina la actividad de la organización, (por ejemplo un objetivo de una organización que fabrica conservas puede ser, producir duraznos enlatados), mientras que las metas son fines específicos, expresados en forma cuantitativa (siguiendo el ejemplo anterior puede establecerse como meta producir 50.000 latas de durazno en un año).



Recursos humanos: son las personas o grupos de personas que trabajan en la organización y se relacionan entre sí, aportando su esfuerzo físico e intelectual, así como sus valores, ideas y conocimientos.



Recursos materiales: son los medios físicos, naturales y financieros que la organización utiliza para alcanzar los fines propuestos. Como ejemplos de recursos físicos podemos mencionar las materias primas, maquinarias, inmuebles, herramientas, computadoras, etc. Entre los medios naturales podemos mencionar los combustibles y la energía en todas sus formas y como recursos financieros, el dinero, los préstamos, bonos, etc.



Información: son recursos que genera la mente humana, apoyados por la tecnología. Son ejemplo de información, el sistema contable, los informes de producción, los informes de precios, características de productos competidores, etc.

¿CÓMO CLASIFICAMOS LAS ORGANIZACIONES?

Las organizaciones, **según su naturaleza**, se clasifican en dos grandes grupos: **ORGANIZACIONES FORMALES Y ORGANIZACIONES INFORMALES.**

Las **organizaciones formales**, son aquellas que, cumpliendo con las características que les son propias, distribuyen entre sus miembros las actividades, responsabilidades y autoridad de una forma precisa, explícita y relativamente permanente. Por ejemplo: escuelas, fábricas, comercios, etc.

Las **organizaciones informales**, son aquellas que cumpliendo con las características antes mencionadas, no tienen una distribución de las actividades, responsabilidades y autoridad de una forma explícitamente definida.

Se caracterizan porque las relaciones entre sus integrantes son muy dinámicas, el número de sus integrantes y el liderazgo entre ellos varían constantemente y hay un continuo proceso de formación y disolución de grupos. Por ejemplo: un conjunto de amigos que organizan un campamento o se encuentran los viernes a la noche a jugar a las cartas, un grupo de trabajadores de cierto sector que se reúnen una vez por semana a tomar un café, etc.

DETERMINÁ LA NATURALEZA DE LAS SIGUIENTES ORGANIZACIONES COMO FORMALES E INFORMALES, FUNDAMENTANDO LA RESPUESTA.

“La Escoba Veloz” es una empresa de servicios familiar, que se dedica a la limpieza de escuelas. En esta empresa trabajan el padre, la madre y tres hijos. Cada uno tiene a cargo una función, hacen planes juntos y fijan metas.

“La Vida Alegre” es un grupo de amigos que se formó con el objetivo de desarrollar su pasión por el ajedrez. Algunos de ellos alternativamente se ocupan de coordinar las distintas actividades.

Veamos los otros criterios de clasificación:

CRITERIO	TIPOS
SEGÚN SUS FINES	<ul style="list-style-type: none"> ● CON FINES DE LUCRO-SIN FINES DE LUCRO
TAMAÑO	<ul style="list-style-type: none"> ● GRANDE ● MEDIANA ● PEQUEÑA ● MICROEMPRESARIADO
LOCALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ● NACIONAL ● LOCAL ● REGIONAL ● INTERNACIONAL
PROPIEDAD	<ul style="list-style-type: none"> ● PÚBLICA ● PRIVADA ● MIXTA
NACIONALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ● NACIONAL ● EXTRANJERA
PRODUCTOS	<ul style="list-style-type: none"> ● BIENES (productos tangibles) ● SERVICIOS (salud, educación, transporte, etc)
GRADOS DE INTEGRACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ● TOTALMENTE INTEGRADA (Todo lo hace la organización, desde la extracción de la materia prima hasta el producto terminado) ● PARCIALMENTE INTEGRADA

LA ORGANIZACIÓN COMO SISTEMA

“UN SISTEMA ES UNA UNIDAD COMPLEJA FORMADA POR MUCHAS PARTES, DIFERENTES ENTRE SI, QUE ESTÁN INTERRELACIONADAS Y QUE ATÚAN CON UN OBJETIVO COMÚN”.

De esta definición surge que el sistema es una entidad diferente de la simple sumatoria de las partes.

Posee características que le son propias y no por ello las partes pierden las suyas propias. Como parte del sistema cumplen funciones específicas, cuando estas funciones interactúan el sistema alcanza su objetivo.

De la definición se pueden extraer tres elementos que caracterizan a un sistema:



FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA

Todo sistema, trabaja, opera funciona de manera distinta y de acuerdo con sus características.

El sistema funciona utilizando tres elementos:

- ENTRADAS O IMPUTS: son los datos o elementos con los que se operan. Por ejemplo: recursos humanos, la información, etc.
- PROCESOS: son las actividades de transformación que permiten obtener un producto.
- SALIDAS U OUTPUTS: son los productos o resultados que el sistema devuelve al ambiente o entorno.

Un sistema posee LÍMITES que permiten definir qué es parte del sistema y qué no lo es.

¿CÓMO SE ESTABLECEN ESTOS LÍMITES?

- Los OBJETIVOS del sistema.
- Las FUNCIONES que el sistema desarrolla.

Así se puede concluir que todo lo que está fuera del sistema constituye su AMBIENTE O ENTORNO.

RECORDANDO LA DEFINICIÓN DEL CONCEPTO DE ORGANIZACIÓN se puede decir:

- La organización es un sistema porque es un todo (sistema social) compuesto de partes (los individuos), con características propias que se interrelacionan para alcanzar un objetivo común.
- La organización como sistema es mayor que la simple sumatoria de los individuos que la componen. La cultura que comparten la da la entidad propia y, a su vez, esa cultura define y sostiene los objetivos comunes que busca alcanzar.

COMO SISTEMA LA ORGANIZACIÓN ES:

- UN SISTEMA CONCRETO: porque algunos de sus elementos son objetos.
- UN SISTEMA ABIERTO: porque interactúa con el ambiente o entorno.
- UNSISTEMA DINÁMICO: porque sus elementos (entradas, procesos y salidas) están en constante interrelación.
- UN SISTEMA AUTÓNOMO: porque usa sus recursos para sobrevivir en el tiempo.
- UN SISTEMA ADAPTATIVO: porque puede cambiar ante las contingencias del entorno.

LAS ORGANIZACIONES PUEDEN CONCEBIRSE COMO UN SISTEMA QUE FORMA PARTE DE OTRO SISTEMA MAYOR: EL MEDIO AMBIENTE O ENTORNO.

Las organizaciones mantienen, una relación de influencia mutua y dinámica con el entorno. La percepción que se puede tener de una organización y de cómo funciona, está relacionada con la manera como se observa lo que pasa dentro de ella (**AMBIENTE INTERNO**) y de lo que sucede fuera de ella (**AMBIENTE EXTERNO** o **CONTEXTO**).

Una organización no funciona en forma aislada, como todo sistema, es influida por el contexto y, a su vez, en mayor o en menor medida, influye en él a través de sus acciones y decisiones.

El contexto de una organización, es el conjunto de todos los elementos o actores externos que son pertinentes y relevantes para el desempeño de dicha organización.

Que sean pertinentes significa que están directamente relacionados con la organización. El criterio de relevancia tiene que ver con la influencia significativa que el contexto tenga sobre el destino de la organización. Por ejemplo: para una empresa que produce camisas en la Argentina, la fabricación de camisas en China, forma parte de su contexto relevante y pertinente, ya que la importación de China a la Argentina, amenaza, por sus bajos precios, la subsistencia de la empresa argentina.

Los componentes del contexto, se muestran como variables, es decir, pueden asumir distintos valores o comportamientos que serán evaluados como positivos o negativos para la organización.

Estas variables se clasifican en **FUERZAS DIRECTAS E INDIRECTAS**. Las **fuerzas directas** son los factores del entorno que tienen un impacto inmediato sobre la organización. Existen básicamente seis fuerzas directas que afectan el desempeño de una organización y en particular de una empresa: **proveedores, clientes, competencia, recursos humanos, sindicatos y sistema financiero**.

Las **fuerzas indirectas** son variables del entorno que también tienen impacto sobre el funcionamiento de la organización, pero que no es tan inmediato. Se pueden identificar en este grupo a la **tecnología** (novedades en los procesos de producción, materias primas, internet, celulares, etc.), **la economía** (devaluaciones monetarias, alianzas de países y grupos económicos, el costo de la energía, la inflación, etc.), **la política** (leyes impulsadas por el gobierno en todos sus niveles que afectan salarios, impuestos, costos y precios), **las pautas culturales y sociales**

(Tendencias de la sociedad, tradiciones, valores y costumbres, estilo de vida, etc.).

Teniendo en cuenta que la organización es un **SISTEMA ABIERTO QUE INTERACTÚA CON EL CONTEXTO O ENTORNO** debe tener un accionar social ético, es decir, una determinada **RESPONSABILIDAD SOCIAL**.

LA RESPONSABILIDAD SOCIAL es la responsabilidad de una organización por los impactos de sus decisiones y actividades en la sociedad y en el medio ambiente, a través de una conducta transparente y ética que:

- Contribuya con el desarrollo sostenible, incluyendo la salud y el bienestar de la sociedad;
- Tome en cuenta las expectativas de las partes interesadas.
- Cumpla con las leyes y sea compatible con las normas internacionales de conducta;
- Sea integrada en la totalidad de la organización y puesta en práctica en todas sus relaciones."

LA RESPONSABILIDAD SOCIAL CONSISTE ESENCIALMENTE EN NO DAÑAR A LA SOCIEDAD, NO DETERIORAR EL AMBIENTE, CONSERVAR EL PATRIMONIO DE LA COMUNIDAD, CUIDAR LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, NO ENGAÑAR A LOS CONSUMIDORES, CUMPLIR CON LAS GARANTÍAS QUE OFRECE ASÍ COMO CONTRIBUIR A ELEVAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA COMUNIDAD.

SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Las organizaciones deben resolver constantemente situaciones problemáticas por lo tanto necesitan INFORMACIÓN para tomar diversas DECISIONES que les permitan alcanzar sus objetivos.

La información es un conjunto de datos procesados que facilitan la toma de decisiones y permiten el seguimiento de las mejores propuestas.

“El procesamiento de datos consiste en la actividad de clasificación, registración, cálculo y almacenamiento de datos, estableciendo relaciones entre ellos de forma tal que brinden información.”

Una buena información debe tener los siguientes requisitos mínimos:

- **DEBE SER OPORTUNA:** es decir que debe estar disponible en el momento en que deba ser utilizada para resolver un problema.
- **DEBE SER CERTERA Y APROXIMADA A LA REALIDAD:** debe ser cierta y representar fenómenos reales.
- **DEBE SER ÚTIL:** debe poseer el grado de análisis requerido por cada nivel de la organización.
- **DEBE SER COMPLETA:** debe cubrir las necesidades de los usuarios.
- **EL SISTEMA QUE LA GENERA DEBE SER CONFIABLE:** la captación de datos su procesamiento eficaz y la salida de informes debe ser en tiempo y forma.

“CADA ORGANIZACIÓN DEBE CREAR UN SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA ORGANIZAR SUS ACTIVIDADES, Y ASÍ, OBTENER INFORMACIÓN EN FORMA INMEDIATA”.

Un sistema de información se puede definir técnicamente como un conjunto de componentes relacionados que recolectan (o recuperan), procesan, almacenan y distribuyen información para apoyar la toma de decisiones y el control en una organización.

Actividades de un Sistema de Información

Hay tres actividades de un sistema de información, que producen la información que las organizaciones necesitan, para tomar decisiones, controlar operaciones, analizar problemas y crear nuevos productos y servicios.

Estas actividades son:

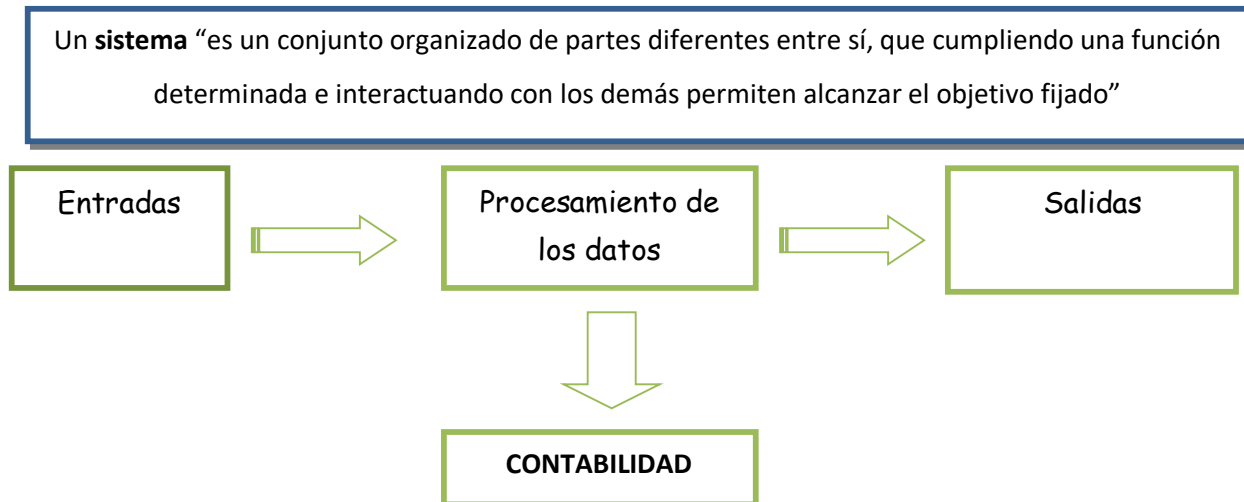
- **ENTRADA:** captura o recolecta datos en bruto, tanto del interior de la organización como de su entorno externo.
- **PROCESAMIENTO:** convierte esa entrada de datos en una forma más significativa.
- **SALIDA:** transfiere la información procesada a la gente que la usará o a las actividades para las que se usará.

