

Disciplina

CONTABILIDAD Y ROL DEL AUXILIAR



**AUXILIAR
ADMINISTRATIVO-CONTABLE**

CONTENIDO

UNIDAD 1: ROL DEL AUXILIAR CONTABLE

UNIDAD 2: LA ORGANIZACIÓN

UNIDAD 3: LA ADMINISTRACIÓN

UNIDAD 4: LA INFORMACIÓN

UNIDAD 5: EL ENTORNO

UNIDAD 6: ESTRUCTURA Y COMPONENTES DEL PATRIMONIO

UNIDAD 7: RESULTADO DEL EJERCICIO

UNIDAD 8: RECONOCIMIENTO Y CLASES DE VARIACIONES PATRIMONIALES

OBJETIVOS

Con esta materia el alumno aprenderá a identificar y clasificar las variaciones del Patrimonio de las organizaciones.

También incorporará conceptos clave como los siguientes: Tipos de organización, Administración, Contabilidad, Evento económico, Ente, etc.

UNIDAD 1

ROL DEL AUXILIAR CONTABLE

PERFIL Y COMPETENCIAS DEL GRADUADO

Un profesional administrativo (Auxiliar Contable) que trabaja como mano derecha de un contador, realiza un sinnúmero de tareas destinadas a garantizar que la función contable-administrativa de una organización opere eficiente y efectivamente.

Se trata de cumplir un **rol técnico** dentro del departamento contable de una empresa o como auxiliar directo del Contador Público.

Aunque no hay una ley, decreto, resolución, circular, doctrina o jurisprudencia que regule o defina las funciones o actividades que debe desarrollar el auxiliar contable, estas se deben sustraer de la realidad del mercado laboral y de las empresas.

Por lo general, las funciones del auxiliar contable están relacionadas con las tareas propias de la contabilidad (compras, ventas, sueldos, pago de servicios, teneduría de libros, control de inventarios, conciliaciones bancarias, proyección e informes de estados financieros, preparación de las declaraciones tributarias, entre otras actividades relacionadas con los aspectos contables). Además, son muchos los auxiliares contables que se ven en la obligación de cumplir tareas administrativas que nada tienen que ver con la contabilidad (mensajería, cobranzas, etc.).



El campo del auxiliar contable surgirá, entonces, del manual de funciones de cada empresa y de la descripción del puesto que realice la misma. Por lo tanto en el contrato de trabajo debe acordarse cuáles serán las actividades a desarrollar. Por lo cual concluimos que las tareas del graduado dependerán de las necesidades de cada empresa y lo requerido en cada caso en particular.

UNIDAD 2

LA ORGANIZACIÓN

INTRODUCCIÓN

A diferencia de otras épocas, actualmente las organizaciones cubren todos los aspectos de la vida del hombre, desde su nacimiento hasta su muerte. Estamos tan vinculados a ellas que, de alguna manera, conformamos una **sociedad organizacional**.

Es imposible para el hombre sustraerse de pertenecer, vincularse o interactuar con alguna organización, para obtener lo que necesita, por lo que resulta importante su comprensión y análisis.

Nacemos dentro de organizaciones, nos educamos en ellas, empleamos gran parte de nuestro tiempo libre jugando, gastando dinero y participando de actividades culturales y religiosas dentro de organizaciones.



Las organizaciones son una creación artificial del hombre en torno a tareas comunes, y persiguen fines específicos, que están presentes en todas las actividades sociales cotidianas: el cuidado de la salud, la educación, la justicia, la seguridad...

Todo esto le permite a las organizaciones satisfacer muchas necesidades de la sociedad y de los individuos. Sin embargo, no se trata de un invento moderno; las organizaciones fueron usadas por los faraones para levantar las pirámides, por los chinos para construir sistemas de riego, y por los primeros Papas para que la Iglesia estuviera al servicio de una Religión Universal. Pero la organización moderna es más eficiente que la antigua o medieval, ya que el avance del planeamiento, la coordinación y el control han incrementado su eficiencia.

En las organizaciones actúan personas que deben respetar un orden jerárquico, y asumir responsabilidades por el área en que se desenvuelven. En este ámbito es donde los sistemas de información son necesarios para las distintas decisiones que se deben tomar.

“Las organizaciones son sistemas sociales, compuestos por individuos y grupos de individuos, que mediante la utilización de recursos, desarrollan un sistema de actividades interrelacionadas y coordinadas, para el logro de un objetivo común, dentro de un contexto con el que establecen una influencia recíproca”.

CARACTERÍSTICAS DE LAS ORGANIZACIONES

Las características principales que distinguen las organizaciones son:

- Están constituidas por varios individuos o grupos de individuos.
- Sus integrantes tienen un objetivo común.
- Los integrantes desarrollan actividades para alcanzar ese objetivo en común.
- Las actividades se desarrollan en un contexto sobre el que influyen y por el cual son influidas.
- Para el desarrollo de esas actividades utilizan determinados recursos.
- Poseen un sistema propio de dirección que definen y regulan reglas de acción.
- En su interior contiene divisiones de trabajo relativamente estables y una estructura de autoridad que coordina, toma decisiones y regula la comunicación interna. Además, operan ante situaciones de crisis provenientes del medio externo.
- Maneja la incorporación de sus integrantes, los motiva, capacita, recompensa y dispone su traslado, rotación y/o sustitución.
- La cohesión e interacción grupal se instrumenta a través de un sistema de roles que integran una estructura que define tareas y funciones.
- Genera su propia renovación estructural y puede redefinir sus fines y crear nuevas funciones de acuerdo a situaciones que surgen en el entorno con el que actúa. Mantiene con su contexto una relación dinámica, de adaptación continua y de interdependencia.



Integrantes

Por ser “sistemas sociales”, las organizaciones están constituidas por varios individuos o grupos de individuos.

El número de participantes de una organización pueden ser variable (club, sindicato, sociedad anónima, etc.). Cuando una organización está integrada por muchos miembros, la dirección se puede delegar a algún individuo.



En cambio, cuando son pocos los integrantes, la dirección puede ser ejercida por los mismos dueños. Por ejemplo, en el caso de las sociedades anónimas, los accionistas no ejercen la directamente Dirección.

Objetivos

Los fines u objetivos guían las acciones que deben encarar quienes integran la organización. Las empresas se clasifican en función de los objetivos que persiguen.

- **EMPRESA U ORGANIZACIÓN CON FINES DE LUCRO**

Se trata de entidades cuyo objetivo es obtener lucro o ganancia. Una vez obtenidas las ganancias, serán los dueños quienes decidan qué hacer con las mismas: retirarlas o reinvertirlas.

- **ORGANIZACIÓN SIN FINES DE LUCRO**

Cuando la finalidad perseguida es otra distinta a la obtención de lucro. En estas entidades los conceptos de “ganancia” y “pérdida” se reemplazan por “superávit” y “déficit”. Dicho superávit no puede ser retirado por tener como fin el desarrollo de actividades para las que fueron creadas.

Los **objetivos** se ordenan o encadenan jerárquicamente; lo ideal es que los que fueron originalmente trazados coincidan con los objetivos individuales de las personas. No obstante, cuando esto no sucede las acciones y perspectivas individuales pueden influir en el proceso de cambio de los objetivos organizacionales.



Cuanto más especializadas y específicas sean las funciones de una organización, tanto mayor será su rendimiento y eficiencia, entendiendo por “eficiencia” la forma en que se

combinan los insumos y recursos para alcanzar los objetivos. Estos objetivos deben ser definidos y explicitados lo más claramente posible para que todos sus recursos se enfoquen en su logro y no haya riesgos de diversificación.

Clases de empresas

Las **empresas con fines de lucro** pueden clasificarse en función de su actividad principal en:

- **Empresas comerciales:** Se dedican a comprar bienes para venderlos en el mismo estado en que fueron adquiridos. Ganan con la diferencia entre el precio de compra y el precio de venta. Por ejemplo, es el caso de un supermercado o una tienda.
- **Empresas industriales o manufactureras:** Son aquellas que compran bienes para venderlos después de un proceso de transformación. Por ejemplo, una fábrica de pañales o una empresa constructora.
- **Empresas de servicios:** Prestan distintas clases de servicios. Por ejemplo, una compañía de transporte o de seguros.
- **Empresas financieras:** Son aquellas entidades que toman y prestan dinero. Los Bancos, por ejemplo.

Por otra parte, la clasificación de **las entidades sin fines de lucro** no es tan clara como la de las empresas en general. Esto se debe principalmente a la gran variedad de objetivos que pueden tener. Además, hay objetivos secundarios que también inciden en la organización y el desarrollo de la entidad.

Clases de entidades sin fines de lucro:

- Con fines religiosos o espirituales.
- Con fines comunitarios y recreativos.
- Con fines culturales.
- Con fines políticos.
- Con fines e intereses de defensa gremial.
- Con fines deportivos.
- Con fines altruistas (caritativos y de asistencia social).

