

Organización
Contable

UTN



Facultad Regional Mar del Plata

ZOOM
21 y 24 de marzo

De la Empresa

"Modalidad Virtual (Resolución 372/2020 y Resolución
1090/2020)"

ORGANIZACIÓN CONTABLE DE LA EMPRESA

Clave para Matriculación:

contable52023

contable62023

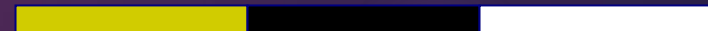
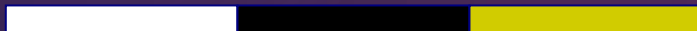
**Patrimonio. Componentes. Descriptores. Activo.
Pasivo. Patrimonio Neto. El Plan de cuentas.
Documentos Comerciales. Libros contables.
Practicas Sumario paginas 2, 3 y 9.**



Patrimonio. Componentes. Descriptores. Activo. Pasivo. Patrimonio Neto.

Componentes:

- ✓ **Activo: Conjunto de Bienes y Derechos**
- ✓ **Pasivo: Obligaciones o Deudas**
- ✓ **Patrimonio Neto = Activo – Pasivo**
Activo = Pasivo + Patrimonio Neto



ACTIVO

Composición

Son los recursos económicos del ente, que pueden ser constituidos por:

- Dinero
- Bienes tangibles (mercaderías, muebles, inmuebles, etc.) o intangibles (patente, marcas)
- Derechos contra terceros de recibir dinero u otros bienes o servicios

ACTIVO

Características

Un bien es un ACTIVO si:

- **El bien tiene utilidad económica para el ente. Debe ser apto para brindar futuros beneficios.** Que un bien o derecho tenga utilidad económica significa que sea capaz de brindar al ente futuros beneficios, ya sea por que tenga valor de cambio o valor de uso.
- **El acceso a los beneficios que producen están bajo el control del ente.** La propiedad de un bien e independiente de su tenencia .Los bienes de una sociedad no forman parte del activo de sus socios.
- Para que un bien o derecho sea un activo del ente a una fecha, se debe cumplir (además de las 2 condiciones anteriores) **que el ente haya adquirido el control de los beneficios antes de esa fecha.**

PASIVO

A un momento dado, a una fecha determinada, **es el conjunto de obligaciones del ente**

Composición

- **Un ente tiene un pasivo cuando:**

- a) debido a un hecho ya ocurrido está obligado a entregar activos o a prestar servicios a otra persona (física o jurídica) o es altamente probable que ello ocurra

- b) la cancelación de la obligación:

- a) es ineludible o (en caso de ser contingente) altamente probable.

- b) deberá efectuarse en una fecha determinada o determinable o debido a la ocurrencia de cierto hecho o a requerimiento del acreedor.

- **Las obligaciones pueden ser de:**

- *Dar una suma de dinero

- *Dar un bien

- *Prestar un servicio

PASIVO

Características

- **Implica una obligación hacia otros, que debe ser cancelada en una fecha futura mediante un sacrificio de recursos.** Esa fecha futura puede ser: determinada o determinable.
- **La posibilidad de evitar ese sacrificio futuro de recursos, no depende de la voluntad del ente obligado.**
- **El hecho generador de la obligación del ente ya haya ocurrido.**
Las obligaciones generalmente tienen su origen en la financiación de recursos, pero hay excepciones. (por ejemplo el que nace por el daño que una acción del ente provoca a un 3º.).

PATRIMONIO NETO

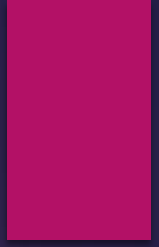
- ▶ A un momento determinado, el patrimonio neto de un ente es la **diferencia entre el activo menos el pasivo**. Y representa la parte del activo que le pertenece a los propietarios.
- ▶ En un momento determinado, parte (o todo, rara vez) de los recursos (Activo) del ente son financiados con fondos aportados por los propietarios del ente. Estos fondos aportados al ente por los propietarios, ya sea por aportes directos o por los resultados obtenidos por el ente que no le han sido devueltos (distribuidos), son el Patrimonio Neto del ente.