Cualquier clase de organización, para poder alcanzar sus metas debe ser administrada eficientemente. Para ello necesita información sobre los recursos materiales que posee y los resultados de las operaciones realizadas. También desde el contexto externo quienes están relacionados con la organización, solicitan información sobre su desenvolvimiento, por ejemplo: los bancos.

DEL SISTEMA CONTABLE SURGE LA INFORMACIÓN QUE SOLICITAN LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS.

La contabilidad es la parte de un sistema de información que se ubica en el procesamiento de datos.

ENTONCES SERÍA:



ENTRADAS: datos de las operaciones realizadas por la empresa, normalmente contenidos en documentos comerciales: facturas de ventas, facturas de compras, recibos de alquiler, talones de boletas de depósitos, etc.

PROCESAMIENTO DE DATOS: comprende las tareas de ordenar, reconocer, clasificar, identifica, seleccionar, registrar, comprobar, analizar y almacenar.

- Reconocimiento de las operaciones representativas por cada documento.
- Clasificación: de la documentación según la clase de operación.
- Identificación de las cuentas que intervienen en el registro de las operaciones.
- Registración en los libros contables definidos previamente.
- Comprobación del cumplimiento del método de la partida doble.
- Almacenamiento de la información en recursos que permitan disponer de esos datos actualizados.

SALIDAS: emisión de informes destinados a usuarios internos y externos de la organización.

ENTONCES... LAS FUNCIONES BÁSICAS DE LA CONTABILIDAD SE PUEDEN SINTETIZAR ASÍ:

1-ORDENAMIENTO DE LOS DATOS DE LAS OPERACIONES REALIZADAS.

2- SU ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

3- PREPARACIÓN DE INFORMES PARA USO INTERNO Y USUARIOS EXTERNOS.

Los Informes de uso interno: son los informes que el sistema contable brinda a los administradores de la empresa, por ejemplo: de las operaciones registradas, dinero en efectivo existente, deudas con proveedores, etc. (estos temas los veremos más adelante).

Informes de usuarios externos: a estos informes contables que son presentados a personas ajenas a la empresa para obtener un beneficio por ejemplo: proveedores para aumentar EL crédito, a los bancos, etc.

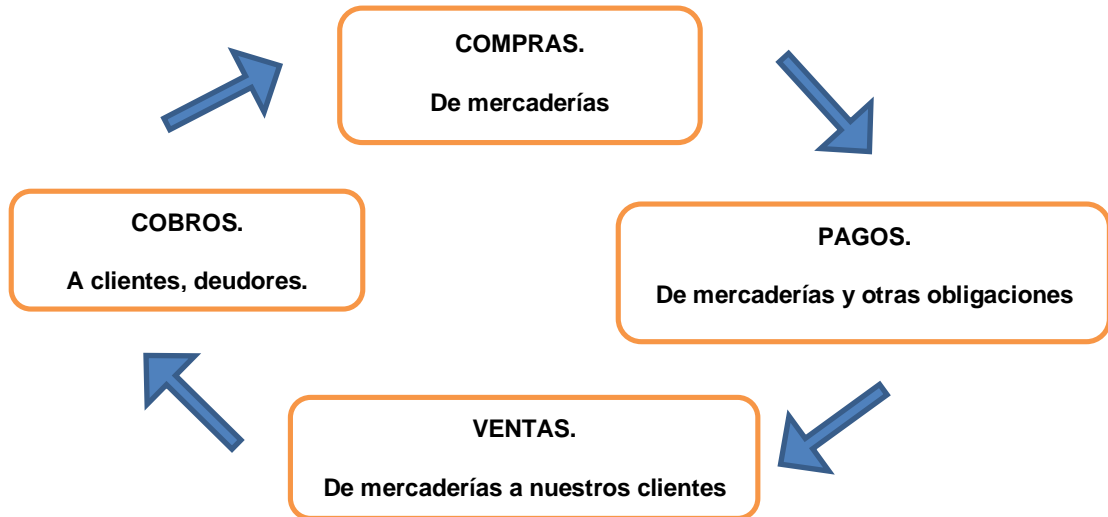
El contenido de la información que surge del sistema contable debe ser homogéneo, uniforme, comparable, claro y verificable.

- **HOMOGÉNEO:** debe expresar la información en una unidad monetaria (moneda) que tenga el mismo valor adquisitivo durante todo el ejercicio económico.
- **UNIFORME:** siempre se deben utilizar los mismos criterios de contabilización, no pudiéndose registrar por ejemplo, las ventas cuando se facturan en un ejercicio, y en el otro, cuando se cobran.
- **COMPARABLE:** la información contable debe ser emitida de una manera de modo que pueda ser analizada en relación con otra emitida por la misma organización o por otra organización similar.
- **CLARO:** debe ser fácilmente comprensible por el destinatario.
- **VERIFICABLE:** es indispensable desde el punto de vista legal y profesional que, al contrastarlo con los datos que le dieron origen, sea correcto: cuando se hace una declaración de impuestos los datos consignados deben coincidir y estar respaldados por las registraciones contables y la documentación correspondiente.

La **Contabilidad** es una disciplina técnica del sistema de información de la empresa que se ocupa del **procesamiento de datos** sobre el patrimonio y su evolución; con la finalidad de generar **información** adecuada para la **toma de decisiones** de administradores y usuarios externos.

DOCUMENTOS COMERCIALES

En las **Organizaciones**, especialmente **empresas comerciales** se realizan las siguientes actividades que te presento a continuación de donde surge **INFORMACION CONTABLE IMPORTANTE** para las mismas, a esto le denominamos **CICLO OPERATIVO**:



Del **PROCESO OPERATIVO** que realizan las empresas, se desprende información para que las mismas **CORROBOREN** estas actividades. Esta información comprueba que estas actividades fueron llevadas a cabo por la empresa....a esta información le llamamos **INFORMACION CONTABLE**, y de allí se desprenden los **COMPROBANTES O DOCUMENTOS COMERCIALES**:

Los **DOCUMENTOS COMERCIALES** son constancias escritas de las actividades comerciales que realizan las empresas.



¿Cuál es la **IMPORTANCIA** de estos documentos?

- ✓ Dejan constancia de las actividades realizadas.
- ✓ Dejan en claro las personas que intervienen.
- ✓ Son un medio de prueba frente a cualquier problema (relación jurídica).
- ✓ Respaldan la exactitud de las operaciones registradas en los libros contables de las empresas (Fuente de Registración).

Las personas deben solicitar o retener el comprobante correspondiente a cada una de las actividades que realiza.

Deben ser contabilizados y luego archivados por orden de fecha de emisión.

Por Ley deben ser conservados durante 10 AÑOS, a partir de la fecha de emisión.

REMITO

Es el documento que confecciona el VENDEDOR y acompaña LA ENTREGA DE LAS MERCADERÍAS VENDIDAS.

1. Lugar y fecha de emisión.
2. Nombre y número de orden del comprobante.
3. Nombre y domicilio del vendedor y del comprador.
4. Número de C.U.I.T. ingresos brutos, fecha de inicio de actividades y condición frente al I.V.A. del emisor.
5. Número de C.U.I.T. y condición frente al I.V.A. del destinatario.
6. Detalle de las mercaderías solicitadas y precio unitario. No es obligatorio que conste el precio total.
7. Lugar de entrega.
8. Medio por el cual se envían las mercaderías.
9. Firma de la persona que recibe las mercaderías.
10. Fecha de emisión del formulario, nombre y C.U.I.T. de la imprenta que confecciona los formularios habilitación municipal y numeración de los documentos impresos.
11. Sistema de identificación de datos (código de barras).

FORMAS DE EMISIÓN

ORIGINAL → para el comprador.

DUPLICADO → para el vendedor, firmado por el comprador o el transportista, en el caso de que intervenga, éste último en el traslado de las mercaderías.

TRIPLICADO → para la empresa de transporte o transportista, en el caso de que requieran sus servicios.

IMPORTANCIA

Para el **COMPRADOR**, controla las mercaderías recibidas con la nota de pedido.

Para el **VENDEDOR**, es la constancia de que el comprador recibió conforme.

Para la **EMPRESA DE TRANSPORTE**, es la constancia de que el transportista entregó la mercadería.

 CTM COOPERATIVA AGROINDUSTRIAL DE MISIONES LIMITADA Ruta Nac. 14 - Km 852 Tel: (03754) 423900 (3315) Leandro N. Alem - Misiones IVA RESPONSABLE INSCRIPTO		 REMITO N° 0001 - 00341107
		FECHA:
		DOCUMENTO NO VALIDO COMO FACTURA
		C.U.I.T.: 30-60757294-8 CONV. MULTILAT.: 914-531074-2 C. PREV. 07 COMERCIO N° 1406678 FECHA INIC. ACT.: 06/03/86
Original/BLANCO - Duplicado COLOR - Triplicado BLANCO	APELLIDO Y NOMBRES: N°:	
	DOMICILIO: ZONA:	
	IVA: CUIT:	
	TABACO TIPO: OTRO:	
	CODIGO	DESCRIPCION
CUMPLIR LEY 2.980 DE AGROTOXICOS - OPERACION DE CANJE LEY 23.349 ART. 5° INC. B		
TRANSPORTISTA: DOMICILIO: C.U.I.T.:		
ENTREGADO POR		RECIBI CONFORME
FORMUCOCH de Benjamín R. Cohen Fecha Inf. Act. 15/09/92 - C.U.I.T. 20-11132138/9 - N° Habilit. 124620/02 C.A.I. N° 35681114205340 Tel: 0376 - 4457400 Fecha 25/03/2015- Imp. del 0001-00340001 al 0001-00342000 FECHA VTO.: 25/03/2017		

NOTA DE DÉBITO

Es el documento que envía el vendedor al comprador comunicándole que **AUMENTÓ** su deuda por motivos que en él se especifican.

Requisitos

- Lugar y fecha de emisión.
- Nombre y número de orden del comprobante.
- Nombre y domicilio del comprador y vendedor.
- Número de inscripción del vendedor en Ingresos Brutos, fecha de inicio de actividades.
- Número de CUIT del vendedor y comprador.
- Posición frente al IVA del emisor y destinatario.
- Motivo e importe del aumento de la deuda(subtotal, IVA resultante y total).
- Número de la factura que corresponde al débito efectuado.
- Datos de la imprenta que realizó el comprobante, habilitación municipal, fecha de impresión y numeración de los documentos impresos. Para los modelos “A” y “B” el número de código de autorización de impresión (CAI) y la fecha de vencimiento.
- Sistema de identificación de datos (código de barras).

Motivos


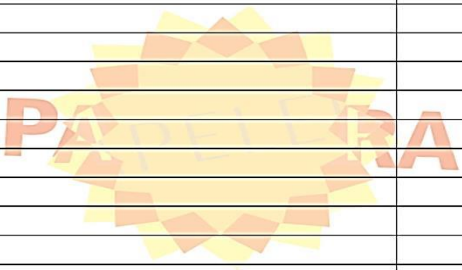
- Gastos a cargo del comprador abonados por el vendedor (Fletes, comisiones, etc)
- Por haberse facturado de menos (cantidad o precio).
- Por el cobro de intereses.

Formas de emisión

- **Original:** para el comprador.
- **Duplicado:** para el vendedor.
- **Triplicado:** para el comprador.

Importancia

- **Comprador:** registrar el aumento de su deuda.
- **Vendedor:** permite salvar errores ajustándolos a la realidad y registrar un importe a su favor.

 PAPELERA S.A.	San Martín 2222 Villa Mercedes, San Luis IVA Responsable Inscripto	A	Nota de Débito 0001-00000098
	Fecha: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	CUIT No. 33-87654321-3 Ingresos Brutos No. 12-6543-0 Inicio Actividad: 02/05/2008	
Señor:..... Domicilio: Localidad:..... I.V.A. Resp Inscript. <input type="radio"/> Resp. no inscrip. <input type="radio"/> C.U.I.T. Condiciones de venta: Contado <input type="radio"/> Cta. Cte. <input type="radio"/> Remito:			
CANTIDAD	DETALLE	P. UNITARIO	IMPORTE
			
Observación			

NOTA DE CRÉDITO

Es el documento que envía el vendedor al comprador comunicándole que **DISMINUYÓ** su deuda por motivos que en él se especifican.