Actividades

Las actividades de las organizaciones se basan en los objetivos que estas persiguen.

Los objetivos de una empresa son resultados, situaciones o estados que una empresa pretende alcanzar o a los que pretende llegar, en un periodo de tiempo y a través del uso de los recursos con los que dispone o planea disponer.

Establecer objetivos es esencial para el éxito de una empresa pues estos establecen un curso a seguir y sirven como fuente de motivación para los miembros de la misma.

Las ventajas de establecer objetivos para una empresa son:

- Revelan prioridades y disminuyen la incertidumbre.
- Permiten enfocar esfuerzos en una misma dirección (coordinación y organización).
- Fomentan el compromiso y la motivación.
- Sirven de guía para la formulación de estrategias y la asignación de recursos.
- Sirven de base para la realización de tareas o actividades.
- Permiten evaluar resultados y medir la eficacia o productividad de la empresa.



Los **objetivos** deben ser:

**MEDIBLES, CLAROS, ALCANZABLES,
REALISTAS, COHERENTES Y DESAFIANTES**

Además, pueden clasificarse en generales, específicos, estratégicos, operacionales, tácticos, a corto, mediano o largo plazo.

Entorno

Las características propias del entorno: sociales, económicas y jurídicas influyen en las organizaciones, y estas a su vez influyen también en el entorno que las rodea.

Algunos ejemplos de cuestiones que tienen una fuerte influencia:

- Legislación comercial y civil.
- La posibilidad de obtener créditos de los particulares aumenta la actividad constructora.
- El alza sostenida en los precios, inflación.

Los recursos y sus fuentes

Los recursos son los medios que utilizan las organizaciones para lograr sus objetivos. Están integrados por bienes económicos y recursos humanos. En nuestra rama de estudio nos enfocaremos en los bienes económicos. A la vez, los mismos pueden provenir de dos fuentes de financiamiento: propias o de terceros.



Los **BIENES O RECURSOS ECONÓMICOS** pueden presentar una movilidad rápida o lenta, y algunos pueden ser permanentes.

1. Los recursos de rápida movilidad tienen poca permanencia en el patrimonio. Por ejemplo:

- Dinero en efectivo.
- Dinero depositado en Bancos.
- Sumas a cobrar a corto plazo.
- Bienes de cambio: que se compran y venden normalmente.

2. Los recursos de lenta movilidad tienen mayor permanencia en el patrimonio. Por ejemplo, las sumas a cobrar en un plazo de 2 o 3 años.

3. Los recursos permanentes son aquellos que revisten ese carácter. No están disponibles a la venta y son utilizados en la actividad normal.

Por ejemplo:



- Los terrenos y edificios.
- Las máquinas y rodados.
- Los muebles y máquinas de oficina.

Las **FUENTES DE FINANCIAMIENTO** pueden estar constituidos por aportes de los propietarios o de terceros ajenos, como es el caso de entidades financieras o proveedores de bienes o prestadores de servicios. Al igual que los recursos o bienes, también aquí los plazos son fundamentales para clasificar las fuentes de financiamiento.

Las fuentes de financiamiento propias serán aquellos aportes de los propietarios de la organización, y serán denominadas Patrimonio Neto.

Las fuentes de financiamiento de terceros serán aquellos que se obtengan de otras fuentes ajenas a los propietarios, por ejemplo entidades financieras o proveedores, y serán denominadas Pasivo.

1. Las fuentes de financiamiento a corto plazo son las que debe cancelarse en un lapso relativamente breve. Por ejemplo:

- Deudas por compra de bienes que debe cancelarse en menos de 3 meses.
- Los préstamos de Bancos que deben cancelarse en 1 o 2 meses.

2. Las fuentes de financiamiento a largo plazo son las que deben cancelarse en un plazo mayor a un año. Por ejemplo:

- Préstamos de Bancos que deben cancelarse en 2 años.
- Deuda por la compra de bienes que debe cancelarse en un plazo de 18 meses.

UNIDAD 3

LA ADMINISTRACIÓN

CONCEPTO

Las organizaciones en general condicionan sus éxitos o fracasos a la eficiencia con que manejan sus recursos para el logro de sus fines. Por “eficiencia” se entiende el grado de optimización en la utilización de los recursos en relación con un objetivo determinado. La posibilidad de cumplir con esta tarea supone que debe existir un individuo o un grupo que tengan el control de esos recursos y pueden decidir sobre su uso.



En las organizaciones pequeñas se trata del o los propietarios, en las más grandes es un grupo de individuos que asumen la responsabilidad del manejo de las mismas.

A esta tarea se la conoce con el nombre de “administración”.

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

FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN

La administración tiene una serie de funciones que son llevadas a cabo por la dirección de una organización:

- **Planeamiento**
- **Coordinación**
- **Control**

Planeamiento: Significa decidir qué se hará en el futuro. Involucra objetivos, vías para alcanzarlos y momento de llevar a cabo las acciones.

Consiste en responder tres cuestiones básicas:

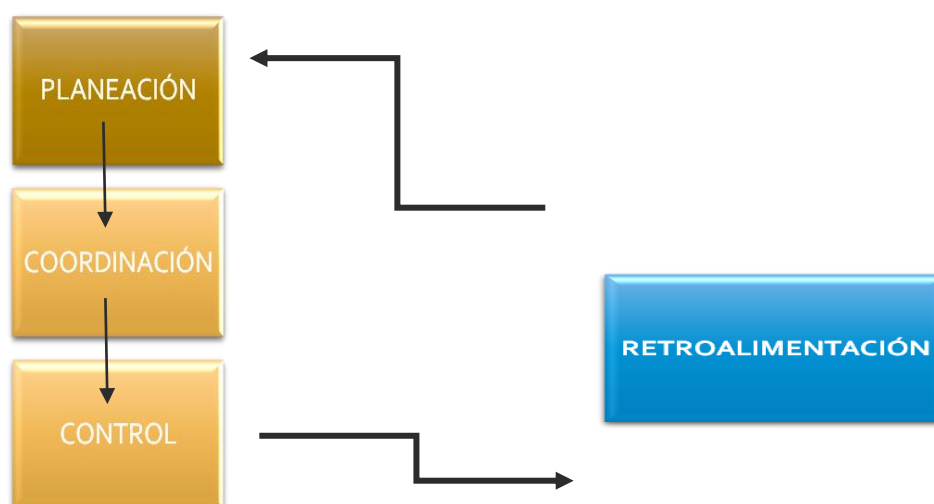
- | | | |
|---------------------------------------|---------------|--------------------------------------|
| • <i>Qué se quiere lograr</i> | DEFINE | Fines y objetivos. |
| • <i>Cómo se va a lograr</i> | DEFINE | Acciones a seguir y recursos a usar. |
| • <i>Cuándo se va a llevar a cabo</i> | DEFINE | La oportunidad de hacerlo. |

El planeamiento puede ser a largo o a corto plazo, en cada caso involucra un listado de metas y determinados plazos para alcanzarlas, que siempre deben ser específicos y concretos para poder ser medidos y controlados luego. Por ejemplo, un planeamiento a largo plazo puede ser: instalar una nueva sucursal en la provincia de Salta durante el mes de mayo, con las ganancias obtenidas en el primer trimestre del año. Y un planeamiento de corto plazo puede ser: en una fábrica de autos, elaborar las puertas en lugar de comprarlas, utilizando la misma mano de obra que fabrica los paragolpes y agregando los materiales necesarios con su mismo proveedor, llevando a cabo dicho proyecto durante el primer semestre del año, a cargo del Jefe de Operaciones.

Coordinación: Consiste en decidir sobre la mejor manera de combinar los recursos de una organización para lograr los planes establecidos. Por ejemplo, establecer horarios, fijar pautas, reducir los tiempos de determinados procesos, etc.

Control: Se refiere a medir y evaluar el cumplimiento de los planes. Consiste en comparar y verificar las metas alcanzadas con las pretendidas. Podemos distinguir entre **control interno y control de gestión**.

- El **control interno** consiste en aplicar un conjunto de métodos y procedimientos destinados a la protección y vigilancia de los recursos de la organización y los derechos de terceros contra ella.
- El **control de gestión** es la determinación del grado de cumplimiento por parte de las distintas gerencias de los objetivos fijados. Este proceso permite una retroalimentación, pues la información recibida por medio de este proceso sirve para evaluar si se continúa o no con los planes o se introduce alguna modificación.



La toma de decisiones

Una de las funciones de la administración es la toma de decisiones, que consiste en elegir un camino de acción entre varias alternativas posibles. Este proceso de selección no solo se da en el mundo empresarial, sino también en la vida cotidiana para iniciar, cambiar o concluir algo en diferentes contextos: a nivel laboral, familiar, sentimental, empresarial, etc.

Tomar la decisión correcta en un negocio o empresa es parte fundamental del administrador ya que sus decisiones influirán en el funcionamiento de la organización, generando repercusiones positivas o negativas según su elección. Es por ello que la toma de decisiones debe ser un proceso sistemático y racional.