PATRIMONIO NETO

Composición

- ▶ **El aporte de los propietarios:** que son los aportes directos o explícitos de los propietarios, que se realizan:
 - a) cuando suscriben el capital del ente, al inicio o cuando este aumenta su capital
 - b) cuando capitalizan resultados
 - c) cuando efectúan aportes irrevocables a cuenta de futuras emisiones de capital.
- ▶ **Los resultados acumulados:** que son los resultados que ha obtenido el ente que no han sido distribuidos a los propietarios o que no han sido capitalizados.
- ▶ **Las Reservas.** (Reserva Legal, Reserva Estatutaria y Reserva Facultativa)

LA IDENTIDAD CONTABLE



IDENTIDAD ESTATICA:

$$\text{Activo} = \text{Pasivo} + \text{Patrimonio Neto}$$

IGUALDAD FUNDAMENTAL CONTABLE En todo momento de la vida de un ente, el valor económico de los bienes y derechos de propiedad del ente, es igual, al valor económico de los derechos que sobre dichos bienes tienen terceros y propietarios del ente.

IDENTIDAD DINAMICA:

$$\text{Activo} = \text{Pasivo} + \text{Patrimonio Neto} + R(+)-R(-)$$

Componentes:

Activo = Pasivo + Patrimonio Neto

ACTIVO

PASIVO

**PATRIMONIO
NETO**

Descriptores (Rubros)

ACTIVO

ACTIVO CORRIENTE

- Caja y Bancos (Caja Moneda nacional y Moneda extranjera. Cuentas Corrientes y Cajas de Ahorro bancarias)
- Inversiones de Corto plazo
- Creditos o Cuentas a Cobrar (Derechos de Cobro por ventas a crédito o “Cuenta Corriente Mercantil”)
- Bienes de Cambio (Empresas comerciales e Industriales)

ACTIVO NO CORRIENTE

- Inversiones de Largo Plazo
- Bienes de Uso (Activos tangibles de largo plazo)
- Activos Intangibles
- Cargos Diferidos (Los cargos diferidos son aquellos gastos pagados por anticipado y que no son susceptibles de ser recuperados, por la empresa, en ningún momento, serán resultados negativos de mas de un ejercicio)

PASIVO

PASIVO CORRIENTE

- Deudas Comerciales
- Deudas Bancarias
- Deudas Impositivas
- Deudas Sociales
- Otras Deudas de Corto Plazo

PASIVO NO CORRIENTE

- Deudas Comerciales
- Deudas Bancarias
- Deudas Impositivas
- Deudas Sociales
- Otras Deudas de Largo Plazo

PATRIMONIO NETO

*Capital Social o Acciones en Circulación (Aportes de los socios fundacionales y ampliaciones futuras)

*Resultados (del Ejercicio, de Ejercicios anteriores o Acumulados)

*Reservas (Legal, Estatutaria y Facultativa)

El Plan de cuentas

Una cuenta agrupa hechos y operaciones homogéneas. (Ejemplo: Caja)

CUENTA Es una herramienta que permite procesar datos y sistematizarlos. Es el nombre que se le asigna a un componente específico del patrimonio.

Un plan de cuentas es un listado que contiene todas las cuentas que son necesarias para registrar los hechos contabilizables. es decir, **es la ordenación sistemática de la totalidad de las cuentas que integran el sistema contable**. Como es un elemento de trabajo esencial, debe ser confeccionado inmediatamente después de haber determinado la estructura del sistema contable y el medio de procesamiento de la información.

El plan de cuentas sirve:

- como estructura básica en la organización y diseño del sistema contable.
- como medio para obtener información
- para utilizar la misma cuenta frente a hechos similares
- facilita la confección de los estados contables.

Los requisitos que debe reunir todo plan de cuentas son:

- Integridad: debe ser completo (contener todas las cuentas necesarias de acuerdo a las necesidades de información de la empresa).
- Flexibilidad: debe permitir introducir nuevas cuentas.
- Sistemática: las cuentas deben ordenarse de acuerdo a un criterio que les de una estructura organizada.
- Homogeneidad.



El Plan de cuentas

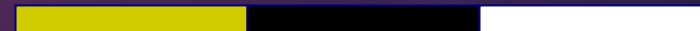
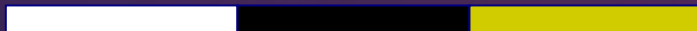
Los aspectos a considerar para elaborar un plan de cuentas son:

- debe partirse de lo general a lo particular, es decir comenzar por las cuentas colectivas
- utilizar una terminología clara para nombrar a las cuentas.
- no generalizar demasiado las cuentas.