Requisitos

- Lugar y fecha de emisión.
- Nombre y número de orden del comprobante.
- Nombre y domicilio del comprador y vendedor.
- Número de inscripción del vendedor en Ingresos Brutos, fecha de inicio de actividades.
- Número de CUIT del vendedor y comprador.
- Posición frente al IVA del emisor y destinatario.
- Motivo e importe de la disminución de la deuda (subtotal, IVA resultante y total).
- Número de la factura que corresponde al débito efectuado.
- Datos de la imprenta que realizó el comprobante, habilitación municipal, fecha de impresión y numeración de los documentos impresos. Para los modelos “A” y “B” el número de código de autorización de impresión (CAI) y la fecha de vencimiento.
- Sistema de identificación de datos (código de barras).

Motivos

- Devolución de mercadería.
- Por haberse facturado de más (cantidad o precio).
- Por bonificaciones, quitas o descuentos realizados.
- Rescisiones de operaciones.

Formas de emisión

- **Original:** para el comprador.
- **Duplicado:** para el vendedor.
- **Triplicado:** para el comprador.

Importancia

- **Comprador:** registrar una disminución en su deuda. **Vendedor:** permite salvar errores ajustándolos a la realidad y registrar una disminución en la cuenta corriente del comprador.

<p>San Martín 2222 Villa Mercedes, San Luis IVA Responsable Inscripto</p>		A	Nota de Crédito		0001-00000098	
		Fecha: <input type="text" value="13"/> <input type="text" value="09"/> <input type="text" value="20"/>		CUIT No. 33-87654321-3		Ingresos Brutos No. 12-6543-0
		Inicio Actividad: 02/05/2008				
Señor: Azul S.A. Domicilio: Pedernera No. 1111 Localidad: La Punta S.L. I.V.A. Resp Insc. <input checked="" type="checkbox"/> Resp. no inscrip. <input type="checkbox"/> C.U.I.T. 30-12345678-3 Condiciones de venta: Contado <input type="checkbox"/> Cta. Cte. <input type="checkbox"/> Orden de Compra: 0001-00000001						
CANTIDAD	DETALLE	P. UNITARIO	IMPORTE			
	En la nota de débito, donde dice \$650 en concepto de flete debe decir \$530. Se ha descargado la suma de \$120, por error al cobrarle al flete del transporte de las mercaderías adquiridas en 15/08.		\$120			
LUGAR DE ENTREGA:			TOTAL:		\$120	
FECHA DE ENTREGA:						
FORMA DE ENVÍO:						
<small> Imprimio Graf: K de Juan Perez C.U.I.T. 20-11111111-4 Hab. Mun. Exp. No. 1994/4124/0004587 CAI: 357898119271 - Fecha de Impresión: Mayo de 1999, Vto. Diciembre 2000 Nros. 000-00000001 al 000-00000250 </small>						

FACTURA

Es el documento que el **VENDEDOR** entrega al **COMPRADOR**, comunicándole el precio de las mercaderías vendidas o el precio por la prestación de un servicio.

REQUISITOS DEBE TENER UNA FACTURA:

12. LUGAR Y FECHA DE EMISION.
13. NOMBRE Y NUMERO DE ORDEN DEL COMPROBANTE, IDENTIFICACION DEL MODELO: "A", "B", y "C".
14. NOMBRE Y DOMICILIO DEL VENDEDOR Y DEL VENDEDOR.
15. DETALLE DE LOS ARTICULOS VENDIDOS: CANTIDAD, DESCRIPCION, PRECIO UNITARIO Y TOTAL.
16. CONDICIONES DE LA VENTA.
17. TOTALBRUTO, IMPUESTOS.
18. NUMERO DE INGRESOS BRUTOS DEL VENDEDOR. FECHA DE INICIO DE ACTIVIDADES.
19. NUMERO DE CUIT Y POSICION FRENTE AL I.V.A DEL VENDEDOR Y COMPRADOR.

20. FECHA DE EMISION DEL FORMULARIO, NOMBRE Y CUIT DE LA IMPRENTA QUE CONFECCIONA LOS FORMULARIOS HABILITACION MUNICIPAL Y NUMERACION DE LOS DOCUMENTOS IMPRESOS.
21. SISTEMA DE IDENTIFICACION DE DATOS (CODIGO DE BARRAS).

¿Cómo se emite?

- **ORIGINAL:** es para el comprador.
- **DUPLICADO:** para el vendedor.
- **TRIPLICADO:** para la AFIP.

¿Qué importancia tiene la FACTURA?

PARA EL VENDEDOR: Registra la venta, y el compromiso de pago por parte del comprador en caso que la venta sea en cuenta corriente.

PARA EL COMPRADOR: Registra la compra al contado o en cuenta corriente.

Existen distintos TIPOS de FACTURA. Te invito a que leas.

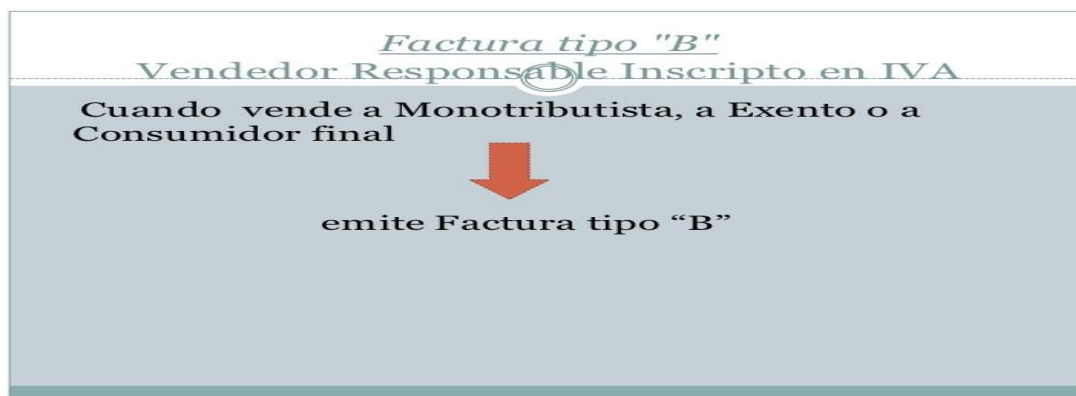
FACTURA "A"

La emiten los **RESPONSABLES INSCRIPTOS EN EL IVA** destinada a otros **RESPONSABLES INSCRIPTOS**. Este tipo de factura se utiliza entre:

- ✓ Productores o Fabricantes y Comerciantes mayoristas.
- ✓ Comerciantes por Mayor y Comerciantes minoristas.

Mri sel a S á n chez		Factura			
Compra-Venta de Electrodomésticos		Nº 0001-00000071			
Florida 836 5º "D"		A	Fecha 05/04/2011		
Capital Federal C100 3AAR			CUIT: 30-71071118-2		
Tel. (5411) 8258-6053/69		Ing. Brutos: 118205-09			
IVA: Responsable Inscripto		Inicio de Act.: 01/01/2003			
Señor (es): Rodrigo Colombo					
Dirección: Montiel 1640					
IVA: Responsable Inscripto		CUIT Nº: 30-89436291-2			
Cond. de Venta <input checked="" type="checkbox"/> Contado <input type="checkbox"/> Cta. Cte. Remito Nº:					
Cantidad	Detalle	P. Unitario	Importe		
10	Monitores "Sonic"	2000	20000		
5	Grabadores de DVD/CD "Samsung"	237,84	1189,2		
7	Teclados "Illusion"	134,58	942,06		
3	Parlantes "Manhattan"	74,32	222,96		
9	Notbooks "Dell"	2347,79	21130,11		
1	Televisión "Philips"	2578,43	2578,43		
4	Lavarropas "Dream"	1376,95	5507,8		
6	Heladera "Sian"	789,34	4736,04		
9	Microondas "SpeedFast"	567,9	5111,1		
12	Lavabajillas "Foreman"	346,87	4162,44		
Subtotal		Impuesto	Subtotal	Iva.Insc 21%	Total \$
65580,14		-	65580,14	13771,829	79351,969
Gracica: JR S.R.L. - CUIT Nº: 30-64504609-2			CAI		
Fecha de Impresión: Diciembre 2003					
X Original: blanco Duplicado: verde		Fecha VTO			

La realizan los contribuyentes Responsables Inscriptos en el IVA y va destinada a: Monotributistas, Consumidores Finales y Exentos.



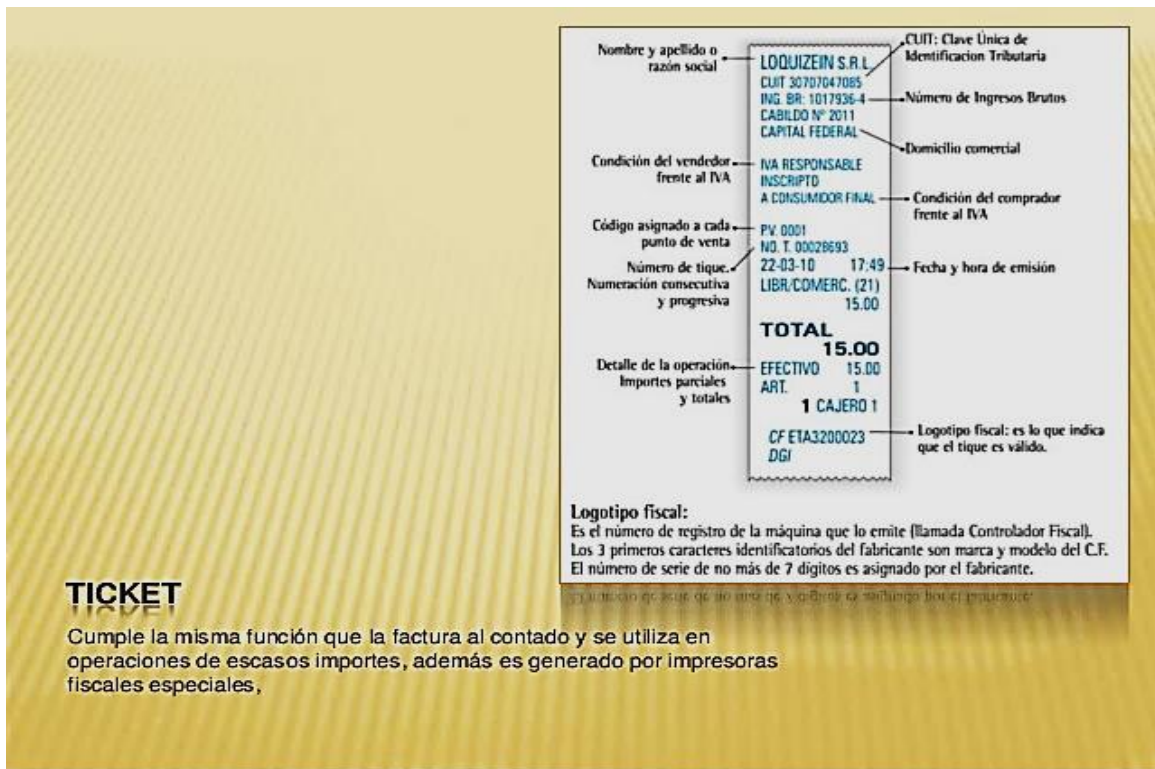
FACTURA "C"

La emiten los Monotributistas y los Exentos por Ley y es destinada a Monotributistas, Responsables Inscriptos, Exentos y Consumidores Finales.

Factura tipo "C"

			
LA VUELTA Artículos de pesca de Daniel Giménez Calle 3 N° 325 - 3600 - Gral. Belgrano Tel. (02243) 453003	C	N° 0001-00000190 FACTURA FECHA: __/__/__ C.U.I.T. 20-10663221-1 Ingr. Brutos 20-10663221-1 Inicio Actividades 20/10/__	
RESPONSABLE MONOTRIBUTO			
Señor/es _____			
Domicilio _____ Localidad _____			
I.V.A.: Resp. Inscripto <input type="checkbox"/> xento <input type="checkbox"/> C.U.I.T. N°: _____ Resp. Monotributo <input type="checkbox"/> onsumidor Final <input type="checkbox"/>			
CONDICIONES DE VENTA:			
Remito N° _____			
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
IMPRENTA MIX S.R.L. - CUIT 30-10854523-4 - Habit. Municipal N° 88633 Fecha de Impresión 02/____ Desde N° 0000-00000001 hasta 0000-00010000		TOTAL .	
Original BLANCO - Duplicado COLOR			

TICKET



Es verdad que todos en alguna situación de compra-venta de nuestra vida diaria, hemos tenido en la mano este tipo de comprobantes.....pero, ¿sabemos realmente que es

¿Qué es un TICKET?

El TIKET cumple la misma función que la factura y se utiliza generalmente, es emitido por el VENDEDOR por medio de máquinas registradoras (autorizadas por la AFIP) y se lo entrega al COMPRADOR quedando en la memoria de la maquina la operación realizada.