Para ello, la información es un elemento fundamental para tomar buenas decisiones. La búsqueda de información confiable debe centrarse en la determinación de cuáles son los posibles caminos a seguir. Este no es un proceso sencillo; es tarea de ejecutivos, contadores y técnicos recolectar los datos necesarios y elaborar los informes correspondientes.

Pasos clave para tomar decisiones:

- Definir las restricciones y limitaciones.
- Conocer la relación costo-beneficio, rendimientos esperados u otros.
- Saber cuándo utilizar métodos cuantitativos y cuándo métodos cualitativos.
- Conocer los factores internos formales (cultura organizacional, políticas internas, estructura, etc.) y los factores internos informales (políticas implícitas, hábitos, experiencia, etc.).
- Conocer los factores externos (políticos, económicos, sociales, internacionales, culturales).

Técnicas cualitativas

- Se basan en la experiencia y las habilidades.

Técnicas cuantitativas

- Se basan en métodos matemáticos, estadísticos, etc.

Tipos de decisiones

- **Individuales:** Surgen cuando existe un problema de difícil resolución. Se realiza con absoluta independencia, se da a nivel personal y la experiencia es fundamental para la solución.
- **Gerenciales:** Son las que se dan a nivel ejecutivo; se suele buscar orientación y asesoramiento.
- **En condiciones de riesgo:** Hay ciertas restricciones y falta de información objetiva y confiable. Para la toma de decisiones se aplican técnicas cuantitativas.
- **Programables:** Se toman de acuerdo con algún hábito, regla, procedimiento. Son parte de un plan establecido, comúnmente basado en datos estadísticos de carácter repetitivo.
- **En condiciones de incertidumbre:** Son aquellas que se toman cuando no exista certeza de lo que sucederá (falta de información, datos, etc.). Para la toma de este tipo de decisiones es común utilizar técnicas cuantitativas.
- **En condiciones de certidumbre:** Son aquellas que se toman con certeza cuando se cuenta con información confiable, exacta, medible. Se utilizan para solucionar situaciones predecibles.
- **Rutinarias:** Se toman a diario, por lo que son de carácter repetitivo, y se dan a nivel operativo. Es común usar técnicas cualitativas.
- **Operativas:** Se generan a nivel operativo. Se encuentran establecidas en las políticas y los manuales de las organizaciones y se aplican mediante técnicas cualitativas y cuantitativas.
- **De emergencia:** Se dan ante situaciones sin precedentes que sobrevienen rápidamente. Pueden tomar la mayor parte del tiempo de un gerente.



UNIDAD 4

LA INFORMACIÓN

CONCEPTOS

*“Es una entidad, tangible o intangible
que permite reducir la incertidumbre propia de la actuación del hombre
dentro de un medio ambiente dado”.*
(Norberto García)

Además, podemos agregar otros conceptos de “información”:

“Todo lo que da conocimientos sobre algo que se desconoce”.

“Todo lo que reduce la incertidumbre”.

“Un conocimiento bajo una forma comunicable”.

La información es indispensable para decidir. Norberto García recomienda examinar la información a la luz del concepto de sistema de información, para cuyo análisis debe definirse previamente el concepto de **sistema**.

*“Un sistema es un conjunto de unidades o elementos lógicamente
relacionados entre sí, con un objetivo común y cierta permanencia en el tiempo”.*

*“Un sistema de información es un conjunto de procedimientos ordenados,
que al ser ejecutados proporciona información para apoyar la toma de decisiones
y el control de la organización”.*

Los elementos que integran el sistema son:

- **Interrelación:** Una vinculación lógica.
- **Objetivo común:** Sus componentes deben estar unidos por un mismo objetivo.
- **Subsistemas:** Integran el sistema en función del objetivo en común.

SISTEMA DE INFORMACIÓN

La información es útil para la toma de decisiones, pero cuando hay que tomarlas con cierta regularidad es importante establecer un método o procedimiento para que la misma surja sin necesidad de pensar en su procesamiento cada vez que se requiera.

Por ello, la importancia del surgimiento de un **SISTEMA** que opera en un contexto o medio donde se establecen ciertas pautas.

Landon y Landon (“Administración de los Sistemas de Información”, Ed. Prentice Hall Hispanoamericana) definen al sistema de información como:

“Un conjunto de componentes interrelacionados que permiten capturar, procesar, almacenar y distribuir la información para apoyar la toma de decisiones y el control en una institución”.

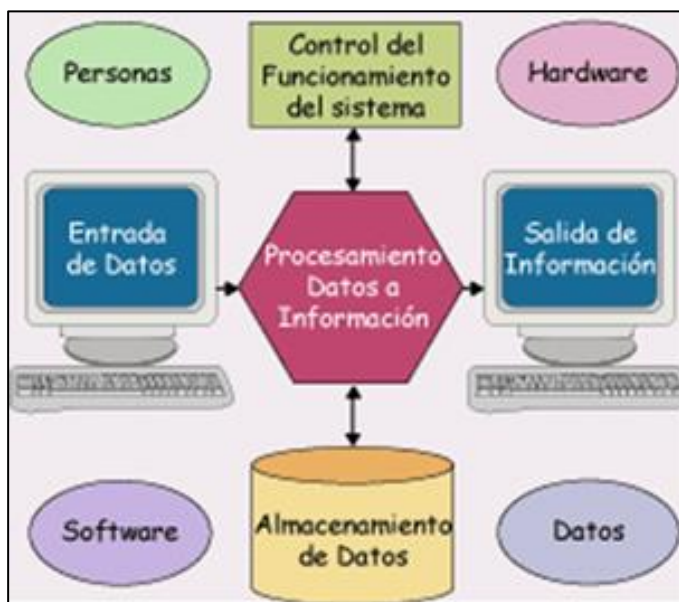
Los objetivos de un **sistema de información** consisten en facilitar la toma de decisiones y el control.

Los “procedimientos ordenados” se refieren a la **captación de datos, su procesamiento y la salida de los mismos**.

- **Captación de datos:**

Consiste en captar datos del entorno o de otros sistemas (subsistemas).

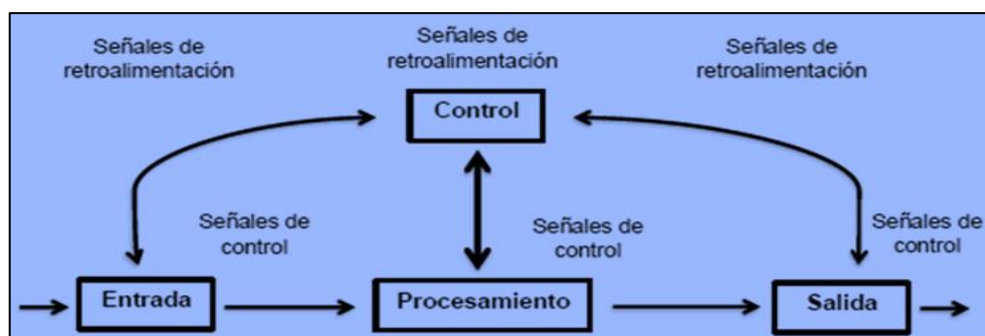
La diferencia entre “dato” e “información de salida” radica en la existencia de un usuario o interesado en la información. Este proceso está relacionado con los otros elementos del sistema.



- **Procesamiento:** El proceso de los datos ingresados al sistema implica trabajar con ellos para adecuarlos a las necesidades de la información de salida.
- **Información de salida:** Debe estar confeccionada de acuerdo a los requerimientos del usuario. Características: relevancia, utilidad, precisión, relación costo-beneficio.

**EL DATO ES TRANSFORMADO EN INFORMACIÓN
AL SER PROCESADO POR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN**

El procesamiento de la información finalmente lleva a la acción:



LA CONTABILIDAD: DISCIPLINA Y OBJETIVOS

“La contabilidad es una disciplina técnica, consistente en un sistema de información destinado a constituir una base importante para la toma de decisiones y el control de la gestión”.
(Resol. Técnica N° 10)

Mucho se ha discutido acerca del carácter de la contabilidad: si se trata de una ciencia o una técnica. La definición transcrita responde al criterio de las normas contables actuales en Argentina, que la consideran una disciplina técnica, apoyada en las siguientes premisas:

- *“La ciencia busca el conocimiento por el conocimiento mismo, por el puro deseo de saber, la técnica tiene un sentido eminentemente práctico”.*
- *“La técnica moderna puede caracterizarse como un sistema de procedimientos, determinados con la mayor precisión posible, transmisibles, y objetivos, con la finalidad de producir ciertos resultados considerados útiles”.*

- *“Es posible concluir que la Contabilidad no es una ciencia: porque no es un saber teórico, sino más bien un conjunto de procedimientos para producir algo: procedimientos que se apoyan, eso sí, en ciertas ciencias formales, como la Matemática, y fácticas, como la Economía”.*

La contabilidad es un sistema de información que se ocupa de brindar datos acerca de los recursos y fuentes de recursos (el patrimonio), y sobre las causas que originan variaciones en el valor de esos conceptos.