Debe tenerse en cuenta:

- la actividad de la empresa
- la forma jurídica de la empresa
- la naturaleza de los recursos de la empresa (inmuebles, bienes de uso) y los gravámenes que los afectan (hipoteca, prenda).
- la forma en que se realizarán las compras (cheques, efectivo, documentos, tarjeta de crédito)
- la dimensión de la empresa (si tendrá o no sucursales).
- la forma de operar de la empresa con respecto a las ventas: al contado, a crédito
- el tipo de proceso contable establecido (si se utiliza una contabilidad centralizada o no).
- el medio de procesamiento de datos que se dispone: si es un procesamiento electrónico, permite mayor número de cuentas que uno manual.
- también deberías considerar los requerimientos de las normas contables

Codificar un plan de cuentas es asignarle un símbolo (número o letra o una combinación de ambos) a las cuentas. esto se realiza para facilitar el reconocimiento de las cuentas.



El Plan de cuentas

Codificar un plan de cuentas es asignarle un símbolo (número o letra o una combinación de ambos) a las cuentas. esto se realiza para facilitar el reconocimiento de las cuentas.

Existen varios sistemas de códigos, pero el que te sugiero que utilices (que es, por otra parte, el más empleado) es el numérico decimal. Permite intercalar cuentas a medida que se amplían las necesidades de la empresa.

Los pasos a seguir para aplicarlo son:

Primer paso: le asigno número a las cuentas recompuestas:

1. activo
2. pasivo
3. patrimonio neto
4. ingresos
5. gastos
6. de movimiento
7. de orden

Segundo paso: se trabaja con los rubros:

1. Activo
 - 1.1. Caja y bancos
 - 1.2. Inversiones
 - 1.3. Créditos o Cuentas a Cobrar
 - 1.4. Bienes de cambio

Tercer paso: se numeran las cuentas colectivas:

1. Activo
 - 1.1. Caja y Bancos
 - 1.1.1. Caja
 - 1.1.2. bancos

Cuarto paso: se codifican las cuentas simples:

1. Activo
 - 1.1. Caja y Bancos
 - 1.1.1. Caja
 - 1.1.1.1. Caja
 - 1.1.1.2. Fondo Fijo
 - 1.1.2. Bancos
 - 1.1.2.1. Banco XX cuenta corriente
 - 1.1.2.2. Banco ZZ cuenta corriente

Generalmente, el plan de cuentas se complementa con el manual de cuentas que contienen instrucciones para utilizar las cuentas que componen el sistema contable, sobre todo en lo que se refiere a qué operaciones o hechos se incluyen en cada cuenta, cuándo se debita o acredita y el significado de su saldo.

ENTRADAS AL PROCESO CONTABLE

1. Documentos Comerciales

2. Costos

3. Amortizaciones

4. Previsiones

5. Provisiones



Los documentos comerciales son
constancias escritas de las
operaciones de un Ente.

Documentos Comerciales

1. Orden de compra o Nota de pedido
2. Nota de Venta
3. Remito
4. Factura
5. Ticket
6. Nota de Crédito
7. Nota de Debito
8. Nota de Crédito Bancaria
9. Resumen de cuenta
10. Recibo
11. Pagare
12. Cheque



Libros contables

Clasificación de los registros contables:

Desde el punto de vista legal:

Libros obligatorios: ellos son por lo menos dos:

- Diario
- Inventario y Balances

Además de ellos, se deberán llevar todos aquellos libros que resulten necesarios para contar con un adecuado sistema de información contable. Será adecuado el sistema si de él surgen claramente las operaciones realizadas por el ente y su estado patrimonial.

Libros opcionales:

Desde el punto de vista contable:

Libros principales: aquellos registros llevados en forma sintética o global (Diario, Inventario y Balances, Mayor).

Libros auxiliares: son registros detallados o analíticos (Subdiarios de Caja, de Ventas, Auxiliar de Clientes, etc.).

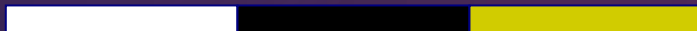
Según la forma de registración:

Cronológicos: se ordenan por fecha (Diario General, Subdiarios de Caja, de Ventas, de Compras).

Sistemáticos: también se ordenan por fecha, pero el registro se realiza por cuentas (Mayor General, Mayor Auxiliar de Clientes, Mayor Auxiliar de Proveedores).



Realizar para la próxima clase ejercicios de la Guía
De Trabajos Practicos de las paginas 2, 3 y 9
Veremos la solución para autocorrección





Muchas gracias
Hasta la tercer clase