Todo TIKET debe poseer:

- Fecha de emisión.
- Numeración consecutiva y progresiva.
- Apellido y nombre o razón social, domicilio comercial, CUIT del emisor.
- La leyenda “a Consumidor Final” o situación frente al IVA.
- Importes parciales y monto total de cada operación.

RECIBO

Comprobante que envía el VENDEDOR al COMPRADOR como constancia de haber recibido algún modo de pago: dinero, cheques, pagares, etc.

Formas de emisión.

- **ORIGINAL:** para comprador o pagador.
- **DUPLICADO:** para el vendedor o beneficiario.

Existen distintos modelos de recibos aquí mencionaremos los más conocidos, tales como los recibos por cancelación **Factura** en Cuenta Corriente, recibos por cancelación de **Alquiler**, recibo de **Sueldos y Jornales**, recibo por **Compra de Mercaderías** u otros bienes.

Los recibos al respaldar el pago total o parcial de una operación que fue documentada mediante la emisión de facturas son identificados con la letra “X” y con la leyenda “**documento no valido como factura**”. Cumple con las mismas exigencias que la factura, pero no necesitan obtener el CAI (Código de Autorización de Impresión) ni tienen fecha de vencimiento.

La importancia que presenta el **RECIBO** para el **VENDEDOR** es que el mismo es un medio de registraci3n y control de los ingresos de dinero, mientras que para el **COMPRADOR** es un medio de prueba y de registraci3n de los egresos de dinero y otros bienes.

RECIBO		\$ <input type="text"/>	USD EUR
Recibí de			
la cantidad de			
por concepto de			
..... de de			
Recibí conforme DNE:	Entregué conforme DNE:	Saldo pendiente <input type="text"/>	

PAGARÉ

Es el documento por el cual una persona se compromete a pagar a otra una suma de dinero en un plazo determinado.

REQUISITOS:

- A. Lugar y fecha de emisi3n.
- B. Lugar y fecha de pago.
- C. Nombre del beneficiario.
- D. Importe colocado en letras y n3meros.
- E. La cl1usula "o a su orden".
- F. Sellado correspondiente.
- G. Motivo por el cual se emite.
- H. Nombre y firma del librador.

PERSONAS QUE INTERVIENEN:

- ✓ Librador, pagador o firmante: Es la persona que firma el pagare y promete pagarlo.
- ✓ Beneficiario: Persona cuyo nombre figura en el pagare para que a ella se realice el pago.
- ✓ Tenedor: Es la persona que tiene el documento por haberse lo transferido el beneficiario por medio del endoso, para que cobre el importe o endosarlo nuevamente.
- ✓ Endosante/s: Es la persona/as que transfieren el pagare.

IMPORTANCIA:

- ✓ Permite realizar las operaciones sin entregar dinero en forma inmediata.
- ✓ Ofrece seguridad para su cobro.
- ✓ Permite su negociaci3n antes de su vencimiento.

VENCIMIENTOS:

- ✓ "A LA VISTA": se paga en el momento de ser presentado el documento para su cobro.
- ✓ "A TANTOS DIAS O MESES DE LA FECHA": la fecha de su vencimiento se cuenta a partir del momento de su emisi3n.
- ✓ "A DIA FIJO O DETERMINADO": se expresa directamente el d1a de su vencimiento.

PARTES DEL PAGARE:

- ✓ Tal3n: queda en poder del librador y representa una deuda documentada.
- ✓ Cuerpo: se entrega al beneficiario y representa el documento a cobrar.

AVAL:

- ✓ Es la obligación que toma un tercero (avalista) de garantizar el pago del documento.

ENDOSO:

Es el acto por lo cual una persona transfiere a otra los derechos de cobro de un documento, firmando al dorso del mismo.

- ✓ En blanco o simple: el beneficiario se limita a firmar al dorso del documento, con aclaración de firma y N° de DNI O CUIT.
- ✓ Completo: además de la firma debe indicarse la fecha y los datos personales del nuevo beneficiario.

PROTESTO:

- Acto por el cual el beneficiario o tenedor de un documento deja constancia ante un escribano público que el pagare no ha sido abonado en su vencimiento.

PAGARE SIN PROTESTO:

- Los pagarés que traen la cláusula “sin protesto”, son aquellos que permiten al beneficiario o tenedor iniciar juicio de cobro sin realizar previamente el trámite de “protesto”.

LEY DE SELLOS:

- Los pagarés están sujetos a un impuesto nacional de sellos, que consiste en un porcentaje sobre el monto (base imponible) que surge del documento y se paga por medio de estampillas fiscales que se adhieren al mismo.

El sellado debe pagarse dentro de los 15 días de su emisión, caso contrario cuando este quieran hacer valer en juicio abonara abonará además del sellado, una multa correspondiente.

PAGARÉ

Vencimiento _____ Capital \$ _____ Intereses \$ _____
Total \$ _____

Por este PAGARÉ, yo _____ prometo incondicionalmente pagar a la orden de _____ la cantidad de \$ _____ el día _____ de _____ de _____. La suma que ampara este título causará intereses a razón de ____ % _____ y a razón de ____ % anual en caso de mora.

México, D. F., a _____ de _____ de _____.

(Nombre y firma del suscriptor)

CHEQUE:

Es una orden de pago librada contra un BANCO en el cual el LIBRADOR tiene fondos depositados a su orden en cuenta corriente.

REQUISITOS:

- A. Lugar y fecha de emisión. En caso de que el cheque sea “de pago diferido” debe detallarse la fecha de pago.
- B. Nombre y número de comprobante impreso en el cuerpo y talón del cheque.
- C. Nombre y domicilio del banco contra el cual se libra el cheque, es decir del banco que abonara el monto requerido.
- D. La cantidad expresada en letras, números y clase de moneda (pesos, dólares etc.).
- E. Nombre del titular, domicilio y numero de la cuenta.
- F. Numero de CUIT o CUIL del titular de la Cuenta.

PARTES DE UN CHEQUE:

- Talón de cobro: Sirve para cobrar el cheque en la ventanilla del Banco (Actualmente ya no es utilizado)
- Cuerpo: Es la parte que se entrega al beneficiario.

PERSONAS QUE INTERVIENEN:

- ✓ Librador o Firmante: Es la persona que emite el cheque y ordena su pago.
- ✓ El Banco: Institución contra la cual se ha girado o librado el cheque y que debe pagarlo.
- ✓ Beneficiario: Es la persona que recibe el cheque y puede cobrarlo.
- ✓ Endosante: Persona que recibe el cheque y lo transfiere por medio del endoso.

IMPORTANCIA DEL CHEQUE:

- ✓ Evita los riesgos que tiene manejar dinero en efectivo, sobre todo cuando hablamos de una cantidad considerable.
- ✓ Sirve como prueba de un pago, ya que queda registrado en el banco.
- ✓ Permite realizar pagos entre personas ubicadas en distintos lugares.

TIPOS DE CHEQUES:

Cheque Común:

Se utiliza como medio de pago, la persona que lo recibe podrá cobrarlo por ventanilla, depositarlo en su cuenta corriente bancaria, en caso que la tuviera, o endosarlo.

Presentación de pago: 30 días corridos, a partir de su emisión.

Cheque de Pago Diferido:

Es utilizado como instrumento de crédito, se puede endosar y puede ser emitido en plazos de 1 a 360 días.

Presentación de pago: 30 días corridos, a partir de su fecha de pago. En algunas entidades este plazo es de 60 días corridos.

FORMAS DE EMITIR UN CHEQUE:

AL PORTADOR: Cheque en el que NO se menciona el nombre del beneficiario, suele estar en blanco, o con la escritura “al portador”, El Banco lo abonará a la persona que lo presente en ventanilla para su cobro o depositarlo en caso que contara con cuenta corriente bancaria.

A FAVOR DE UNA DETERMINADA PERSONA: En este caso el cheque presenta el nombre del beneficiario acompañado:

- Con la cláusula “**A LA ORDEN**” o sin ella: el beneficiario podrá cobrarla en ventanilla, depositarlo en su cuenta corriente o caja de ahorro bancaria o entregarlo a un tercero para realizar algún pago. En todos los casos la transferencia será por medio del endoso.
- Con la cláusula “**NO A LA ORDEN**”: el beneficiario podrá cobrar el cheque por ventanilla o depositarlo en su cuenta corriente o caja de ahorro bancaria por vía del endoso. **ESTE CHEQUE NO SE PUEDE TRANSFERIR A UN TERCERO MEDIANTE ENDOSO.**

CHEQUE CRUZADO: es el que lleva dos líneas paralelas transversales en el ángulo superior izquierdo. No se puede cobrar por ventanilla, por lo tanto debe ser depositado en una cuenta corriente o en caja de ahorro.

BANCO CREDICOOP
ASOCIACION DE CREDITO MUTUAL
 HS-1709

CHEQUE DE PAGO DIFERIDO - CPD-5
 La fecha de pago se puede extender un plazo de 300 días

Serie B N° 28702064
 dos ochos siete cero dos cero seis cuatro
28702064

\$

Paraná, de de

El de de

Páguese a:

La cantidad de pesos:

Cuenta: 145-0066888 BERTA OSVALDO YO OTRO SH
 MIFRE 205 03 PARANA 3100
 CT 30-70947299-9 BERTA OSVALDO YO OTRO SH

Sucursal Paraná Domicilio de Pago: Urquiza 1078- (3100)-parana-entre rios

1 191-145-3100 3
 28702064 3
 10200066888 7

2 19114531002870206410200066888

PATRIMONIO

EL PATRIMONIO ES EL CONJUNTO DE BIENES ECONÓMICOS, DERECHOS A COBRAR Y OBLIGACIONES A PAGAR DE UN COMERCIANTE O EMPRESA.

-BIENES ECONÓMICOS: son los objetos materiales o inmateriales que tienen un valor en dinero (casas, autos, sillas, maquinarias, llave de negocios, etc.).

-DERECHOS A COBRAR: son los créditos (derechos) a favor de la empresa.

-OBLIGACIONES A PAGAR: son las deudas (obligaciones) que tiene un comerciante o empresa a favor de terceros.

PARTES DEL PATRIMONIO

-ACTIVO: es el conjunto de bienes económicos que tiene un comerciante o empresa.

-PASIVO: son las deudas u obligaciones a pagar de un comerciante o empresa.

-PATRIMONIO NETO: es el que surge de la diferencia entre el total del activo y del pasivo de un comerciante o empresa.

ACTIVO - PASIVO = CAPITAL O PATRIMONIO NETO

EJEMPLO:

$$\begin{aligned}
 & \text{ACTIVO} = 30.000 \quad \text{PASIVO} = 10.000 = X \\
 & \text{ACTIVO} - \text{PASIVO} = \text{CAPITAL O PATRIMONIO NETO} \\
 & 30.000 - 10.000 = 20.000
 \end{aligned}$$

POR PASAJE DE TÉRMINOS:

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

$$\text{ACTIVO} = X \quad \text{PASIVO} = 5000 \quad \text{CAPITAL O PATRIMONIO NETO} = 9.000$$

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

$$5.000 + 9.000 = 14.0000$$

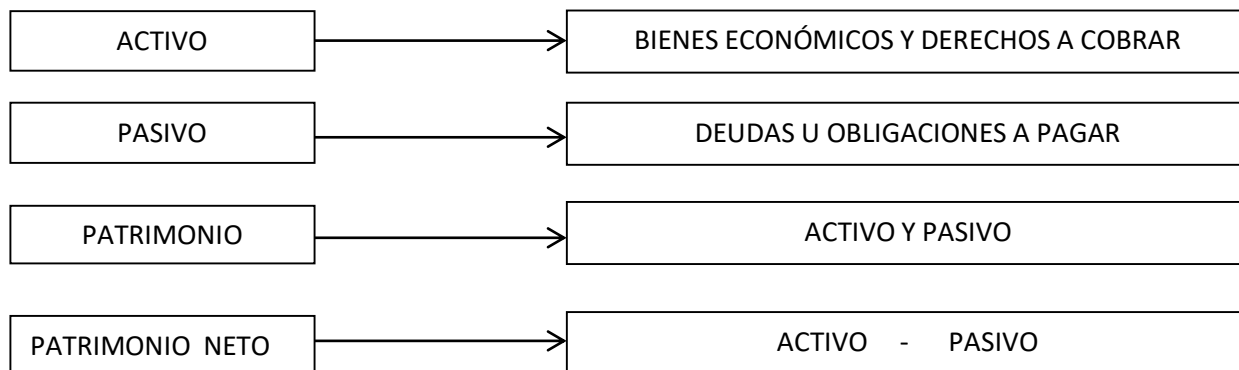
$$\text{ACTIVO} - \text{CAPITAL O PATRIMONIO NETO} = \text{PASIVO}$$

$$\text{ACTIVO} = 9.000 \quad \text{PASIVO} = X \quad \text{CAPITAL O PATRIMONIO NETO} = 6.000$$

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

$$9.000 - 6.000 = 3.000$$

SÍNTESIS



ECUACIÓN PATRIMONIAL

A las siguientes igualdades se las denomina “Ecuación Patrimonial” o “Ecuación Básica” o “Ecuación fundamental”.

$$\text{Activo} - \text{Pasivo} = \text{P. Neto}$$

$$\text{Activo} = \text{Pasivo} + \text{P. Neto}$$

Esta situación puede verse al *inicio de la vida de la empresa*, cuando el único componente del patrimonio neto es el capital aportado por los dueños y *no se ha realizado actividad* alguna que genere resultado. Por lo tanto el Patrimonio Neto es igual al CAPITAL INICIAL.