La contabilidad sirve de base para que los usuarios que reciben la información que ella brinda tomen decisiones, obviamente, vinculadas al patrimonio de la entidad.



El control interno y el control de gestión también están estrechamente vinculados al concepto de patrimonio. El primero tiene como objetivo la custodia o protección de un patrimonio; y el control de gestión evalúa el desempeño de los distintos gerentes que son quienes manejan el patrimonio.

La Contabilidad como proceso

“... el proceso de identificar, medir y registrar los eventos económicos de una organización (ya sea o no con fines de lucro) para usuarios interesados en la información”.

(García)

Un “evento económico” es un hecho o acontecimiento referido a la riqueza. Un evento de este tipo modifica un patrimonio únicamente en sus componentes, o en sus componentes y el valor neto (de manera cualitativa y cuantitativa).

Identificación: Supone la observación de un hecho o evento a los efectos de determinar si se verifican las dos condiciones de:

- Que sea un evento económico, es decir modifique el patrimonio en alguno de sus componentes.
- Que sea pertinente y relacionado con la organización.



La recepción de una lista de precios ofreciendo mercaderías no es un evento económico. Mientras la empresa no las compre, el evento no tiene efecto sobre su riqueza. El hecho que el gerente de una empresa contrate para sí un seguro de vida, es un evento económico relevante para él, pero no para la organización de la cual se trata.

Medición: Consiste en determinar el valor del evento en términos monetarios. La contabilidad no trabaja con unidades físicas, sino valores expresados en una unidad monetaria, es decir moneda de curso legal.

En nuestro país, el peso es el patrón de medida de la capacidad de intercambio de un bien, la cual expresa cuántas unidades de este bien pueden cambiarse por una unidad de otro. Por ejemplo, en contabilidad decimos que un escritorio vale \$6.000 o un rodado \$100.000.

Registro: Una vez que los eventos han sido identificados y medidos, deben ser anotados o registrados (registros materiales).



Todas las etapas descriptas anteriormente tienen como objetivo final: la comunicación de la información al usuario. Esta etapa del proceso contable incluye la preparación de los informes contables.

Estos informes deben tener en cuenta los requerimientos de los usuarios que en contabilidad se clasifican teniendo en cuenta su vinculación con la organización, en usuarios internos o usuarios externos.

Gráfica del proceso contable



La Contabilidad según los usuarios

La contabilidad se clasifica según los usuarios de la misma:

- Contabilidad Patrimonial o financiera (externa).
- Contabilidad administrativa, de Gestión o de Costos (interna).

La Contabilidad patrimonial

Está destinada no solo a usuarios internos, sino también a terceros ajenos al ente emisor. Los informes contables emitidos por esta contabilidad se los denomina “Estados Contables” o “Estados de Publicación”.

Estas personas ajenas a la entidad pueden ser inversionistas, las entidades gubernamentales que recaudan impuestos, bancos, acreedores; cada uno con objetivos distintos.

Las características básicas de la contabilidad están sujetas a una serie de normas que establecen cómo debe presentarse la información, cómo deben ser valuados los recursos, sus fuentes y las variaciones.

Los emisores y usuarios determinan la característica básica de la Contabilidad Patrimonial que radica en el hecho que la misma esté sujeta a una serie de criterios normalizados o **normas**. Las mismas establecen cómo debe presentarse, cómo deben evaluarse los recursos, sus variaciones, sus fuentes, etc.

La Contabilidad administrativa



Está destinada a los usuarios pertenecientes a la organización, aquellos que con sus decisiones pueden influir directamente en las acciones de la misma. Por ejemplo, propietarios de las pequeñas empresas, gerentes y directores de sociedades anónimas miembros de comisión directiva de una entidad sin fines de lucro, etc. Se usa en empresas industriales para el cálculo del costo unitario de fabricación.

Estos usuarios tienen la capacidad de decidir qué datos desean recibir, por ello la información emitida por una empresa puede diferir completamente de la de otra empresa. Es decir, que no está sujeta a normas.

ENTES

Concepto

Un ente o entidad es un concepto importante en la contabilidad financiera. Es la unidad que lleva a cabo la actividad económica, que es titular y tiene el control sobre los recursos y que contrae compromisos u obligaciones.

Aunque la actividad económica es esencial, no se requiere que la misma sea su objetivo principal. En el caso de una organización religiosa, cuya misión es principalmente espiritual, también lleva a cabo una actividad económica al administrar los recursos que obtiene.

El ente contable también puede ser un negocio pequeño perteneciente a un comerciante individual, una sociedad colectiva, una sociedad anónima más grande, o un grupo económico integrado por varias sociedades anónimas.

La mayoría de los entes son: **ORGANIZACIONES.**

Los estados financieros se refieren siempre a un ente donde el elemento subjetivo o propietario es considerado como un tercero. El concepto de “ente” es distinto del de persona ya que una misma persona puede producir estados financieros de varios “entes” de su propiedad.

Toda entidad, como protagonista de la actividad económica, titular de los recursos que obtiene de terceros y del titular del patrimonio, es la emisora de los estados contables que informan sobre el Patrimonio.

La doctrina contable argentina define a un ente de la siguiente manera: *“Los estados financieros se refieren siempre a un ente donde el elemento subjetivo o propietario es considerado como un tercero. El concepto de ‘ente’ es distinto del de ‘persona’ ya que una misma persona puede producir estados financieros de varios ‘entes’ de su propiedad”.*

Esta definición se refiere a la característica esencial del concepto de “ente”, que es que tiene entidad propia, distinta a la de sus propietarios.

Contabilidad y teneduría de libros

Como ya se mencionó, la pretensión principal de la Contabilidad es ser de utilidad para quienes deban tomar decisiones basadas en sus informes.

En cambio, la Teneduría de Libros consiste en definir un procedimiento detallado para mantener los registros contables.

SEMEJANZAS entre contabilidad y teneduría de libros:

CONTABILIDAD	TENEDURÍA
Se puede considerar la complementación de la teneduría.	Se puede considerar como una parte de la contabilidad.
Es un concepto más amplio, el cual conlleva a la teneduría de libros.	Se destaca a través de la contabilidad.
Es un proceso que analiza los resultados.	Es un proceso que registra y clasifica los resultados.
Interpreta el efecto de las operaciones comerciales antes de ser realizadas.	Ejecuta las tareas ya interpretadas por la contabilidad.

DIFERENCIAS entre contabilidad y teneduría de libros:

CONTABILIDAD	TENEDURÍA
Analiza y valora los resultados económicos.	Recaba, registra y clasifica las operaciones de las empresas.
Agrupar y compara resultados.	Narra en forma escrita los hechos contables.
Planifica y sintetiza procedimientos a seguir.	Está bajo control y supervisión del contador.
Controla el cumplimiento de lo programado.	Ejecuta las tareas según los procedimientos preestablecidos.

UNIDAD 5

EL ENTORNO

CARACTERÍSTICAS

Las características del entorno político, social, económico y jurídico tienen influencia en los entes contables y estos sobre la Contabilidad.

- La unidad monetaria.
- Los cambios en los precios relativos.
- La existencia de grupos económicos.
- Los tipos jurídicos por los que puede optar una empresa.



La unidad monetaria

La información contable (tenencias, saldos a cobrar y a pagar, etc.) se emite en unidades de moneda, generalmente del país de que se trata.

La uniformidad de medida es un requisito importante, ya que esto permite hacer más fácilmente comparaciones. Sin embargo, la inflación (el alza generalizada y sostenida del nivel general de precios) hace que el valor nominal de las operaciones sea variable en el tiempo. Esta variable impacta profundamente en la información contable, por lo que la Contabilidad ha desarrollado métodos que permiten corregir la distorsión en el poder adquisitivo de la moneda. A esto se le llama “Ajuste por inflación”.

Los cambios en los precios relativos

Aunque no haya inflación, los precios de los bienes y servicios pueden sufrir modificaciones a través del tiempo, entre el momento de su adquisición y el tiempo en que se elabora el informe contable.

La Contabilidad se enfrenta a la disyuntiva de medir constantemente los recursos del pasado y del presente y asignarles un valor actual.

La existencia de grupos económicos

Se denomina “grupo económico” al conjunto de dos o más empresas una de las cuales controla a la/s otra/s a través de la tenencia de una parte importante de las acciones emitidas por la/s controlada/s.

Las sociedades del grupo (controlante y controladas) mantienen una individualidad jurídica y contable y emiten sus estados contables como entes en sí.

Los estados contables correspondientes a grupos económicos reciben el nombre de “Estados Contables Consolidados”.

LOS TIPOS JURÍDICOS

Las empresas pueden optar por diferentes formas jurídicas o tipos societarios de acuerdo al tipo de actividad que pretende desarrollar, valorando factores tales como: el número de socios que van a constituir la, el capital social, las obligaciones fiscales, la responsabilidad frente a terceros y los trámites legales que son necesarios para su constitución. Las diferentes formas jurídicas están reguladas y, por ello, de una manera u otra tienen cierto efecto sobre nuestra materia.