PN = Capital Inicial, es decir: $A - P = \text{Capital Inicial}$ → esta ecuación recibe el nombre de “**ECUACIÓN PATRIMONIAL ESTÁTICA**”

Cuando la *empresa realiza su actividad* específica en pos del logro de los objetivos fijados. Esta actividad *genera resultados que modifican el patrimonio neto* de la organización. Por lo tanto, el capital inicial se modifica con los resultados (PÉRDIDAS O GANANCIAS). Las Ganancias o Resultado positivo (R+), forman el objetivo principal de toda empresa. Se originan por incrementos de activos o por disminuciones de pasivos que están generados por las operaciones o hechos económicos, en un periodo de tiempo. Se llaman también genéricamente ingresos. Las Pérdidas o Resultados negativos (R-), están constituidas por todos los costos o gastos incurridos, en las actividades de la empresa.

Al Capital Inicial + Ganancias – Pérdidas se lo denomina: CAPITAL CONTABLE

ENTONCES: $\text{PN} = \text{CI} + \text{Ganancias} - \text{Pérdidas}$ → CAPITAL CONTABLE

$A - P = \text{CI} + \text{GANANCIAS} - \text{PÉRDIDAS}$ → SE DENOMINA "ECUACIÓN PATRIMONIAL DINÁMICA"

ENTONCES...

ACTIVO – PASIVO = CAPITAL INICIAL + GANANCIAS – PÉRDIDAS O BIEN:

$$\text{ACTIVO} + \text{PÉRDIDAS (EGRESOS)} = \text{PASIVO} + \text{CAPITAL INICIAL} + \text{GANANCIAS (INGRESOS)}$$

VARIACIONES DEL PATRIMONIO

Se llaman VARIACIONES PATRIMONIALES, a las distintas operaciones que realiza un comerciante o empresa y PRODUCEN CAMBIOS EN LA COMPOSICIÓN DE SU PATRIMONIO.

LAS CLASES DE VARIACIONES SON: PERMUTATIVAS Y MODIFICATIVAS

- **LAS VARIACIONES PERMUTATIVAS**, son aquellas operaciones comerciales que no aumentan ni disminuyen el capital del comerciante o empresa. En estas operaciones intervienen solamente cuentas patrimoniales del activo o pasivo.
- **LAS VARIACIONES MODIFICATIVAS**, son aquellas operaciones comerciales que aumentan o disminuyen el capital o patrimonio neto del comerciante o empresa, originadas por una ganancia o una pérdida. En esta clase de variaciones intervienen cuentas patrimoniales o de resultado.

LAS CUENTAS

No se puede realizar ninguna registración en los libros de contabilidad, sin el elemento fundamental, que es la **CUENTA**.

SE DENOMINA CUENTA A LA AGRUPACIÓN DE CONCEPTOS CON CARACTERÍSTICAS SIMILARES, QUE INTEGRAN EL PATRIMONIO Y LOS RESULTADOS. EN OTROS, TÉRMINOS ES LA AGRUPACIÓN DE CONCEPTOS DE IGUAL NATURALEZA BAJO UN NOMBRE GENÉRICO.

PARA EJEMPLIFICAR: computadoras, scanner, impresoras, modem, monitor, teclado, mouse, notebook, se agrupan dentro de la cuenta: EQUIPOS DE COMPUTACIÓN.

IDENTIFICACIÓN DEL NOMBRE DE UNA CUENTA (DENOMINACIONES CONTABLES)

CUENTAS PATRIMONIALES DEL ACTIVO	
1- Dinero en efectivo.	CAJA
2- Cheques comunes recibidos de terceros.	VALORES A DEPOSITAR
3- Cheques diferidos recibidos de terceros.	VALORES DIFERIDOS A DEPOSITAR
4- Cupones recibidos o comprobantes emitidos por ventas realizadas con tarjetas de crédito.	TARJETA DE CRÉDITO "XX"
5- Bienes destinados a la fabricación de mercaderías.	MATERIAS PRIMAS
6- Sillas, escritorios, mostradores, fotocopiadoras, teléfonos, faxes, proyectores, etc.	MUEBLES Y ÚTILES
7- Dinero depositado en cuenta corriente bancaria.	BANCO "XX" CUENTA CORRIENTE
8- Vehículos, camiones, automóviles, etc.	RODADOS
9- Personas que nos deben dinero, de palabra, sin documentar por venta de mercaderías o servicios.	DEUDORES POR VENTAS
10- Personas que nos deben dinero de palabra sin documentar por ventas que NO corresponden a mercaderías.	DEUDORES VARIOS
11- Pagarés recibidos de terceros a nuestro favor	DOCUMENTOS A COBRAR
12- Todos los elementos que se encuentran adheridos a la pared, techo o suelo, estanterías, cartels luminosos, aire acondicionado, ventiladores de techo, estufas, puertas, portones, sistemas de alarmas, etc.	INSTALACIONES
13- Casas, locales, terrenos, departamentos, etc.	INMUEBLES
14- Máquinas de un taller o fábrica, tornos, guillotinas, dobladoras, etc.	MAQUINARIAS
15- Bienes destinados a la venta.	MERCADERÍAS
16- Computadoras, scanner, impresoras, router, teclado, notebook, etc.	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN
CUENTAS PATRIMONIALES DEL PASIVO	
1- Pagarés de nuestra firma entregados a terceros	DOCUMENTOS A PAGAR
2- Personas a quienes debemos dinero, en cta. cte. de palabra, sin documentar por compras que NO corresponden a compra de mercaderías.	ACREEDORES VARIOS
3- Personas a quienes debemos dinero en cta. cte. de palabra, sin documentar por compra de mercaderías.	PROVEEDORES

4- Cheques de pagos diferido de nuestra. Propia firma entregados a terceros.	VALORES DIFERIDOS A PAGAR

CUENTAS DE RESULTADO NEGATIVO (PÉRDIDAS O EGRESOS)	
1- Gastos de bajo importe, papelería, artículos de limpieza, agua, luz, internet, teléfono, gas, etc. En caso de que correspondan a importes elevados las cuentas se individualizan, ej. Gastos de electricidad.	GASTOS GENERALES
2- Importe que le costó al comerciante, la mercadería que vendió.	COSTO DE MERCADERÍAS VENDIDAS
3- Recargo que nos cobran por pagos que realizamos fuera de término.	INTERESES PERDIDOS
4- Rebaja cedida a los clientes en el precio de venta.	DESCUENTOS CEDIDOS
5- Gastos abonados por el traslado de mercaderías u otros bienes.	FLETES Y ACARREOS
6- Pérdida ocasionada por tributos a favor del Estado.	IMPUESTOS
7- Pérdida producida por utilizar inmuebles de terceros.	ALQUILERES PERDIDOS
8- Gastos abonados por promoción de nuestros productos, folletos, avisos publicitarios, páginas web, etc	PUBLICIDAD PERDIDA
9- Dinero abonado por contratación de seguros, sobre personas o bienes.	SEGUROS

CUENTAS DE RESULTADO NEGATIVO (GANANCIAS O INGRESOS)	
1- Recargos que cobramos a nuestros clientes por pagos fuera de término.	INTERESES GANADOS
2- Importe De la venta de mercaderías o servicios prestados.	INGRESOS
3- Rebaja obtenida en el precio de compra o en el pago a nuestros proveedores o acreedores.	DESCUENTOS OBTENIDOS
4- Ganancia por ceder el uso de un inmuebles de nuestra propiedad a un terdero.	ALQUILERES GANADOS

CUENTAS DE PATRIMONIO NETO	
1- Aporte inicial por constitución de un comercio o empresa.	CAPITAL

CLASIFICACIÓN DE LAS CUENTAS

SI RECORDAMOS LA ECUACIÓN PATRIMONIAL DINÁMICA, DE SUS CINCO TÉRMINOS QUE LA COMPONEN SURGEN LAS CLASES DE CUENTAS BÁSICAS EN LA REGISTRACIÓN.

$$\text{ACTIVO} + \text{PÉRDIDAS (EGRESOS)} = \text{PASIVO} + \text{CAPITAL INICIAL} + \text{GANANCIAS (INGRESOS)}$$

CUENTAS PATRIMONIALES

ACTIVO: son las que representan bienes y derechos a cobrar de un comerciante o empresa.

PASIVO: son las que representan obligaciones a pagar de un comerciante o empresa.

PATRIMONIO NETO: son las cuentas que representan la diferencia entre el activo y el pasivo.

CUENTAS DE RESULTADO

POSITIVO (GANANCIA): representan ganancias, beneficios o utilidades.

NEGATIVO (PÉRDIDAS): representan gastos, pérdidas o quebrantos.

PARTES DE UNA CUENTA

LAS CUENTAS, se representan de la siguiente forma:

DEBE (Nombre de la cuenta)	HABER

- **NOMBRE:** es el elemento que permite identificar a cada grupo de valores (concepto), por ejemplo CAJA.
- **DEBE:** es la parte de la cuenta donde se anotan los débitos o partidas ingresadas.
- **HABER:** es la parte de la cuenta donde se ingresan los créditos o partidas egresadas.
- **SALDO:** es la diferencia entre el débito y el crédito.

CUANDO LOS DÉBITOS SON MAYORES A LOS CRÉDITOS, SU SALDO ES DEUDOR.
 CUANDO LOS CRÉDITOS SON MAYORES A LOS DÉBITOS, SU SALDO ES ACREEDOR.
 ES LA DIFERENCIA ENTRE EL TOTAL DEL DEBE Y EL TOTAL DEL HABER.

- LAS CUENTAS PATRIMONIALES DEL ACTIVO TIENEN SALDO DEUDOR.
- LAS CUENTAS PATRIMONIALES DEL PASIVO TIENEN SALDO ACREEDOR.
- LAS CUENTAS DE PATRIMONIO NETO TIENEN SALDO ACREEDOR.
- LAS CUENTAS DE RESULTADO POSITIVO TIENEN SALDO ACREEDOR.
- LAS CUENTAS DE RESULTAS DE RESULTADO NEGATIVO TIENEN SALDO DEUDOR.

LO VEMOS EN UN EJEMPLO?

debe	CAJA	haber
20.000		12.000
9.000		1.000
29.000		13.000
16.000		

PARTIDA DOBLE

Los principios fundamentales en que se sustenta la Partida Doble son los siguientes:

- no hay deudor sin acreedor, ni acreedor sin deudor;
- el que recibe es deudor y el que entrega es acreedor. Todo lo que se recibe se debita y lo que se entrega se acredita;
- el total del Debe (débitos) debe ser igual al total del Haber (créditos);

- en las cuentas se registran partidas de una misma naturaleza. Todo concepto que se debita por una cuenta debe acreditarse por la misma cuenta o viceversa;
- las pérdidas se debitan y las ganancias se acreditan;
- se debitan la cuentas que representan: un aumento del Activo, una disminución del Pasivo y una disminución del Patrimonio Neto (Pérdidas);
- se acreditan las cuentas que representan: una disminución del Activo, un aumento del Pasivo y un aumento del Patrimonio Neto (ganancias).

		Debe	Haber
		(+) activo	(-) activo
		(-) pasivo	(+) pasivo
		(-) patrimonio neto	(+) patrimonio neto
		(+) pérdidas (R.N)	(-) pérdidas (R.N)
		(-) ganancias (R.P)	(+) ganancias (R.P)
		(-) ganancias (R.P)	(+) ganancias (R.P)

Síntesis:

En Contabilidad sólo tienes que aprenderte "de memoria" las reglas de la partida doble, todo lo demás debe ser razonado.

CUENTAS PATRIMONIALES DEL ACTIVO	
17- Dinero en efectivo.	CAJA
18- Cheques comunes recibidos de terceros.	VALORES A DEPOSITAR
19- Cheques diferidos recibidos de terceros.	VALORES DIFERIDOS A DEPOSITAR
20- Cupones recibidos o comprobantes emitidos por ventas realizadas con tarjetas de crédito.	TARJETA DE CRÉDITO "XX"
21- Bienes destinados a la fabricación de mercaderías.	MATERIAS PRIMAS
22- Sillas, escritorios, mostradores, fotocopiadoras, teléfonos, faxes, proyectores, etc.	MUEBLES Y ÚTILES
23- Dinero depositado en cuenta corriente bancaria.	BANCO "XX" CUENTA CORRIENTE
24- Vehículos, camiones, automóviles, etc.	RODADOS
25- Personas que nos deben dinero, de palabra, sin documentar por venta de mercaderías o servicios.	DEUDORES POR VENTAS
26- Personas que nos deben dinero de palabra sin documentar por ventas que NO corresponden a mercaderías.	DEUDORES VARIOS
27- Pagarés recibidos de terceros a nuestro favor	DOCUMENTOS A COBRAR
28- Todos los elementos que se encuentran adheridos a la pared, techo o suelo, estanterías, cartels luminosos, aire acondicionado, ventiladores de techo, estufas, puertas, portones, sistemas de alarmas, etc.	INSTALACIONES
29- Casas, locales, terrenos, departamentos, etc.	INMUEBLES
30- Máquinas de un taller o fábrica, tornos, guillotinas, dobladoras, etc.	MAQUINARIAS
31- Bienes destinados a la venta.	MERCADERÍAS
32- Computadoras, scanner, impresoras, router, teclado, notebook, etc.	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN
CUENTAS PATRIMONIALES DEL PASIVO	
5- Pagarés de nuestra firma entregados a terceros	DOCUMENTOS A PAGAR

6- Personas a quienes debemos dinero, en cta. cte. de palabra, sin documentar por compras que NO corresponden a compra de mercaderías.	ACREEDORES VARIOS
7- Personas a quienes debemos dinero en cta. cte. de palabra, sin documentar por compra de mercaderías.	PROVEEDORES
8- Cheques de pagos diferido de ntra. Propia firma entregados a terceros.	VALORES DIFERIDOS A PAGAR

CUENTAS DE RESULTADO NEGATIVO (PÉRDIDAS O EGRESOS)	
10- Gastos de bajo importe, papelería, artículos de limpieza, agua, luz, internet, teléfono, gas, etc. En caso de que correspondan a importes elevados las cuentas se individualizan, ej. Gastos de electricidad.	GASTOS GENERALES
11- Importe que le costó al comerciante, la mercadería que vendió.	COSTO DE MERCADERÍAS VENDIDAS
12- Recargo que nos cobran por pagos que realizamos fuera de término.	INTERESES PERDIDOS
13- Rebaja cedida a los clientes en el precio de venta.	DESCUENTOS CEDIDOS
14- Gastos abonados por el traslado de mercaderías u otros bienes.	FLETES Y ACARREOS
15- Pérdida ocasionada por tributos a favor del Estado.	IMPUESTOS
16- Pérdida producida por utilizar inmuebles de terceros.	ALQUILERES PERDIDOS
17- Gastos abonados por promoción de nuestros productos, folletos, avisos publicitarios, páginas web, etc	PUBLICIDAD PERDIDA
18- Dinero abonado por contratación de seguros, sobre personas o bienes.	SEGUROS

CUENTAS DE RESULTADO NEGATIVO (GANANCIAS O INGRESOS)	
5- Recargos que cobramos a nuestros clientes por pagos fuera de término.	INGRESOS GANADOS
6- Importe De la venta de mercaderías o servicios prestados.	INGRESOS
7- Rebaja obtenida en el precio de compra o en el pago a nuestros proveedores o acreedores.	DESCUENTOS OBTENIDOS
8- Ganancia por ceder el uso de un inmuebles de nuestra propiedad a un tercero.	INGRESOS GANADOS

CUENTAS DE PATRIMONIO NETO

2- Aporte inicial por constitución de un comercio o empresa.

AL

ANÁLISIS DE CUENTAS

CUENTAS DE ACTIVO

CAJA

REPRESENTA: dinero en efectivo
SE DEBITA: cuando ingresa dinero en efectivo
SE ACREDITA: cuando egresa dinero en efectivo.
SALDO DEUDOR: representa el dinero existente en caja.

BANCO "xx" CTA.CTE.

REPRESENTA: dinero, cheques u otros valores que depositamos en nuestra cuenta corriente bancaria.
SE DEBITA: cuando depositamos dinero, cheques u otros valores.
SE ACREDITA: cuando libramos un cheque, efectuamos un pago o extracción por cajero, débito automático,
SALDO DEUDOR: representa el dinero depositado en el banco a nuestro favor.

DEUDORES POR VENTAS

REPRESENTA: personas que nos deben de palabra (fiado) por ventas de mercaderías a plazo sin documentar.
SE DEBITA: cuando nos deben dinero por la venta en cta. Cte. De mercaderías o servicios.
SE ACREDITA: cuando cobramos total o parcialmente los importes que nos deben en c/c o nos documentan lo adeudado.
SALDO DEUDOR: representa el importe que nos deben por ventas de mercaderías en c/c.

DOCUMENTOS A COBRAR

REPRESENTA: pagarés que hemos recibido de terceros y que aún no se han cobrado.
SE DEBITA: cuando recibimos un pagaré de terceros, librado o endosado a nuestro favor.

SE ACREDITA: cuando cobramos un pagaré o lo endosamos a favor de otra persona.
SALDO DEUDOR: representa el importe de doc. acob. No vencidos.

MERCADERÍAS

REPRESENTA: los bienes que el comerciante posee para su venta.
SE DEBITA: cuando compramos mercaderías.
SE ACREDITA: cuando registramos el costo de las mercaderías vendidas.
SALDO DEUDOR: representa el valor en dinero de las mercaderías en existencia.

EQUIPOS DE COMPUTACIÓN

REPRESENTA: computadoras y accesorios informáticos.
SE DEBITA: cuando compramos dichos bienes por su valor de compra.
SE ACREDITA: cuando los vendemos o damos de baja.
SALDO DEUDOR: representa el valor en dinero de los equipos de computación en existencia.

RODADOS

REPRESENTA: vehículos de todo tipo (autos, camiones, motos, utilitarios) que pertenecen a nuestro negocio.
SE DEBITA: cuando compramos por el valor de costo.
SE ACREDITA: cuando lo vendemos o por destrucción.
SALDO DEUDOR: representa el valor de los rodados en existencia.

MUEBLES Y ÚTILES

REPRESENTA: los muebles y bienes que poseemos y utilizamos para poder desenvolvernos en la empresa.
(Escritorios, armarios, fax, sillas, fotocopiadoras, etc)
SE DEBITA: cuando compramos dichos bienes por su valor de compra.
SE ACREDITA: cuando los vendemos o damos de baja.
SALDO DEUDOR: representa el valor de los bienes en existencia.

INSTALACIONES

REPRESENTA: bienes adosados al inmueble y que utilizamos para desenvolvernos en la empresa (estanterías, Vidrieras, cartel luminoso, alarmas, portones, equipos de refrigeración, etc.).
SE DEBITA: cuando compramos dichos bienes por su valor de compra.
SE ACREDITA: cuando los vendemos o damos de baja.
SALDO DEUDOR: representa el valor de instalaciones en existencia.

VALORES A DEPOSITAR

REPRESENTA: cheques recibidos de terceros o valores equivalentes aún no depositados para su cobro.
SE DEBITA: cuando ingresan cheques recibidos de terceros o valores equivalentes.
SE ACREDITA: cuando depositamos en una entidad bancaria cheques recibidos de terceros o valores equivalentes.
SALDO DEUDOR: representa los cheques recibidos de terceros o valores equivalentes en nuestro poder.

INMUEBLES

REPRESENTA: propiedades, casa, locales, terrenos que pertenecen al comercio o empresa.
SE DEBITA: cuando compramos dichos bienes al precio de costo (valores de compra más gastos de operación).
SE ACREDITA: cuando los vendemos o se destruyen, dándoles de baja por el precio de costo.
SALDO DEUDOR: representa el valor de los inmuebles que posee el comerciante o empresa.

TARJETAS DE CRÉDITO “xx”

REPRESENTA: cupones o comprobantes de tarjetas de crédito en nuestros poder, que no se cobraron hasta la fecha.
SE DEBITA: al efectuar ventas con tarjetas de crédito.
SE ACREDITA: cuando depositamos los cupones para su cobro o cdo. El dinero se acredita en nuestra c/c o caja de ahorro.
SALDO DEUDOR: representa los cupones provenientes de las ventas realizadas con tarjetas de crédito.

MAQUINARIAS

REPRESENTA: máquinas que el comerciante o empresa utiliza para fabricar o producir otros bienes.
SE DEBITA: cuando compramos esos bienes por su valor de compra.
SE ACREDITA: cuando los vendemos o les damos de baja.
SALDO DEUDOR: representa el valor de las maquinarias en existencia.

CUENTAS DE PASIVO

ACREEDORES VARIOS

- REPRESENTA: personas a quienes debemos dinero de palabra, sin documentar, (fiado).
- SE ACREDITA: cuando quedamos debiendo dinero o por prestamos recibidos (no por compra de mercaderías).
- SE DEBITA: cuando pagamos o documentamos la deuda.
- SALDO ACREEDOR: representa el importe de la deuda que tenemos.

PROVEEDORES

- REPRESENTA: personas a quienes debemos dinero en cuenta corriente comercial por haber comprado mercaderías
- SE ACREDITA: cuando debemos mercaderías por compras efectuadas en cuenta corriente.
- SE DEBITA: cuando pagamos o documentamos la deuda.
- SALDO ACREEDOR: representa el importe de la deuda por compra de mercaderías en cuenta corriente.

DOCUMENTOS A PAGAR

- REPRESENTA: pagarés de nuestra firma entregados a terceros y que debemos pagar llegado su vencimiento.
- SE ACREDITA: cuando firmamos un pagaré.
- SE DEBITA: cuando pagamos el documento.
- SALDO ACREEDOR: representa el importe de los pagarés que debemos pagar aún no vencidos.

PATRIMONIO NETO

CAPITAL

- REPRESENTA: patrimonio neto inicial del comerciante o empresa. Se origina de la diferencia entre el activo y el pasivo.
- SE ACREDITA: por importe de los aportes activos menos aportes pasivos.
- SE DEBITA: por la disminución del capital o pérdidas.
- SALDO ACREEDOR: representa el patrimonio neto al iniciar el ejercicio económico.

RESULTADOS

PÉRDIDAS: RESULTADOS NEGATIVOS

ALQUILERES PERDIDOS

- REPRESENTA: el importe que pagamos por el uso de inmuebles que no son de nuestra propiedad.
- SE DEBITA: cuando se paga el alquiler.
- SE ACREDITA: al final del ejercicio, cuando su saldo se refunde en la cuenta pérdidas y ganancias.
- SALDO DEUDOR: representa la pérdida sufrida por el importe pagado.

GASTOS GENERALES

- REPRESENTA: gastos de bajo importe como gas, teléfono, internet, luz, agua, etc.
- SE DEBITA: cuando se producen dichos gastos.
- SE ACREDITA: al final del ejercicio, cuando su saldo se refunde en la cuenta pérdidas y ganancias.
- SALDO DEUDOR: representa la pérdida sufrida por los gastos pagados.

COSTO DE MERCADERÍAS VENDIDAS

y

- REPRESENTA: el precio que le costó al comerciante (valor de compra + gastos) al comerciante la mercadería que compró o fabricó
Luego vendió.
- SE DEBITA: por el precio de las mercaderías vendidas.
- SE ACREDITA: al final del ejercicio, cuando su saldo se refunde en la cta. Pérdidas y ganancias.
- SALDO DEUDOR: representa la pérdida sufrida por el costo de las mercaderías que se vendieron.

IMPUESTOS

- REPRESENTA: Pérdidas de dinero a favor del estado, por gravámenes que le corresponden pagar al comerciante o empresa.

SE DEBITA: cuando se paga el impuesto.

SE ACREDITA: al final del ejercicio, cuando su saldo se refunde en la cta. Pérdidas y ganancias

SALDO DEUDOR: representa la pérdida sufrida por los impuestos pagados.

INTERESES PERDIDOS

REPRESENTA: recargo que nos cobran proveedores, acreedores o bancos por pagos fuera de término o préstamos de dinero.

SE DEBITA: cuando se paga el interés.

SE ACREDITA: al final del ejercicio, cuando su saldo se refunde en la cta. Pérdidas y ganancias

SALDO DEUDOR: representa la pérdida sufrida por los intereses pagados.

DESCUENTOS CEDIDOS

REPRESENTA: rebajas en el precio de las mercaderías que efectuamos a nuestros deudores o clientes.

SE DEBITA: cuando concedemos el descuento.

SE ACREDITA: al final del ejercicio, cuando su saldo se refunde en la cta. Pérdidas y ganancias

SALDO DEUDOR: representa la pérdida sufrida por el descuento otorgado.

GANANCIAS: RESULTADOS POSITIVOS

VENTAS

REPRESENTA: importe de las mercaderías que vendimos o servicios prestados.

SE DEBITA: cuando nos devuelven mercaderías cuando su saldo se refunde en la cta. Pérdidas y ganancias

SE ACREDITA: por ventas efectuadas de bienes o servicios prestados.

SALDO ACREEDOR: representa el importe de las ventas realizadas de bienes o servicios prestados durante el ejercicio.

ALQUILERES GANANDOS

REPRESENTA: importe que cobramos a terceros por usar propiedades de nuestro patrimonio.

SE ACREDITA: cuando se cobra el alquiler.

SE DEBITA: al final del ejercicio, cuando su saldo se refunde en la cuenta pérdidas y ganancias.

SALDO ACREEDOR: representa la ganancia por alquileres a nuestro favor.