Al crear una empresa lo primero que debe decidirse es quién tendrá la titularidad de la misma, puede ser una **persona física** (o empresario individual) o una **persona jurídica**, y dentro de este tipo, el tipo de sociedad que se considera más conveniente para cumplir el fin o el objetivo. Este puede ser la obtención de beneficios (sociedades mercantiles) o facilitar a sus socios determinadas prestaciones (como las sociedades cooperativas), siendo necesario cumplir determinados requisitos formales para que la sociedad tenga capacidad jurídica

plena,
independiente de la de sus socios.

Las formas que puede adoptar una empresa son:

En el recuadro se describen las **formas jurídicas más frecuentes** y las características de cada una de ellas.



EMPRESA UNIPERSONAL

Su característica principal es que pertenecen a un solo propietario que ejerce la administración directa de su emprendimiento.



Por su estructura, generalmente se dedica a la venta de bienes o servicios al por menos o a la actividad agrícola.

Legalmente, propietario y empresa son la misma persona, por lo que el responsable responde subsidiaria e ilimitadamente por las obligaciones de la empresa. *Contablemente*, el negocio es independiente de la persona propietaria.

Ventajas

Las empresas unipersonales son emprendimientos cuya propiedad y administración está a cargo de una sola persona: el dueño. Este es el responsable de tomar todas las decisiones relevantes; tiene un control completo sobre las finanzas y operaciones de la empresa y no requiere consultar a nadie a la hora de tomar decisiones de negocios. Por lo tanto, no enfrenta conflictos a la hora de tomar decisiones porque no existe una persona con la cual confrontar.

Con respecto a la disolución de la empresa, esta se produce automáticamente si el dueño decide vender la empresa o ante su fallecimiento. Las ganancias de la empresa van directamente a la declaración de impuestos personal del propietario sin sufrir aplicaciones de impuestos a nivel empresarial.

Desventajas

Los dueños de empresas unipersonales tienen una responsabilidad ilimitada ante demandas, obligaciones y deudas. Esto significa que el propietario puede tener que vender activos personales para saldar las obligaciones económicas de su empresa.

En cuanto al financiamiento, puede ser dificultosa la recaudación de fondos, por lo que normalmente están limitados a utilizar fondos procedentes de ahorros personales o préstamos al consumidor. En este caso, la empresa se financia con fondos personales, y los activos están basados en la capacidad de endeudamiento del dueño.

Pueden tener dificultades para atraer a empleados de gran calibre con experiencia en grandes organizaciones o empleados que se vean motivados por la oportunidad de ser propietarios de una parte de la empresa.

Como único propietario, las exigencias de dirigir una empresa son muchas y recaen únicamente sobre el dueño sin la ventaja de contar con otros socios o propietarios.

SOCIEDADES COMERCIALES

Es la forma jurídica más adoptada por la mayoría de las empresas.

La Ley 19550, en su art. 1 establece que *“habrá sociedad comercial cuando dos o más personas en forma organizada, conforme a uno de los tipos previstos en dicha ley, se obliguen realizar aportes para aplicarlos a la producción o intercambio de bienes o servicios, participando de los beneficios y soportando las pérdidas”*.

Características:

- Puede estar integrada por un mínimo de dos personas.
- Cada socio está obligado a hacer un aporte, a participar de las ganancias y a soportar las pérdidas.
- La finalidad es obtener un beneficio (ánimo de lucro).

SOCIEDAD COLECTIVA Y DE HECHO

Este tipo de sociedades están conformadas por dos o más personas que contraen una responsabilidad subsidiaria, ilimitada y solidaria por las operaciones. Además, se obligan a hacer aportes para la producción e intercambio de bienes y servicios. Participan de las ganancias y soportan las pérdidas.

Destaca a este tipo de sociedad su marcado carácter personalista, dada la importancia que adquiere dentro de la misma la persona del socio, que puede aportar no sólo su **capital**, sino también su trabajo (socio capitalista o socio industrial).

Características:

- En el caso de utilizar una razón social, esta se formará con el nombre de alguno o todos los socios. Caso contrario, se le agregará la mención “y compañía” o su abreviatura, “y Cía.”.
- Las personas están perfectamente identificadas.
- El capital se divide en partes de interés. No se requiere la existencia de un capital **social** mínimo.



- La constitución de la sociedad debe formalizarse en escritura pública e inscribirse en el Registro Mercantil para tener personalidad jurídica propia.
- La responsabilidad de los socios es similar a la de los propietarios de los entes unipersonales.
- La administración de este tipo de sociedad está a cargo de los socios.

La Escritura de constitución de la Sociedad debe contener, al menos, los siguientes datos:

- El nombre, apellidos y domicilio de los socios.
- La denominación o razón social.
- El nombre y apellidos de los socios a quienes se encomienda la gestión de la compañía.
- El capital que cada socio aporte en dinero efectivo, créditos o derechos, con expresión del valor que se dé a estos o de las bases sobre las que haya de hacerse su valoración.
- La duración de la sociedad.
- Los demás pactos lícitos que los socios estimen convenientes.

SOCIEDAD ANÓNIMA (SA)

Tal como su nombre lo indica, lo que interesa fundamentalmente en este tipo de sociedades es el capital, y no quiénes hacen los aportes. Así que se trata de una sociedad comercial que es propiedad de las personas que participan en el capital social mediante acciones o títulos. Los titulares de la sociedad anónima, por lo tanto, son quienes tienen acciones de la misma.



El capital social es el importe inicial que los socios aportan a la sociedad sin que exista un derecho de devolución. La responsabilidad de los socios está limitada al capital que cada uno aportó a la sociedad. A partir de este capital, la sociedad anónima puede comenzar a desarrollar su actividad y será administrada de acuerdo a los estatutos de la misma. Por lo general, los accionistas eligen una junta directiva o un consejo de administración, que se somete a votación cada cierta cantidad de tiempo.

Esta asociación de capitales con el propósito de cumplimentar el objeto para el cual fue creada.

Objeto social: Debe estar determinado en forma escrita y precisa en la cláusula que menciona el objeto societario, siendo el objeto básico la *“producción o intercambio de bienes y servicios”*. El objeto social puede comprender actividades diversas.

Características:

- En el nombre de la sociedad debe figurar obligatoriamente la expresión “Sociedad Anónima” o su abreviatura “SA”.
- Tiene personalidad jurídica propia.
- Su capital se divide en partes llamadas “acciones” (de igual valor nominal) y de carácter indivisible.
- La responsabilidad de sus socios se limita a su compromiso de aporte.
- Puede ser constituida por un solo socio.
- El aportante de capital se denomina “accionista”.
- Su carácter es mercantil cualquiera que sea la naturaleza de su objeto.
- Está conformada por distintos órganos: asamblea, directorio, administración, fiscalización, etc.
- Para el control y el registro de los títulos emitidos se debe llevar un libro de libre consulta por los accionistas.
- Las Asambleas pueden ser ordinarias o extraordinarias, en la sede social, y sirven para tratar temas específicamente estipulados por la ley: balances, designación de autoridades, aumento del capital, etc.
- La fiscalización puede ser privada o estatal.

Entre otras cosas, los Estatutos de una SA deben indicar:

- La **denominación** de la sociedad.
- El **objeto social**, determinando las actividades que lo integran.
- La **duración** de la sociedad.
- La **fecha** en que dará comienzo a sus operaciones.
- El **domicilio social**, así como el órgano competente para decidir o acordar la creación, la supresión o el traslado de las sucursales.

- El **capital social**, expresando, en su caso, la parte de su valor no desembolsado, así como la forma y el plazo máximo en que han de satisfacerse los dividendos pasivos.
- El **número de acciones** en que estuviera dividido el capital social; su **valor nominal**; su **clase y serie**, si existiesen varias, con expresión exacta del valor nominal, número de acciones y derechos de cada una de las clases; el importe efectivamente desembolsado; y si están representadas por medio de títulos o por medio de anotaciones en cuenta. En caso de que se representasen por medio de títulos deberá indicarse si son nominativas o al portador.
- El **modo de deliberar y adoptar** sus acuerdos de los órganos colegiados de la sociedad.
- La **fecha de cierre del ejercicio social** (a falta de disposición expresa en los Estatutos se entenderá que el ejercicio social termina el 31 de diciembre de cada año).
- El régimen de las **prestaciones accesorias**, en caso de establecerse, mencionando expresamente su contenido, su carácter gratuito o retribuido, las acciones que lleven aparejada la obligación de realizarlas, así como las eventuales cláusulas penales inherentes a su incumplimiento.
- Los **derechos especiales** que, en su caso, puedan tener los fundadores o promotores de la sociedad.
- Las **restricciones** a la libre transmisión de acciones, cuando se hubiesen estipulado.