INTERESES GANADOS

REPRESENTA: el recargo que le cobramos a nuestros deudores o clientes por pago fuera de término o préstamos de dinero otorgados.

SE ACREDITA: cuando cobramos el interés.

SE DEBITA: al final del ejercicio, cuando su saldo se refunde en la cuenta pérdidas y ganancias.

SALDO ACREEDOR: representa la ganancia por intereses a nuestro favor.

DESCUENTOS OBTENIDOS

REPRESENTA: rebaja en el precio de mercaderías o bienes que nos hacen nuestros acreedores o proveedores.

SE ACREDITA: cuando nos otorgan el descuento.

SE DEBITA: al final del ejercicio, cuando su saldo se refunde en la cuenta pérdidas y ganancias.

SALDO ACREEDOR: representa la ganancia por el descuento obtenido.

ASIENTOS SIMPLES

Son aquellos asientos en los cuales intervienen dos cuentas, una debitada (DEBE) y otra acreditada (HABER).

EJEMPLO

1- 02/04. El Sr. Pérez inicia su actividad comercial con un capital de 100.000\$ en efectivo (INVENTARIO INICIAL).

CAJA	100.000	
A CAPITAL		100.000

2- 03/04. El Sr. Pérez compra mercaderías por \$10.000 que abona en efectivo.

MERCADERÍAS A CAJA	10.000	10.000
-----------------------	--------	--------

3- 05/04 El Sr. Pérez paga alquileres por \$8.000 que abona en efectivo.

ALQUILERES PAGADOS A CAJA	9.000	9.000
------------------------------	-------	-------

ASIENTOS COMPUESTOS

Los asientos contables que has registrado hasta el momento, son asientos simples, es decir, en ellos intervienen dos cuentas, un a debitada (DEBE) y otra acreditada (HABER). Ahora comenzarás registrar asientos **COMPUESTOS**, en los uales intervienen más de dos cuentas, **UNA O MÁS ESTÁN DEBITADAS (DEBE)**, y/o **una o más están ACREDITADAS (HABER)**.

EJEMPLO:

El señor Ramírez durante el mes de septiembre realiza las siguientes operaciones:

01/09...El señor Ramírez inicia su actividad comercial con \$5.000 en efectivo y diversos muebles de oficina por \$700.

10/09...El señor Ramírez compra mercaderías por \$800, que abona de la siguiente forma: \$500 en efectivo y el resto lo adeuda en cuenta corriente, factura original N° 3006.

17/09...El señor Ramírez compra una camioneta por \$10.000, como abona con un pagaré le cobran un interés de \$40. Factura original N°8496.

ESTAS OPERACIONES SE REGISTRAN EN EL LIBRO DIARIO DE LA SIGUIENTE MANERA:

<i>Caja (A+)</i>	1		15.000	
<i>Muebles y Útiles (A+)</i>			700	
<i>a Capital (PN+)</i>				15.700
<i>según inventario inicial</i>				
<i>Mercaderías (A+)</i>	2		800	
<i>a Caja (A-)</i>				500
<i>a Proveedores (P+)</i>				300
<i>según Factura Original N° 3006</i>				
<i>Rodados (A+)</i>	3		10.000	
<i>Intereses perdidos (RN+)</i>			40	
<i>a Documentos a pagar (P+)</i>				10.040
<i>según Factura Original N° 8496</i>				
TOTAL			26.540	26.540

MERCADERÍAS COMO CUENTA DESDOBLADA

EJEMPLO

12/10...se compra 10 TV a \$3000 c/u en cuenta corriente (Factura original).

Mercaderías (A+)	30.000	
a Proveedores (P+)		30.000

18/10...Se venden 7 TV a \$5.000 c/u en efectivo (Factura duplicado).

Caja (A+)	35.000	
a Ventas (RP+)		305.000

HASTA EL MOMENTO LA CUENTA MERCADERÍAS NOS MUESTRA LAS COMPRAS EFECTUADAS Y NO LAS EXISTENCIAS DE LAS MISMAS. PARA LOGRAR QUE LA CUENTA REPRESENTE EL VALOR REAL QUE TENEMOS SEGÚN EL INVENTARIO, DEBE REALIZARSE OTRO REGISTRO.

Compra 10 unidades a \$3000 c/u 30.000
 Venta 7 unidades a \$3.000 c/u (Precio de costo) - 21.000

Existencia final 3 unidades a \$3000 c/u 9.000

Costo de mercaderías vendidas (RN+) a mercaderías (A-)	21.000	21.000
---	--------	--------

La diferencia entre el saldo acreedor de la cuenta VENTAS y el saldo deudor de la cuenta COSTO DE MERCADERÍAS VENDIDAS, nos muestra la ganancia bruta de la operación.

VENTAS \$35.000
 -
 C.M.V. \$ 21.000
 Ganancia Bruta \$ 14.000

BALANCE DE COMPROBACIÓN DE SUMAS Y SALDOS

ES UN ESTADO CONTABLE EN DONDE SE PASAN TODAS LAS CUENTAS DEL LIBRO MAYOR, CON LA SUMA TOTAL DE SUS DÉBITOS, CRÉDITOS Y ESTABLECIENDO LOS SALDOS CORRESPONDIENTES A CADA UNA DE ELLAS.

FINALIDAD

- Comprobar si los pases del libro diario al libro mayor fueron todos los que debían hacerse y si coinciden todos entre sí.
- Comprobar si los saldos deudores coinciden con el total de los saldos acreedores.
- Ser punto de partida para realizar el Balance General.

MODELO O RAYADO DE LA HOJA

BALANCE DE COMPROBACIÓN DE SUMAS Y SALDOS

N°	Cuentas	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
1	2	3	4	5	6

SE ANOTA:

- 1- El número de la cuenta
- 2- El nombre de la cuenta
- 3- El total de débitos que tiene la cuenta, en el Libro Mayor.
- 4- El total de créditos que tiene la cuenta, en el Libro Mayor.
- 5- El saldo de la cuenta, si es deudor (Debe mayor que Haber).
- 6- El saldo de la cuenta, si es acreedor, (Haber mayor que Debe).

CUANDO EL DEBE SEA IGUAL A HABER LA CUENTA ESTÁ SALDADA.

EJEMPLO DE BALANCE DE COMPROBACIÓN DE SUMAS Y SALDOS

N°	Cuentas	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
1	caja	4.000	500	3.500	-----
2	mercaderías	7.000	2.000	5.000	-----

3	Documentos a pagar	1.000	4.000	-----	3.000
4	rodados	19.500	-----	19.500	-----
5	ventas	-----	20.000	-----	20.000
6	capital	-----	5.000	-----	5.000
TOTALES		31.500	31.500	28.000	28.000

BONIFICACIÓN Y DESCUENTO

BONIFICACIÓN

Concepto: es la rebaja en el precio, teniendo en consideración la cantidad y calidad de la mercadería, clase de cliente, etc., sin tener en cuenta la forma de pago forma parte del precio de costo y no se registra bajo nombre propio.

DESCUENTO

Concepto: es la rebaja en el precio por pago anticipado o pago inmediato contra la entrega del bien.

Si el descuento lo obtiene el comprador representa una ganancia y contablemente se utiliza la cuenta contable “descuentos obtenidos”, como las ganancias se acreditan el comprador registrará esta cuenta en el lado del haber.

Si el vendedor es el que otorga o concede el descuento este representa una pérdida y contablemente se denomina “descuentos cedidos u otorgados”, como las pérdidas se debitan esta cuenta se registrará del lado del debe.

¿ CÓMO SE REALIZA EL CÁLCULO?

EL cálculo matemático se obtendrá de multiplicar el precio del bien por el número del porcentaje que se desea obtener, dividido cien.

SI LOS DESCUENTOS Y LAS BONIFICACIONES SON A NUESTRO FAVOR SE UTILIZAN LAS SIGUIENTES CUENTAS PARA REGISTRARLOS:

- DESCUENTOS OBTENIDOS: (R+) GANANCIA
- BONIFICACIONES OBTENIDAS: (R+) GANANCIA

SI LOS DESCUENTOS Y LAS BONIFICACIONES SON A FAVOR DE TERCEROS SE UTILIZAN LAS SIGUIENTES CUENTAS PARA REGISTRARLOS:

- DESCUENTOS CEDIDOS (R-) PÉRDIDA
- BONIFICACIONES CEDIDAS U OTORGADAS (R-) PÉRDIDA

ejemplos:

1. compro mercaderías por \$ 1.000,00 en efectivo previo descuento del 2%.

$$2\% \text{ de } \$1000 = \frac{\$1.000 \times 2}{100} = \frac{\$2.000}{100} = \$200$$

$$\frac{100}{100} \quad \frac{100}{100}$$

2. Vendo un escritorio por \$ 500 en efectivo previo descuento del 5%.

$$5\% \text{ de } \$500 = \frac{\$500 \times 5}{100} = \frac{\$2.500}{100} = \$25$$

V.P.	DESCRIPCION	DEBE	HABER
	Asiento N°: 2		
+A	Caja	475	
+ RN	Descuentos cedidos	25	
-A	a Muebles y útiles		500
	<i>Por venta de escritorio en efectivo</i>		

V.M.	DESCRIPCION	DEBE	HABER
	Asiento N°: 1		
+A	Mercaderías	1.000	
-A	a Caja		980
+ RP	a Descuentos obtenidos		20
	<i>Por compra de mercaderías en efectivo</i>		

EJERCICIOS DE APLICACIÓN

- 1- Se compran muebles y útiles por \$2.000, se cancelan en efectivo por lo que otorgan un descuento del 10%.
- 2- Se compran mercaderías por \$ 10.000, por ser clientes nos otorgan un bonificación del 9%.
- 3- Se venden mercaderías por \$ 5.000, nos cancelan en efectivo, por lo que se otorga un descuento del 5%.
- 4- Se compra un utilitario para el transporte de mercaderías, en \$60.000, se abona en efectivo por lo que nos otorgan un descuento del 10%.

REGISTRAR EN LIBRO DIARIO

INTERÉS

CONCEPTO: ¿QUÉ ES EL INTERÉS?

Es la suma de dinero que se paga cuando se utiliza en beneficio propio un capital ajeno por un tiempo determinado. Cuando necesitamos dinero para pagar una deuda, emprender un negocio o comprar bienes y no disponemos del mismo, podemos solicitarlo a un banco o a un tercero, con la promesa de devolverlo a un plazo determinado. Debemos reconocer a la persona que nos presta el dinero una suma adicional a la del préstamo que se llama **INTERÉS**. Si al comerciante le cobran intereses, estos representan una pérdida y contablemente se denominan **INTERESES PERDIDOS**., y si el comerciante los cobra, éstos representan una ganancia que contablemente se denominan **INTERESES GANADOS**. Cabe mencionar que también se cobran intereses por pagos realizados fuera de término.

PERO... ¿CÓMO SE CALCULA EL INTERÉS?

Para el cálculo matemático del interés se utiliza una fórmula que se denomina “INTERÉS SIMPLE” y que **está compuesta con los siguientes elementos:**

$$\text{Interés Simple: } \frac{\text{Capital} \times \text{Razón} \times \text{Tiempo}}{100 \times \text{Unidad de Tiempo}}$$

Donde:

- **Capital:** es la suma de dinero sobre la cual se calcula el interés.
- **Razón:** es la tasa de interés que se paga (%).
- **Tiempo:** es el plazo acordado (días, meses o años), por el cual se solicita el préstamo.
- **Unidad de tiempo:** debe estar expresada en forma homogénea a la razón y al tiempo, la unidad de tiempo siempre es un año y puede estar expresado en año (1 año), meses (12) o en días (360).

¿LO VEMOS EN EJEMPLOS?

1. Compro mercaderías por \$ 5.000,00 entregando un pagaré a 3 meses con un interés del 24% anual.

$$\text{Interés} = \frac{\$ 5.000 \times 24 \times 3}{100 \times 12} = \frac{\$ 720.000}{1.200} = \$ 300$$

V.P.	DESCRIPCION	DEBE	HABER
	Asiento N°: 1		
+A	Mercaderías	5.000	
+ RN	Intereses perdidos	300	
+ P	a Documentos a pagar		5.300
	<i>Por compra de mercaderías.-</i>		

2. Vendo un aire acondicionado por \$ 3.500,00 recibiendo como pago un pagaré a 30 días con el 9% de interés semestral.

$$\text{Interés} = \frac{\$ 3.500 \times 9 \times 30}{100 \times 180} = \frac{\$ 945.000}{1.800} = \$ 525$$

V.P.	DESCRIPCION	DEBE	HABER
	Asiento N°: 2		
+ A	Documentos a cobrar	4.025	
+ RP	a Intereses ganados		525
- A	a Instalaciones		3.500
	<i>Por venta de un aire acondicionado.-</i>		

ACTIVIDAD PRÁCTICA N° 1

- 1-DEFINIR EL CONCEPTO de organización.
2-LEER CON ATENCIÓN el siguiente caso.