Los órganos de una Sociedad Anónima son los que se detallan a continuación:

- La **Junta General**.
- Los **Administradores**: La Administración de la sociedad puede encomendarse a un solo administrador, a varios o a un Consejo de Administración. El nombramiento de los administradores y la determinación de su número corresponden a la Junta General.

SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (SRL)

La Sociedad de Responsabilidad Limitada es aquella sociedad mercantil en la que el capital social está dividido en participaciones iguales, acumulables e indivisibles, que no pueden incorporarse a títulos negociables ni denominarse acciones, y en la que la responsabilidad de los socios se encuentra limitada al capital aportado.

Desde el punto de vista de la legislación comercial, este tipo de sociedad es de personas; en cambio, desde el punto de vista impositivo es considerada como sociedad de capital.

La SRL debe cumplimentar una serie de requisitos para ser considerada como un sujeto de derecho propio e independiente y diferente a los socios que la componen.

Características:

- El nombre de la sociedad debe de incorporar la expresión “Sociedad de Responsabilidad Limitada”, “Sociedad Limitada”, o su abreviatura “SRL”, “SL”.
- De acuerdo a la Ley de Sociedades Comerciales se puede constituir por Escritura Pública o Instrumento Privado.
- El contrato social debe estar inscripto en el Registro Público de Comercio de la jurisdicción que corresponda al domicilio social.
- Tiene personalidad jurídica propia.
- Su carácter es mercantil cualquiera que sea la naturaleza de su objeto.
- Los socios integrantes deben ser un mínimo de 2 y un máximo de 50.
- El objeto social debe ser “preciso y determinado”.
- El capital social aportante puede dividirse en cuotas de igual valor, y el mismo debe estar íntegramente suscrito y desembolsado en el momento de la constitución.
- La ley no establece limitaciones para sociedades integradas por cónyuges.
- La administración y representación de la sociedad corresponde a uno o más gerentes (socios o no), designados por un tiempo determinado o indeterminado en el contrato constitutivo.
- Los socios reunidos en Asambleas deciden sobre aspectos contables del ejercicio, y todas las resoluciones deben constar en un acta.
- La forma de fiscalización debe estar previamente establecida en el contrato social. En general corresponde a todos los socios examinar los libros y solicitar información al administrador.

- Cada cuota solo da derecho a un solo voto. En el caso en que un socio, en una operación determinada, tenga un interés contrario a la sociedad, debe abstenerse de votar.
- La transmisión de las participaciones sociales se formaliza por medio de un documento público.



Los órganos de una Sociedad de Responsabilidad Limitada son los que se detallan a continuación:

- La **Junta General**.
- Los **Administradores**.

La Escritura de constitución de una SRL debe expresar al menos los siguientes datos:

- Los nombres, apellidos, estado de los **socios**, si estos fueran personas físicas, o la denominación o razón social, si fuesen personas jurídicas. En ambos casos debe indicarse la nacionalidad y el domicilio.
- La **denominación** o razón social.
- El **objeto** social.
- La **duración** de la sociedad.
- El **domicilio** social y los lugares en que la sociedad vaya a establecer sus sucursales, agencias o delegaciones.
- El **capital social** y las **participaciones** en que se divida.
- Los **aportes** de cada socio y el valor que deba atribuirse a los aportes que no se realizan en dinero.
- La designación de la persona o personas que vayan a ejercer la **administración o representación** de la sociedad.
- La **Junta de socios**: La forma de convocarla y constituirla y la forma de deliberar y tomar acuerdos.

UNIDAD 6

ESTRUCTURA Y COMPONENTES DEL PATRIMONIO

CONCEPTO

El Patrimonio es el conjunto de los recursos económicos y sus fuentes de financiamiento, que pueden ser de terceros o propias.

ESTRUCTURA DEL PATRIMONIO

El Patrimonio de un ente está integrado estructuralmente por el Activo, el Pasivo y el Patrimonio neto.



El concepto de **ACTIVO** se refiere a todos los recursos propios del ente (dinero en efectivo y bienes); el conjunto de todo lo que posee y también los derechos a recibir que pueden estar destinados a la venta o al uso.

Recursos = Activo

Las participaciones son derechos de determinadas personas o entes que financian los recursos que integran el Activo. Las fuentes de financiamiento de estos recursos pueden ser los siguientes:

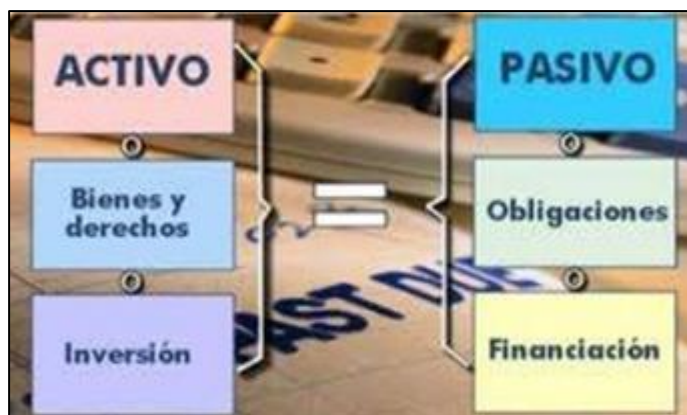
- Aportes de los propietarios por los cuales asumen un riesgo y perciben los beneficios (o sufren los quebrantos) que genera la empresa.
- Los fondos aportados en calidad de préstamos por terceros, cuyo interés en la empresa es cobrar, al vencimiento del plazo acordado, los importes que la misma adeuda.

El **PASIVO** consiste en las participaciones de terceros. Son las obligaciones que contrae el ente por su actividad económica.

Participaciones de terceros = Pasivo

Son Pasivos los importes adeudados a un proveedor por mercadería comprada a crédito, las deudas existentes con Bancos por préstamos recibidos, etc.

Pasivo = Obligaciones a cargo de la empresa



El **PATRIMONIO NETO** puede definirse en relación a la titularidad (el derecho residual de los propietarios sobre el Activo, una vez restados los derechos de terceros), y en relación a la estructura patrimonial (la diferencia entre Activo y Pasivo).

Es decir, el total de los recursos (Activos) es igual al total de las participaciones de terceros (Pasivo) más las participaciones de los propietarios (PN).

$$\text{Activo} - \text{Pasivo} = \text{PN}$$

$$\text{Activo} = \text{Pasivo} + \text{PN}$$

El resultado de todas las operaciones que realice una empresa (positivos o negativos) hará variar la participación de los propietarios (PN) sobre el Activo.

El PN está integrado por los **resultados acumulados** y los **aportes de los propietarios o capital** al momento de obtener la información o resultado del ejercicio en curso.

$$\text{PN (A-P)} = \text{Capital} + \text{RA}$$

Aportes de los propietarios: Revisten la forma de capital, son aportes que reúnen los requisitos establecidos por la ley para ser considerados como tal. En general, se requiere que el aporte esté inscripto en el registro Público de Comercio.

Resultados acumulados (resultados no asignados o ganancias reservadas): Son aquellos resultados del ejercicio que se obtuvieron en períodos anteriores; por su naturaleza podrían ser resultados positivos (ganancias) o resultados negativos (pérdidas).



- **Los resultados no asignados** son los obtenidos por el ente y no distribuidos ni aplicados a otros destinos. El destino de estas ganancias puede ser: aumentar el capital, ser retiradas como dividendos en una SA, ser retenidas como ganancia reservada o continuar pendientes de asignación.
- **Las ganancias reservadas** (o “reservas”) son ganancias que han dejado de ser “no asignadas”, es decir, han dejado de estar disponibles para cualquier destino. La conversión de un tipo de ganancia en otro no origina una variación en el valor del Patrimonio neto.

Los resultados según sean positivos o negativos se expresan de las siguientes maneras:

$$PN (A-P) = \text{Capital} + RA$$

$$PN (A-P) = \text{Capital} - RA$$

Representación gráfica del Patrimonio de un ente:



Componentes del patrimonio

Los “rubros” se utilizan para agrupar grandes conceptos que integran el Activo, el Pasivo y el Patrimonio neto.

ACTIVOS (recursos del ente)

El Activo está integrado por los bienes de propiedad de la empresa y por los derechos a favor de ella y contra terceros.

Los rubros que agrupan los elementos del Activo son los siguientes:

DENOMINACIÓN DEL RUBRO	DEFINICIÓN
Caja y Bancos	Dinero en efectivo (en moneda local y extranjera) en caja, saldos de cuentas corrientes en los bancos del país y del exterior, y valores recibidos de terceros, como cheques, giros, etc.

Inversiones	Colocaciones de fondos ajena a la actividad principal de la empresa, que se hacen con el fin de obtener una renta u otro beneficio. Por ejemplo: depósitos a plazo fijo, préstamos de dinero a terceros, acciones compradas en la bolsa o en el mercado de valores con fines especulativos.
Créditos	Derechos a favor del ente y en contra de terceros. Teniendo en cuenta el origen de los mismos se dividen en créditos por ventas y otros tipos de créditos no originados de la actividad principal (un adelanto de sueldo a un empleado).
Bienes de Cambio	Son los bienes destinados a la venta; los mismos dependen del tipo de empresa: si es comercial, los bienes son mercaderías que se destinan a la venta en el mismo estado en el que fueron adquiridos; si se trata de una industria, la materia prima sufre una transformación.
Bienes de Uso	Son los bienes materiales utilizados por el ente en su actividad principal, que no están destinados a la venta habitual y cuya vida útil es superior a un año. Por ejemplo, rodados, locales comerciales, muebles, etc.

El orden asignado tiene que ver con el grado de liquidez del elemento, es decir, con la velocidad con que se convierte en dinero. El orden es decreciente.

Condiciones de un Activo

Para ser reconocido como un Activo, el recurso debe cumplir tres condiciones que se deben dar simultáneamente:

1. Que tenga valor futuro para el ente.
2. Que esté bajo el control efectivo del ente.
3. Que tenga un valor monetario resultante de una operación o hecho anterior a la medición.

El **VALOR FUTURO** significa que el recurso debe ser susceptible de generar un servicio para el ente en un momento posterior por el solo hecho de poseerlo en la actualidad. El valor futuro exigido puede ser un valor de cambio o un valor de uso.

El **CONTROL EFECTIVO** por parte del ente consiste en la posibilidad del mismo para acceder al valor futuro del recurso de que se trata.

El **VALOR MONETARIO** resultante de una operación o hecho anterior a la medición representa un Activo que tiene un valor expresado en cantidades de unidades monetarias o pesos y que, además, resulte de una transacción o hecho producido con anterioridad a la medición.

PASIVOS

Estos componentes están integrados por las obligaciones a cargo del ente y a favor de terceros. Pueden ser obligaciones ciertas (deudas) o eventuales (previsiones). Estas últimas están sujetas a la concreción de un hecho futuro e incierto que puede suceder o no; si el hecho ocurre, la obligación se transforma en “cierta” y el ente está obligado a cumplirla.

De modo que los componentes del Pasivo son:

- **Deudas**, que tienen un monto perfectamente determinado y no presentan dudas respecto a la obligación que generan.
- **Previsiones**, que tienen un monto generalmente estimativo.

Las **deudas** pueden tener distinto origen: comerciales, bancarias, fiscales, laborales, previsionales, etc., y se agrupan de la siguiente manera:

- **Cuentas por pagar o deudas comerciales:** Son las originadas en el giro habitual del negocio por compras a plazo.
- **Deudas financieras o préstamos:** Son aquellas deudas originadas en préstamos con garantía personal o real obtenidos de Bancos u otras entidades financieras.
- **Remuneraciones y cargas sociales o deudas sociales:** Originadas por tener personal en relación de dependencia, comprendiendo los sueldos, y los fondos que se deben destinar a las obras sociales, cajas jubilatarias, sindicatos, art, etc.
- **Cargas o deudas fiscales:** Originadas por desarrollar una actividad comercial o industrial, gravada por impuestos nacionales, provinciales o municipales, por ejemplo, IVA, Ingresos brutos, tasas municipales.
- **Otras deudas:** Son aquellas que no responden a las características de las anteriores. Por ejemplo, los anticipos de clientes.



Las **previsiones** son las obligaciones eventuales cuyo monto es estimativo y dependen de un hecho futuro e incierto, por ejemplo, un juicio laboral.

Condiciones de un Pasivo

Al igual que los Activos, los Pasivos para ser considerados como tales deben reunir simultáneamente tres requisitos:

1. Que la obligación implique un sacrificio de recursos.
2. Que la posibilidad de evitar el sacrificio de recursos para cancelar la obligación no esté bajo el control del ente.
3. Que la obligación tenga un valor monetario resultante de una operación o hecho anterior.

El **sacrificio de recursos** se refiere a un sacrificio de Activos, generalmente, sumas de dinero. La **imposibilidad de evitar el sacrificio de recursos** es una obviedad: una obligación no puede evitarse porque, de lo contrario, no sería una obligación. El **valor monetario resultante de una operación anterior** se refiere a que la obligación debe contener un valor expresable en pesos.

PATRIMONIO NETO

Los elementos que componen el Patrimonio neto son:

- **Aportes de los propietarios.**
- **Resultados acumulados**, estos a su vez pueden ser **resultados no asignados y ganancias reservadas**.

Los **aportes de los propietarios** (tema ya tratado anteriormente) tienen que cumplir ciertos requisitos para ser considerados como “capital”; por ejemplo, los aportes deben estar inscritos en el Registro Público de Comercio.

Los **resultados no asignados** son los obtenidos por el ente y que no han sido distribuidos ni aplicados a otros destinos. Los mismos pueden ser *ganancias no asignadas* o *quebrantos acumulados*. En el primer caso se trata de ganancias que no fueron retiradas por los propietarios ni fueron enviadas a ganancias reservadas. En el segundo caso, los quebrantos, se refieren a las pérdidas acumuladas del ente.

La “absorción de quebrantos” consiste en cancelar los quebrantos acumulados contra otras cuentas de Patrimonio neto. Es siempre una variación cualitativa o permutativa porque cambia la composición del Patrimonio neto, pero no su importe.

Las **ganancias reservadas**, también llamadas “reservas”, son ganancias acumuladas que dejaron de ser “no asignadas”, es decir, dejaron de estar disponibles para cualquier destino.

Las ganancias reservadas o reservas pueden ser de tres tipos:

- **Reserva legal:** Se deben crear de acuerdo a lo que establece la Ley de Sociedades Comerciales (es obligatoria para la SA y la SRL).

- **Reserva estatutaria:** Se debe crear cuando los socios así lo disponen en el estatuto o contrato social constitutivo.
- **Reserva facultativa:** Se crea cuando los socios lo disponen en una Asamblea de socios, aunque no sea una exigencia por ley o contrato.

La “constitución de reservas” se refiere a la transformación de ganancias no asignadas en ganancias reservadas. Son una variación patrimonial cualitativa o permutativa porque no modifican el importe del Patrimonio neto.

RECONOCIMIENTO DE INGRESOS Y GASTOS

Reconocimiento de los INGRESOS (venta de bienes y servicios)

Venta de bienes: El reconocimiento se produce fácilmente cuando las ventas se concretan en un solo paso y simultáneamente (venta – entrega - pago). En cambio, el reconocimiento es diferente cuando la operación de venta se produce en diferentes etapas, porque es necesario definir en qué momento se hace el reconocimiento del ingreso de la venta. Por ejemplo:

1. La entrega por parte del cliente de una Orden de Compra o Nota de Pedido por el bien que desea comprar.
2. La entrega del bien por parte de la empresa, al cliente.
3. El cobro del precio pactado.

Debe tomarse la segunda etapa al efecto de reconocer el ingreso, porque cuando el bien es entregado, la empresa deja de poseerlo como Activo. Es criterio de la Ley comercial: “la venta se perfecciona con la entrega del bien”.

Venta de servicios: En el caso de un servicio el criterio para efectuar su reconocimiento es hacerlo en el momento en que se produce la prestación del mismo, aunque se cobre varios meses después.

Intereses ganados: Representan el valor de un Activo que se incorpora con motivo de intereses obtenidos por préstamo de fondos a terceros. El criterio de reconocimiento está vinculado con el período durante el cual se produce el uso de dichos fondos.

Reconocimiento de los GASTOS

En contabilidad, el concepto de “apareamiento” se refiere a la relación de los logros con sus sacrificios (ingresos y gastos incurridos para obtenerlos).

Esta idea lleva a fijar criterios para el reconocimiento de los gastos, teniendo en cuenta su vinculación con determinados ingresos, reconocimiento debe hacerse en el mismo período. Por ejemplo en el caso del Costo de ventas, donde la operación genera un ingreso y un gasto vinculado a él. El reconocimiento de este tipo de gastos, conforme al concepto de apareamiento, debe hacerse junto al ingreso.

Costo de la mercadería vendida o Costo de Ventas: Relacionados con la venta de bienes.

Otros gastos que no fuesen erogados junto con un ingreso podrán reconocerse:

Intereses perdidos: Representan el gasto originado en intereses por la obtención de fondos de terceros en calidad de préstamos o créditos por las compras. El criterio de reconocimiento está vinculado con el período de prestación.

Alquileres perdidos: Representan el gasto que se origina en la utilización de un bien (generalmente un inmueble) de propiedad de un tercero. El criterio de reconocimiento está vinculado con el período de prestación.

Sueldos y jornales: Representan el gasto originado en la prestación de un servicio por parte de terceros (empleados y obreros) por lo cual, el criterio de reconocimiento está vinculado con el período de prestación.

Gastos generales: Representan gastos no incluidos en ninguna de las clases citadas. Por ejemplo, el gasto generado por a compra de artículos de limpieza.