“Luján Agrícola es una empresa familiar mendocina, cuya actividad principal es la comercialización de productos relacionados con la agro-industria. Se encuentra ubicada en el departamento de Luján de Cuyo, provincia de Mendoza, Argentina, siendo ésta una zona hortícola y la primera zona vitícola, donde se ubican las principales bodegas del país.

Los productos que tradicionalmente se comercializan son agroquímicos, fertilizantes y semillería. Debido al constante crecimiento, y con la intención de satisfacer las necesidades de los clientes, en los últimos tiempos han sido incorporados otros rubros tales como, jardinería, ferretería, riego, elementos de seguridad, outdoor y ropa de trabajo. Sus productos gozan de un sólido prestigio por su alta calidad y confiabilidad, sus formulaciones innovadoras y su eficiente soporte técnico. Con más de 20.000 productos en su catálogo, Lujan Agrícola ofrece soluciones a las necesidades de los agricultores para proteger una gran variedad de cultivos.

Acompaña en todo momento con el Asesoramiento de Profesionales y el respaldo de todo un equipo de Atención al Cliente que se encuentra a disposición.

Comercializa Productos de Marcas mundialmente líderes e innovadoras para la protección de cultivos, control de plagas, enfermedades y Tecnología de Semillas.”

2. Teniendo en cuenta la lectura:

a- IDENTIFICAR los elementos característicos de las organizaciones, estudiados en clase.

b-RESPONDER: ¿Es una organización formal o informal? Fundamentar la respuesta.

c- CLASIFICAR la organización teniendo en cuenta los criterios estudiados.

3- RESPONDER: ¿Por qué decimos que la organización es un sistema?

4-EXPLICAR la importancia de la información para las organizaciones.

5-RESPONDER:¿Cuáles son las actividades de un sistema de información? Describe brevemente c/u de ellas.

6-RESPONDER CON VERDADERO O FALSO. En caso de ser falso justificar las respuestas.

El procesamiento de datos consiste en clasificar los mismos.

Uno de los requisitos de la información es que debe ser completa.

La organización necesita un sistema de información para organizar sus actividades.

La contabilidad es la parte de un sistema de información que se ubica en la salida de datos.

La registración en los libros contables corresponde a la entrada de datos

El ordenamiento de datos corresponde a una de las funciones básicas de la contabilidad.

El informe con el dinero en efectivo existente en la empresa es de uso externo.

El informe que presentamos a los proveedores para que nos aumenten el crédito es de uso externo.

Una de las funciones de la contabilidad es el ordenamiento de datos que surgen de las operaciones de la empresa.

El contenido de la información que surge del sistema contable debe ser homogéneo, uniforme, comparable y verificable.

7-RESPONDER: ¿Qué es la contabilidad y cuál es su función?

ACTIVIDAD PRÁCTICA N° 2

1- **RESOLVER EXPLICANDO** qué representa cada una de las cuentas y **CLASIFICANDO** las mismas.

CUENTAS PATRIMONIALES				
CUENTAS	¿QUÉ REPRESENTAN?	ACTIVO	PASIVO	PN
Valores a depositar	Cheques comunes recibidos por terceros			
Caja	Dinero en efectivo			
Acreedores varios	Personas a quienes debemos dinero en cta.cte. de palabra, sin documentar por compras que NO corresponde a comprar mercadería			
Banco "X" cta. cte.	Dinero depositado en cuenta corriente bancaria.			
Documentos a cobrar	Pagarés recibidos de terceros a nuestro favor			
Capital	Aporte inicial por constitución de un comercio o empresa.			
Proveedores	Personas a quienes debemos dinero en cta. cte. de palabra, sin documentar por compra de mercaderías.			
Rodados	Vehículos, camiones, automóviles, etc.			
Valores a depositar	Cheques comunes recibidos de terceros.			
Documentos a pagar				
Instalaciones				
Tarjetas de crédito "X"				

2- **RESOLVER COLOCANDO** el nombre de las cuentas y **CLASIFICANDO** las mismas.

CUENTAS PATRIMONIALES				
CONCEPTO	NOMBRE DE LA CUENTA	ACTIVO	PASIVO	PN
Dinero depositado en cta. cte. Bancaria				

Personas que nos deben dinero en cta. cte. Sin documentar por compra de mercaderías.				
Bienes destinados a la fabricación de mercad.				
Pagarés que firmamos por compras a plazo				
Casa, locales, edificios, etc.				
Aporte inicial de un comercio				
Bienes destinados a la venta				

3- **RESOLVER EXPLICANDO** qué representa cada cuenta y **CLASIFICAR LAS MISMAS**.

Cuentas de Resultados			
Cuentas	¿QUÉ REPRESENTAN?	Resultados	
		+	-
Alquileres ganados			
Fletes y acarreos			
Descuentos obtenidos			
Impuestos			
Ventas			
Costo de la mercd. vendida			

4- **RESOLVER COLOCANDO** el nombre de las cuentas y **CLASIFICANDO** las mismas.

Cuentas de Resultados			
Conceptos	Nombre de la Cuenta	Resultados	
		+	-
Recargo que nos cobran por mora.			
Rebaja cedida en el precio de vta. o cobro.			
Pago por uso de inmuebles de terceros.			
Recargo que cobramos a ntros. Clientes por atraso en sus pagos.			
Dinero abonado a una compañía por contratación de seguros.			
Ganacia obtenida por ceder el uso de un inmueble a terceros.			

5- **ESQUEMATIZAR** una cuenta con sus respectivos débitos, créditos y saldos, en forma cronológica.

-La cuenta Banco Nación c/c tiene los siguientes movimientos:

DÉBITOS 04/04 DEPÓSITO POR \$ 52.500
 10/04 DEPÓSITO POR \$10.000
 15/04 DEPÓSITO POR \$ 5.000

CRÉDITOS 07/04 COMPRA DE UNA MAQUINARIA \$29.000
12/04 PAGOS POR GASTOS VARIOS \$1030
17/04 COMPRA DE MERCADERÍAS \$33.000

ACTIVIDAD PRÁCTICA N°3

ASIENTOS COMPUESTOS – REGISTRAR LAS SIGUIENTES OPERACIONES EN EL LIBRO DIARIO, LIBRO MAYOR Y BALANCE DE COMPROBACIÓN DE SUMAS Y SALDOS.

- 1- **08/04**...Inicia su actividad comercial con lo siguiente: efectivo \$12.000, una cuenta corriente en el Banco Boston \$88.000 y maquinarias \$15.000.
- 2- **10/04**...Compra mercaderías a “Luba S.A.” por \$125.000, abonando 50% con un cheque de pago diferido de su firma del Banco Boston y el resto a cuenta corriente sin documentar a 60 días.
- 3- **12/04**... vende una maquinaria en desuso a la firma “Mac-Indumentaria” por \$7.000, recibe \$5.000 en efectivo y por el resto un pagaré a 15 días.
- 4- **18/04**...Compra un sistema de alarma para el local a “New Systems” por \$3.500, abona \$1.100 en efectivo y por el resto entrega un cheque de su firma del Banco Boston de pago diferido a 30días.
- 5- **27/04**..Cobra el pagaré de la operación N°3, \$900 con un cheque de terceros de Banco Río, a la fecha y el resto en efectivo.

ASIENTOS COMPUESTOS – REGISTRAR LAS SIGUIENTES OPERACIONES EN EL LIBRO DIARIO, , LIBRO MAYOR Y BALANCE DE COMPROBACIÓN DE SUMAS Y SALDOS.

- 1- **10/06**... La firma “Casa Lago S.H.” inicia su actividad comercial con mercaderías \$25.000, pagarés de terceros a su favor \$1.900, valores a depositar \$2.100 y en efectivo \$16.000.
- 2- **12/06**...Vende a la empresa “Grisoldi S.A.” mercaderías por \$10.500, recibe un pagaré a 30 días por \$2.500 y un cheque de terceros a la fecha de Banco Río por \$3.500 y por el resto otorgamos un crédito en cuenta corriente sin documentar a 10 días.
- 3- **15/06**... Deposita en su cuenta corriente del Banco provincia de Bs. As. \$10.000 en efectivo y los valores a depositar de las operaciones N°1 y 2.
- 4- **16/06**... Compra una central telefónica a la firma “Panaxonic” para su oficina a \$1.950, abona \$350 en efectivo y el resto con un pagaré de su firma a 45 días.
- 5- **22/06**..Cobra a la empresa “Grisoldi S.A.” el crédito otorgado en cuenta corriente de la operación N° 2 de la siguiente manera: \$ 1.500 con un cheque de pago diferido del Banco Bansud a 30 días y el resto en efectivo.

DESDOBLAMIENTO DE LA CUENTA MERCADERÍAS- REGISTRAR LAS OPERACIONES EN EL LIBRO DIARIO

- 1- **02/02**...Iniciamos las actividad comercial de “ARCE” con el siguiente detalle: mercaderías \$25.000, efectivo \$20.000, una cuenta corriente en el Banco Galicia \$30.000 y una deuda sin documentar por \$2.500 a 30 días.
- 2- **04/02** Vendemos mercaderías al sr. Torres por \$17.000, que nos adeudan en cuenta corriente sin documentar.
- 3- **04/02**...el costo de mercaderías vendidas de la operación anterior es de\$11.000.
- 4- **08/02**...Compramos mercaderías a “PINOS” por \$10.000, abonando \$5.000 en efectivo y el resto con un cheque a 15 días de nuestra firma de pago diferido de Banco Galicia.
- 5- **11/02**... vendemos mercaderías al Sr. Cabrera por 428.000, recibiendo un pagaré 45 días.
- 6- **11/02**...El C.M.V. de la operación anterior es de \$20.000.

ACTIVIDAD N° 4

OPERACIONES COMBINADAS. REGISTRAR EN EL LIBRO DIARIO, MAYOR Y BALANCE DE COMPROBACIÓN DE SUMAS Y SALDOS

- 1- 01/07...Inventario inicial- El señor Cayetano Sosa inicia su actividad comercial con la empresa "KARILÓ", dedicada a la compraventa de indumentaria deportiva, con el siguiente detalle: \$18.000 en efectivo, \$30.000 en una cuenta corriente del Banco Robert, \$3.500 en deudas documentadas y \$ 5.600 en deudas sin documentar.
- 2- 02/07...Factura original. Compra a la empresa "Reebok" las siguientes mercaderías: 50 remeras a \$60 c/u, 20 pelotas de fútbol a \$84 c/u, y 40 pares de zapatillas a \$150 c/par, abona: \$1.700 con un cheque de su firma del banco Roberts y el resto lo adeuda en cuenta corriente sin documentar a 30 días.
- 3- 03/07...Factura original. Compra a la empresa "Puma" las siguientes mercaderías: 40 camperas rompe vientos a \$144 c/u y 25 pantalones deportivos a \$70 c/u abonando en efectivo.
- 4- 04/07...Factura duplicado. Vende al señor Luca un par de zapatillas Reebok a \$204 y un pantalón deportivo Puma a \$100, abonando con tarjeta de crédito VISA.
- 5- 04/07...Ficha de Stock. El C.M.V. de la operación anterior es de : par de zapatillas Reebok \$75 y un pantalón deportivo Puma \$70, total: \$220.
- 6- 08/07...Factura duplicado. Vende al club "Excursionistas" las siguientes mercaderías: 10 pelotas de fútbol Reebok a \$98 c/u, 20 remeras Reebok a \$84 c/u y 20 pantalones deportivos Puma a \$96 c/u, cobra con un cheque de terceros de pago diferido del banco Tokio a 30 días.
- 7- 08/07...Ficha de stock. El C.M.V. de la operación anterior es de 10 pelotas de fútbol Reebok a \$84 c/u, 20 remeras Reebok a \$60 c/u, 20 pantalones deportivos Puma a \$70 c/u. Total: \$3.440
- 8- 09/07...Recibo origina. Abona las deudas sin documentar de la operación N°1, endosando el cheque diferido de la operación N°6 y el resto en efectivo.
- 9- 10/07...Recibo original. Documenta la deuda sin documentar de la operación N° 2, entregando un pagaré.
- 10- 13/07...Factura original. Abona a la agencia publicitaria "CYAN" \$300 por folletería publicitaria con un cheque de su firma del banco Roberts.

EJERCICIOS DE APLICACIÓN

CALCULÁ los intereses según los siguientes datos:

C= 9.700	R= 5% bimestral	T= 50 días	I=
C= 22.100	R= 15% anual	T= 90 días	I=
C=12.000	R= 3% mensual	T= 3 meses	I=
C=6.500	R= 5% cuatrimestral	T= 60 días	I=
C=14.000	R= 6% semestral	T= 2 meses	I=
C= 8.000	R= 3,2% mensual	T= 50 días	I=

REGISTRÁ a partir de los principios estudiados:

- 1- Se compran mercaderías por \$4.000, se abonan la mitad en efectivo y por el resto se entrega un documento de nuestra firma con vencimiento a 30 días, el cual incluye un interés del 20% anual.
- 2- Se vende un aire acondicionado en desuso por \$3.000 que nos abonan con un pagaré con vencimiento a 30 días con un interés del 3% mensual.