INGRESOS	GASTOS
Venta de bienes	Costo de ventas
Venta de servicios	Intereses perdidos
Intereses ganados	Alquileres perdidos
Otros (alquileres ganados, venta de bienes de uso)	Sueldos mensuales y jornales por hora
	Gastos generales

UNIDAD 7

RESULTADO DEL EJERCICIO

INTRODUCCIÓN

Las empresas deben emitir sus balances anualmente. El Ejercicio Económico es el período o fracción de tiempo en el cual se hace una medición contable del Patrimonio del ente y su la variación neta de la riqueza de ese lapso.

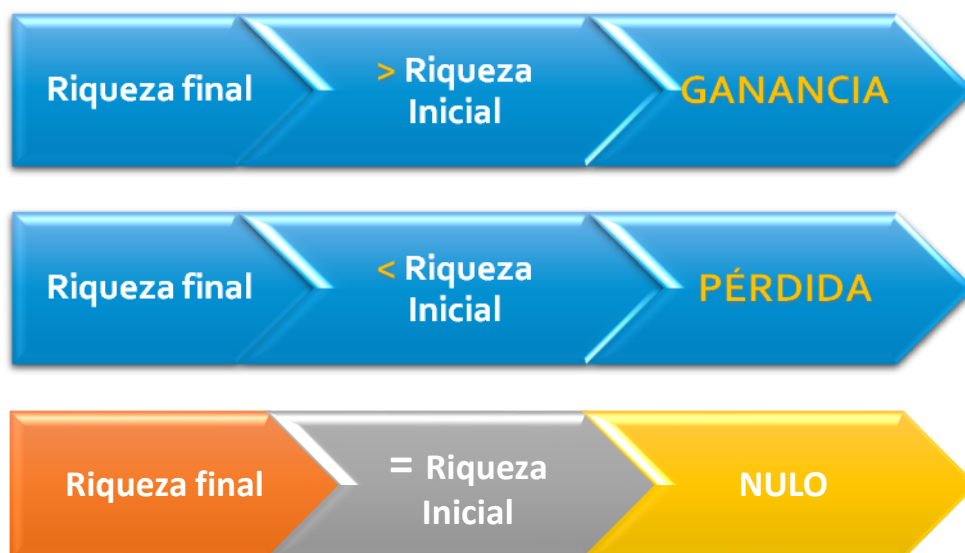
El Resultado generado durante un cierto período de tiempo consiste en la variación neta de la riqueza en ese lapso.



Esto significa que se deben distinguir dos momentos o fechas: la de inicio y la de cierre del Ejercicio (el momento en que se efectúa un corte para determinar a esa fecha la composición del Patrimonio y el Resultado del Ejercicio).

$$RE = \text{Riqueza final} - \text{Riqueza inicial}$$

Si el resultado es positivo, significa que hubo una ganancia; si la riqueza final es menor que la inicial, implica que hubo una pérdida; y si la riqueza es igual al comienzo y al final, se trata de un resultado nulo o “cero”.



Por lo tanto, el Resultado del Ejercicio (RE) puede obtenerse por dos métodos. En primer lugar por **diferencia patrimonial**, es decir, se consigna su valor neto al final del período comparándolo con el valor neto que tenía al inicio.

Pero además por las **causas que lo generan**, es decir, obteniendo la diferencia entre ingresos y egresos del período.

- En el primer caso (por diferencia patrimonial), por la diferencia entre el PN final y el PN inicial:

$$\text{RE} = \text{PN final} - \text{PN inicial}$$

- En el segundo caso (las causas), por la diferencia entre los ingresos y los gastos:

$$\text{RE} = \text{Ingresos} - \text{Gastos}$$

El **beneficio** es considerado por los especialistas en economía como un cambio positivo en el bienestar material. Desde el punto de vista de un individuo o una empresa esto se traduce como el incremento en la riqueza.

La **ganancia o pérdida** se da cuando el resultado es un valor positivo (Beneficio o Ganancia) o negativo (Quebranto o Pérdida).

UNIDAD 8

RECONOCIMIENTO Y CLASES DE VARIACIONES PATRIMONIALES

CONCEPTO Y CAUSAS

Se denominan “variaciones patrimoniales” a cualquier modificación o variación que sufra el Patrimonio en su composición, varíe o no el importe del neto.



Las causas de las variaciones patrimoniales se deben siempre a transacciones u operaciones que realiza el ente con sus propietarios o terceros, y algunos acontecimientos eventuales y circunstancias del medio económico en que actúa. Desarrollaremos estos ítems a continuación.

Transacciones u operaciones

En términos contables las variaciones patrimoniales u operaciones que pueden tener lugar son:

- 1. Entre el ENTE y los TERCEROS que no son sus propietarios:** Por ejemplo, las compras, las ventas, los cobros, los pagos, los préstamos, las prestaciones de servicios, y otras operaciones.
- 2. Entre el ENTE y sus PROPIETARIOS:** Por ejemplo, aportes de propietarios, retiros de fondos u otros Activos por parte de los propietarios (beneficios obtenidos y aportes efectuados).

Acontecimientos eventuales y circunstancias del medio económico

- 1. Acontecimientos eventuales:** Son aquellos que se producen accidentalmente y que solo tienen efecto sobre el ente con el que se relacionan. Por ejemplo, es el caso de un vehículo de determinado ente que no posee seguro contra incendio y, repentinamente, resulta destruido por un siniestro de este tipo. La disminución del Activo que se produce por la destrucción del vehículo origina una disminución en el Patrimonio neto.
- 2. Circunstancias del medio económico:** Son las que se originan en el entorno y que, de una forma u otra, afectan al ente y a otros entes del medio.

Por ejemplo:

- Las variaciones en los valores relativos de Activos o Pasivos que integran el Patrimonio.
- La inflación.

CLASES DE VARIACIONES

Las variaciones patrimoniales pueden ser: **cualitativas y cuantitativas**.

CUALITATIVAS o PERMUTATIVAS: Son aquellas operaciones comerciales que no aumentan ni disminuyen el Capital o Patrimonio neto de la empresa, solo modifican los componentes del Patrimonio sin que se altere el valor neto. En estas operaciones intervienen solamente cuentas patrimoniales del Activo y/o Pasivo.

Para que se dé esta condición, es preciso que se trate de operaciones realizadas con terceros (ya que las operaciones con los propietarios siempre modifican el PN). Además, los aumentos y disminuciones en el Activo y/o Pasivo deben tener el mismo valor y un sentido tal que permitan ubicar a la operación generadora dentro de uno de los siguientes casos:

1. Aumento de un Activo y disminución de otro Activo de igual valor (comprar mercaderías en efectivo: **+A -A**).
2. Aumento del Activo y del Pasivo por igual valor (comprar instalaciones en cuenta corriente: **+A +P**).
3. Aumento de un Pasivo y disminución de otro Pasivo de igual valor (documentar una deuda en cuenta corriente firmando un Pagaré: **- P +P**).
4. Disminución del Activo y del Pasivo por igual valor (pagar en efectivo el Pagaré: **- P - A**).

CUANTITATIVAS o MODIFICATIVAS: Son operaciones comerciales que aumentan o disminuyen el Capital o Patrimonio neto de la empresa, originadas por una ganancia o una pérdida. En esta clase de variaciones intervienen cuentas patrimoniales y de resultado.

Se originan en las operaciones con los propietarios, las operaciones con terceros que generan aumentos o disminuciones en el Activo y/o Pasivo (resultados), y los acontecimientos eventuales y las circunstancias del medio económico.

Las operaciones con los propietarios

- **Aportes:** Suponen siempre un aumento del PN, pues son fuentes de recursos del ente.
- **Retiros:** Originan una disminución el PN.



Las operaciones con terceros y los resultados que generan

El “resultado” se refiere al Resultado del Ejercicio; esto es, la resultante neta de todas las operaciones con terceros y hechos que originaron variaciones patrimoniales cuantitativas durante un período determinado.

Los resultados podemos distinguirlos de acuerdo a su **causa y efecto**:

- **Ingresos:** Constituyen el valor asignado, en términos monetarios, al bien vendido o servicio prestado. Es el valor del Activo que ingresa al efectuar una venta. Este ingreso genera una variación patrimonial cuantitativa bruta porque no se considera el gasto necesario para obtenerla.

Definiciones de “ingreso”:

“Valor monetario asignado al bien vendido o servicio prestado”.

“Valor monetario asignado al Activo que se incorpora por la venta de los bienes o prestaciones de servicios”.

“Variación patrimonial cuantitativa bruta positiva”.

- **Gastos:** Los gastos son los sacrificios económicos o consumo de recursos (Activos) necesarios para obtener los ingresos. La vinculación de los gastos con la obtención de ingresos puede ser directa o indirecta. Por ejemplo, una vinculación directa Gastos-Ingresos se da cuando los gastos pueden identificarse con el ingreso que lo demanda. En cambio, una vinculación indirecta sería el gasto por honorarios del contador, el gasto correspondiente al alquiler de un local de ventas, el pago de impuestos sobre la propiedad donde el ente desarrolla sus actividades, entre otros. Los indirectos pueden asociarse a un período de tiempo generalmente.

